

baufaktura

Bedienungshandbuch

Die erste Wahl für Handwerk und Bau

Vorwort

Seit über 30 Jahren erstellt und vertreibt die Firma Huonker Softwarelösungen für Bauunternehmen und Handwerksbetriebe.

Unser erfolgreichstes Duo waren DELTA-BAU und DELTA-Handwerk, ersteres für Bauunternehmen, das andere für das Baunebengewerbe.

Vor 10 Jahren haben wir uns entschlossen, einen gemeinsamen Nachfolger für diese beiden Programme zu entwickeln --> Baufaktura.

Baufaktura spielt in einer anderen Liga als DELTA_Bau und DELTA-HANDWERK, was Leistung und Bedienerfreundlichkeit angeht.

Dieses Handbuch soll ihnen die ersten Schritte veranschaulichen, damit Sie von Beginn an mit möglichst wenig Aufwand und der richtigen Vorgehensweise schnellstmöglich ihr Ziel erreichen.

Natürlich wollen wir Sie jetzt nicht einfach mit diesem Handbuch allein lassen. Selbstverständlich stehen Ihnen unsere Mitarbeiter für weitere Fragen gerne zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit unserer Software Baufaktura.

Freundlich grüßt aus Dormettingen

Ihre

Huonker Softwaretechnik GmbH & Co. KG

Bedienungshandbuch Baufaktura

Impressum

28. Auflage: **August 2021**

Irrtümer oder technische Änderungen vorbehalten.

Kopieren dieser Publikation oder Teile davon in schriftlicher oder elektronischer Form ist ohne das ausdrückliche schriftliche Einverständnis des Autors und des Herausgebers verboten.

Handbuch/Software wird in Länder mit unterschiedlicher Gesetzgebung geliefert. Deshalb hat der Anwender dafür Sorge zu tragen, dass die Rechnungserstellung sowie die Erstellung anderer Dokumente im gesetzlichen Rahmen des entsprechenden Landes geschieht.

letzte Änderung: 31.08.2021

- Die Themen im Überblick



1. Wichtiges zur Einarbeitung / Start



2. Erste Schritte (Angebot / Rechnung)



3. Kundenverwaltung / Auftragsverwaltung



4. Artikelverwaltung



5. Dokumente / LV's (Angebot/Rechnung/...)



6. Zahlungskontrolle / Mahnwesen



7. Brieftext / EMail / Dokumente / Etiketten



8. Rapporte / Regiearbeiten



9. Aufmass / Massenermittlung



10. Vorkalkulation



11. Nachkalkulation



12. Terminkalender/ Aufgabenverwaltung



13. BauZeit Pro



14. huonker Zeiterfassung



15. Sonstiges



16. Einstellungen



17. Was tun wenn



Inhalt

1. Wichtiges zur Einarbeitung / Erster Start	22
1.1 Dieses Handbuch	22
1.2 Hilfe-System	22
1.3 Videos	22
1.4 Einarbeitung	22
1.5 Persönliche Schulungen	24
1.6 Installation der Software	24
1.7 Erster Start der Software	24
1.8 Startfenster und Konfiguration	25
1.9 Programmmodule	26
1.10 Start der Software	26
1.10.1. Absender eingeben	26
1.10.2. Branchenkonfiguration	27
1.11 Basisfenster	28
1.12 huonker-Nachrichten	29
1.13 Netzbetrieb	29
1.14 Artikel-, Leistungs- und Kalkulationsdaten	29
1.14.1. Vom Großhändler	29
1.14.2. Von Huonker (Sirados Leistungstexte)	29
1.14.3. Von sonstigen Anbietern	29
1.15 Servicevereinbarung	30
1.16 Musterauftrag	30
2. Erste Schritte (Angebot / Rechnung)	31
2.1 Vorgehensweise	31

2.2 Struktur	31
2.3 Kunde anlegen	32
2.4 Auftrag anlegen	33
2.5 LV-Dokument erstellen (Angebot)	35
2.5.1. Adresse/Kopf/Vortext	35
2.5.2. Leistungsaufstellung des Angebotes	37
2.5.3. Summen/Rabatte (Summen/Zuschläge /AZ`s)	39
2.5.4. Nachtext	40
2.5.5. Drucken	40
2.5.6. Auftrag verlassen	41
2.6 Rechnung aus dem Angebot erstellen	41
2.6.1. Kunde auswählen	42
2.6.2. Auftrag auswählen	42
2.6.3. Rechnung anlegen (Kopie vom Angebot)	42
2.6.4. Kopierte Rechnung bearbeiten	44
2.7 Drucken	46
2.7.1. eRechnung (ZUGFeRD 2.0)	47
3. Kundenverwaltung/Auftragsverwaltung	48
3.1 Kundenverwaltung	48
3.1.1. Allgemeines	48
3.1.2. Adresse anlegen	49
3.1.3. Adresse suchen	49
3.1.4. Adressen markieren/selektieren	51
3.1.5. Adresse löschen	51
3.1.6. Adressen drucken	51
3.1.7. Adressen exportieren	51
3.2 Auftragsverwaltung	52
3.2.1. Allgemeines	52
3.2.2. Auftrag anlegen	53
3.2.3. Bestehender Auftrag bearbeiten	54
3.2.4. Auftrag löschen	54

3.2.5. Briefe/EMails/Anhänge/Etiketten	54
3.3 Dokumentenverwaltung	54
3.3.1. Allgemeines	55
3.3.2. Dokument anlegen (Angebot, Lieferschein, Rechnung,...)	55
3.3.3. Bestehendes Dokument bearbeiten	56
3.3.4. Dokument löschen	56
3.3.5. Briefe/EMails/Anhänge	56
3.4 Letzte Dokumente (Auftrags-Historie)	56
3.5 Aufträge/Dokumente kopieren	58
3.5.1. Einzelne Positionen kopieren	58
3.5.2. Komplettes Dokument kopieren	58
4. Artikelverwaltung	60
4.1 Allgemeines	60
4.2 Neuen Artikel oder Leistung anlegen	61
4.3 Artikel suchen	64
4.3.1. Allgemeines zur Suche	64
4.3.2. Komplex Suche	68
4.3.3. Speichersuche	69
4.4 Artikelübernahme	70
4.4.1. Artikelübernahme in Angebote/Rechnungen	70
4.4.2. Mehrfachübernahme von Artikeln	70
4.4.3. Übernahmeoptionen Voreinstellungen	70
4.4.4. Preisübernahme-Schaltflächen	71
4.5 Artikel löschen	71
4.5.1. Einen oder mehrere Artikel löschen	71
4.5.2. Löschen über das Artikel-Pflegesystem	71
4.5.3. Alle Artikel eines Lieferanten löschen	71
4.6 Kupferzuschlag	72
4.6.1. Kupferzuschlag Artikelverwaltung	72
4.6.2. Kupferzuschlag in Angeboten / Rechnungen / ...	72

4.7 Artikel-Pflegesystem	73
4.7.1. Allgemeines	73
4.7.2. Preisveränderung	73
4.7.3. Daten ersetzen/verändern	73
4.7.4. Löschen/Sperre/Favorit	74
4.8 Artikel- /Leistungskalkulation	74
4.9 Lagerverwaltung	74
4.9.1. Artikel als Lagerartikel markieren	74
4.9.2. Automatische Abbuchung bei Lieferscheinen/Rechnungen	75
4.9.3. Halbautomatisch gesteuerte Lagerabbuchung	76
4.9.4. Fenster Lagerverwaltung	76
4.9.5. Listendruck Lagerverwaltung	77
4.9.6. Etikettendruck Lagerverwaltung	77
4.9.7. Lageraktualisierung per UGS-Datei	78
4.9.8. Zusammenfassung Lagerverwaltung	79
4.10 Artikel drucken	79
4.11 Bestellungen/Anfragen	80
4.12 Datanorm- /SHK-Connect-Daten/IDS einlesen	81
4.13 CSV-Export /-Import von Artikeldaten	82
4.13.1. Export in eine CSV-Datei	82
4.13.2. Import aus einer CSV-Datei	83
4.14 Sonstige Themen zur Artikelverwaltung	84
4.14.1. Artikel-Kopie	84
4.14.2. Datanorm-Rabattgruppen einsehen	84
4.14.3. Daten neu durchrechnen	84
4.14.4. Standard-Sucheinstellungen wiederherstellen	85
4.14.5. Lieferanten-Adressdefinition	85
4.14.6. Einheiten-Definition	85
4.15 Einstellungen Artikelverwaltung	85
5. Dokumente/LV's (Angebot/Rechnung/...)	88

5.1 Adresse/ Kopf/Vortext	88
5.1.1. Platzhalter im Vortext	89
5.1.2. Bezahlcode/GiroCode	90
5.2 Leistungsverzeichnis (LV-Aufstellung)	91
5.2.1. Allgemeines /Überblick	91
5.2.2. Zeilenarten	91
5.2.3. Die Tabellenspalten	92
5.2.4. Manuelle Erfassung	95
5.2.5. Abruf aus Artikelverwaltung	96
5.2.6. Positions-Zu-/Abschläge (Zeilenrabatte)	96
5.2.7. Unterschiedliche MwSt-Sätze	97
5.2.8. Zuweisung (Lohn/Material/...)	97
5.2.9. Bild einfügen	97
5.2.10. Gewerk-/Titelzuschläge	98
5.2.11. Direkt-Mengenermittlung	99
5.2.12. Direkt-Preisberechnung	100
5.2.13. Projektkalkulation (Vorkalkulation)	101
5.2.14. LV-Positionen neu durchnummerieren	102
5.2.15. LV-Preise durch aktuelle Artikelpreise ersetzen	102
5.2.16. Texthervorhebungen (Fett / Kursiv/Unterstrichen)	103
5.2.17. verschiedene LV-Funktionen	104
5.3 Summen/Zuschläge/Abschlagszahlungen	106
5.3.1. Positionsauswahl	106
5.3.2. Zu-/Abschläge	106
5.3.3. Teilanforderung	107
5.3.4. Rundungszuschlag auf MwSt.	107
5.3.5. Mehrwertsteuer-Sätze/Berechnung	107
5.3.6. Abschlagszahlungen	107
5.4 Nachtext	110
5.5 Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges	111
5.5.1. Sicherheitseinbehalt	112
5.5.2. Zahlungsbedingungen/Skonto	113
5.5.3. Privatrechnung /Lohnanteil	113

5.6 Drucken /Faxen /EMail-Versand	114
5.6.1. eRechnung (ZUGFeRD 2.0)	117
5.6.2. GoBD-Protokollierung	119
5.6.3. Druckeinstellungen	120
5.7 Kopieren von Daten	122
5.7.1. Positionen innerhalb des Dokuments verschieben/kopieren	123
5.7.2. Positionen in andere Dokumente kopieren	123
5.7.3. Positionen aus anderen Dokumenten holen/kopieren	124
5.7.4. Kopieren von Dokumenten innerhalb eines Auftrages	125
5.7.5. Kopieren von Dokumenten auf externe Aufträge/Kunden	126
5.7.6. Kopieren von Positionen aus „allen“ Kunden-LV's	126
5.7.7. Kopieren aus Jahresverträgen	126
5.8 Preisspiegel	127
5.9 GAEB-Schnittstelle	127
5.9.1. GAEB - Formate	127
5.9.2. GAEB-Import oder -Export	128
5.9.3. GAEB-Preisimport für Preisspiegel	129
5.10 CSV-Schnittstelle (z.B. EXCEL)	129
5.10.1. Export in eine CSV-Datei	129
5.10.2. Import einer CSV-Datei	130
5.11 Import/Export einzelner baufaktura LV- Dokumente	131
5.11.1. Export baufaktura LV-Dokument	132
5.11.2. Import baufaktura LV-Dokument	133
6. Zahlungskontrolle/Mahnwesen	134
6.1 Allgemeines	134
6.2 Eingehende Zahlungen buchen	134
6.2.1. Schritt 1: Rechnung suchen/auswählen	134
6.2.2. Schritt 2: Zahlung einbuchen	135
6.3 Ausgangsbuch	137
6.4 Mahnwesen	139

6.4.1. Übersicht	139
6.4.2. Mahnungen drucken	139
6.4.3. Inkassozettel /Endgültig abgemahnte drucken	140
6.4.4. Einstellungen beim Mahnungsdruck	140
6.4.5. Einstellungen zu den 4 Mahnstufen	141
6.5 Umsätze/Listen	142
7. Brieftext/E-Mail/Angeh. Dokumente/Etiketten	144
7.1 Allgemeines	144
7.1.1. Allgemeines zu Briefen/EMails/Angeh. Dokumente	144
7.1.2. Neutrale Briefe, EMail oder angehängte Dateien	144
7.1.3. Kundenbezogene Briefe, EMail oder angehängte Dateien	144
7.1.4. Auftragsbezogene Briefe, EMail oder angehängte Dateien	144
7.1.5. Menü/Aufruf von Briefen, EMail und angehängte Dateien	144
7.2 Briefe	146
7.2.1. Übersicht Brieftext	146
7.2.2. Briefe schreiben und ausdrucken	147
7.2.3. Muster-Vorlagenverwaltung	149
7.2.4. Rundschreiben	150
7.2.5. Platzhalter (z.B. für Briefanrede)	151
7.3 E-Mail	152
7.3.1. Übersicht E-Mail-Fenster	152
7.3.2. E-Mail-Einstellungen	152
7.3.3. EMail schreiben und versenden	154
7.3.4. Dokumente (Angebote/Rechnungen/...) als E-Mail	155
7.3.5. E-Mail Muster-Vorlagenverwaltung	156
7.3.6. Rund-E-Mails	156
7.4 Angehängte Dokumente (Dokumentenverwaltung)	157
7.4.1. Allgemeines	157
7.4.2. Bedienung	157
7.4.3. EMail-Anlagen	159
7.5 Adressetiketten	159

7.5.1. Allgemeines / Etikettenformen	159
7.5.2. Einzeletiketten	159
7.5.3. Etiketten-Einstellungen	160
7.5.4. Mehrfachetiketten (Serien-Etiketten)	161
7.6 Adressselektionen Rundschreiben/E-Mail/Etiketten	162
7.6.1. Allgemeines	162
7.6.2. Adressen selektieren	162
7.6.3. Selektionen abspeichern	164
8. Rapporte / Regiearbeiten	167
8.1 Allgemeines	167
8.2 Vorbereitungen / LV	167
8.3 Rapport erfassen	168
8.4 Neue Position ins LV aufnehmen	172
8.5 Rapporte drucken	173
8.6 Rapportdaten in die Rechnung übernehmen	175
8.7 Sammel-Regierechnung erstellen	177
8.7.1. Sehr wichtige Hinweise!	179
8.8 Arbeiten mit Jahresverträgen	179
8.8.1. Allgemeines zu Jahresverträgen	179
8.8.2. Vorgehensweise bei JV-Abrechnungen	180
9. Aufmaß/Massenermittlung	182
9.1 Allgemeines	182
9.2 Chronologisches Aufmaß	182
9.2.1. Allgemeines	182
9.2.2. Vorbereitungen/LV	183
9.2.3. Schnelleinstieg Aufmaß	184
9.2.4. Formelspeicher	190
9.2.5. Details zur Aufmaßfassung	193

9.2.6. Neue LV-Position aufnehmen	195
9.2.7. Markieren/Kopierfunktionen	196
9.2.8. Drucken der Massenermittlung	199
9.2.9. Übernahme in die Rechnung	200
9.2.10. Arbeiten mit Jahresverträgen	201
9.2.11. Aufmaßkommentare	203
9.2.12. Export GAEB DA11	204
9.3 Positionsweises Aufmaß	204
9.3.1. Allgemeines zum positionsweisen Aufmaß /Unterschiede	204
9.3.2. Vorbereitungen/LV-Erstellung	205
9.3.3. Schnelleinstieg positionsweises Aufmaß	206
9.3.4. Formelspeicher	213
9.3.5. Kommentarspeicher	214
9.3.6. Neue Position aufnehmen	214
9.3.7. Markieren / Kopieren (Bearbeiten-Menü)	215
9.3.8. Kontrolle des Aufmaßes	216
9.3.9. Drucken	218
9.3.10. Abschlags-/Rechnungen / Sonderrechnungen	220
9.3.11. Arbeiten mit Jahresverträgen (positionsweises Aufmaß)	222
9.3.12. Aufmaß-Erweiterungsmodul (Tiefbau)	224
9.4 Tiefbau-Aufmass (Stationierung)	235
9.4.1. Standard-Stationierung	235
9.4.2. Querprofilberechnung nach Gauss-Elling	237
9.5 Lieferscheinaufstellung /Materialnachweis	239
10. Vorkalkulation	241
10.1 Allgemeines	241
10.1.1. Vorwissen für das Verständnis des Kalkulationssystems	241
10.1.2. Beispiel zum Verständnis einer Leistungskalkulation	241
10.1.3. Prinzipieller Aufbau des Vorkalkulationssystems	242
10.1.4. Wie funktioniert die Deckungsbeitragsrechnung	243
10.2 Kalkulation von Leistungen in Artikelverwaltung	244
10.2.1. Einstieg/Aufruf/Überblick der Kalkulation	244

10.2.2. Allgemeine betriebliche Fixkosten	245
10.2.3. Allgemeiner Mittellohn	247
10.2.4. Allgemeine Zuschlagssätze	249
10.2.5. Bedienung der Kalkulationserfassung	250
10.2.6. Neuberechnung Stammdatenkalkulationen	252
10.3 Projektkalkulation (Angebotskalkulation)	252
10.3.1. Allgemeines / Start / Übersicht	252
10.3.2. Kalkulationserfassung	253
10.3.3. Projektbezogener Mittellohn	255
10.3.4. Projektbezogene Fixkosten	255
10.3.5. Projektbezogene Zuschläge	256
10.3.6. Einzelzuschläge	257
10.3.7. Zusammengesetzte Kalkulationen (Elemente)	257
10.3.8. Übernahme der kalkulierten Preise ins LV	258
10.4 Abruf aus Artikelverwaltung	259
10.4.1. Abruf von Komponenten	259
10.4.2. Abruf von Kalkulationen	259
10.4.3. Abruf von Elementen	260
10.5 Kopierfunktionen von Kalkulationen	260
10.5.1. Kalkulation innerhalb kopieren	260
10.5.2. Kalkulation aus anderem Auftrag kopieren	261
10.6 Details- und Sonderfunktionen zur Kalkulation	262
10.6.1. Zeiteingabe in Minuten	262
10.6.2. Mengenunabhängige Fixkomponenten	263
10.6.3. Kalkulation über die Gesamtmenge (LV-Menge)	264
10.6.4. Kalkulation über die Leistung	265
10.6.5. Komponenten mit Mengenberechnungs-Formel	265
10.6.6. Arbeiten mit den Gewichtsspalten (Metallbau)	265
10.6.7. VK/NK Geräteliste	267
10.6.8. Projektkalkulation neu durchrechnen	267
10.7 Auswertungen/Änderungen Projektkalkulation	267
10.7.1. Summen/Deckung/Änderungen	268
10.7.2. Komponentenliste / Änderungen	272

10.7.3. Zeitenliste	273
10.7.4. Gruppenliste	274
10.7.5. Kalkulationsliste drucken	275
10.8 Positionsvergleich Vor-/Nachkalkulation	275
 11. Nachkalkulation	 277
11.1 Allgemeines / Prinzip	277
11.2 Anlegen von Mitarbeitern	278
11.2.1. Bedienung	278
11.2.2. Abrechnungsgruppen für die Mitarbeiter	281
11.2.3. Wichtiges zu den Mitarbeitern	282
11.3 Anlegen von Geräten/Maschinen/Fahrzeugen	283
11.4 Anlegen von Projekten	284
11.4.1. Grundsätzliches Anlegen von Projekten	284
11.4.2. Wichtiges zu den Projekten	287
11.5 Datenerfassung Personal- und Gerätestunden	288
11.5.1. Normale, projektweise Zeitenerfassung	288
11.5.2. Schnittstelle zu externen Zeiterfassungssystemen	290
11.5.3. huonker Zeiterfassung	291
11.5.4. Zeiteinsatz (positionsweise Zeitenerfassung)	292
11.6 Erfassung Material / Sonstiges	294
11.6.1. Erfassung Material	294
11.6.2. Erfassung Fremdleistungen	298
11.6.3. Erfassung Sonstiges	298
11.6.4. Erfassung Bautagebuch-Daten	298
11.7 Wichtiges zu den Lohngruppen	299
11.8 Auswertungen	300
11.8.1. Projektübersicht	302
11.8.2. Lohnliste	302
11.8.3. Hauptauswertung	303
11.8.4. Materialnachweis	304

11.8.5. Bautagebuch / Rapport	305
11.8.6. Kalendarische Monatsauswertungen	306
11.9 Vergleich Vorkalkulation-Nachkalkulation	307
11.10 Rechnungsstellung aus Nachkalkulation	308
11.11 SB-Modus (Mitarbeiter geben Zeiten selbst ein)	310
11.11.1. Was ist der SB-Modus?	310
11.11.2. Bedienung SB-Modus	310
 12. Terminplaner/Aufgabenverwaltung	 312
12.1 Terminplaner	312
12.1.1. Die 3-Monats-Übersicht	313
12.1.2. Die Kalender	314
12.1.3. Die Terminplaner - Übersicht	315
12.1.4. Arbeiten mit Terminen	316
12.1.5. Menüleiste/Einstellungen	319
12.2 Aufgaben	322
12.2.1. Aufgabe erstellen	323
12.2.2. Aufgabenverwaltung	324
 13. Bauzeit Pro	 326
13.1 Startfenster	326
13.2 Arbeitszeiten / Feiertage / Ferien	328
13.3 Urlaub / Feiertage	329
13.4 Ressourcenverwaltung / projektübergreifend	329
13.5 Der Projektplan	330
 14. huonker Zeiterfassung	 335
14.1 Allgemeines	335

15. Sonstiges	336
15.1 Buchhaltungsschnittstelle DATEV/CSV	336
15.1.1. Allgemeines	336
15.1.2. Einstellungen in der Adressverwaltung	337
15.1.3. Änderungen bei der Rechnungsstellung	338
15.1.4. Export von Buchungssätzen	339
15.2 Datanorm- Schnittstelle	341
15.3 SHK-Connect-Schnittstelle	344
15.3.1. SHK- / IDS Lieferantenverwaltung	344
15.3.2. SHK-Connect-Dateien einlesen	346
15.4 IDS-Schnittstelle	346
15.5 Datensicherung / Übertragung	348
15.5.1. Speichern (Sichern) von Daten	348
15.5.2. Wiedereinlesen von Daten	349
15.6 Service im Startfenster	351
15.6.1. Fensterskalierung zurücksetzen	351
15.6.2. Protokolle ansehen	352
15.6.3. Datenbankreparatur	352
15.6.4. Ausnahmen- und Fehlerspeicher	352
15.6.5. Benutzer- und Lizenzinformationen	353
15.6.6. Datenübernahme von Delta-Handwerk oder Delta-Bau	353
15.7 DELTA-Handwerk/-Bau LV-Übernahme	354
15.8 Weiteres zu Abschlagsrechnungen / -Zahlungen	355
15.8.1. Vorgehensweise Erstellung Abschlagsrechnungen	356
15.8.2. Probleme des bisher üblichen Abzugsverfahren	356
15.8.3. Neues Verfahren und deren Lösungsansätze	357
15.9 Rechtschreibprüfung	359
15.9.1. Rechtschreibprüfung in reinen Textfenstern	360
15.9.2. Rechtschreibprüfung in LV-Tabelle, Artikelverwaltung	360
15.9.3. Vorschläge, Lernen, Optionen	360

16. Einstellungen	362
16.1 Absenderdaten (sehr wichtig !!!)	362
16.2 Grundeinstellungen	362
16.3 Rechnungs-/Formularköpfe	363
16.3.1. Allgemeines	363
16.3.2. Übersicht, Möglichkeiten	364
16.3.3. Übersicht über den Brief-/Rechnungs-/Formularköpfe	365
16.3.4. Konkretes Beispiel für den Rechnungskopf	366
16.3.5. Kopieren von Formularköpfen	376
16.3.6. Muster-Formularköpfe	377
16.3.7. Sie verwenden vorgedrucktes Briefpapier	377
16.3.8. Tipps und Tricks	378
16.4 Zugangskontrolle (Passwort-Schutz)	379
16.5 Texte für Zahlungsbedingungen	381
16.6 Automatische Nummernvergabe	383
16.7 Kupfernotierung	384
16.8 Einheiten-Definition	385
16.9 Netzwerk-Einstellungen	385
16.10 LV-Kopienbeschriftung	386
16.11 Benutzer-Liste (Ansprechpartner, Durchwahl, ...)	388
17. Was tun wenn?	390
17.1 Kein Netzwerk-Zugriff	390
17.2 Lizenzmangel-Meldung	390
17.3 Fehlermeldungen	391
17.3.1. Unbehandelte Fehlermeldung	391
17.3.2. Behandelte Fehlermeldung	392
17.3.3. Fernwartung	392



1. Wichtiges zur Einarbeitung / Erster Start

1.1 Dieses Handbuch

Baufaktura ist ein umfangreiches Programm. Es ist deshalb nicht möglich, in diesem Handbuch alle enthaltenen Funktionen darzustellen. Stattdessen beschränken wir uns auf die wichtigen Fragen und Anleitungen zu vielbenutzten Themen.

Im Handbuch erfahren Sie, wie man eine bestimmte Aufgabenstellung angeht und löst. Details zu den einzelnen Fensterelementen werden jedoch nicht immer beschrieben. Dazu steht die **Hilfe** zur Verfügung, die wir im nachfolgenden Punkt näher erklären.

1.2 Hilfe-System

Im Programm ist ein Hilfe-System eingebaut. Jedes Fenster wird dort detailliert beschrieben. Klicken Sie hierzu einfach die **F1**-Taste. Es wird das entsprechende Hilfethema zum Fenster eingeblendet. Entsprechend können Sie die Hilfe auch oben im Menü anklicken. Alle wichtigen Fenster verfügen über diese Hilfe-Funktion.



Neben der Fenster-Hilfe gibt es ausgewählte Themen. Hier werden allgemeine Vorgehensweisen und wichtige Fragen geklärt. Im Hauptfenster finden Sie den Punkt im Menü **Hilfe/Info** unter dem Unterpunkt „**Was mache ich wie**“.

1.3 Videos

Zu baufaktura gibt es einige **Schulungs-Videos**, die Sie im Internet unter www.baufaktura.de abrufen können.

1.4 Einarbeitung

Zur Einführung des Programms empfiehlt es sich, zunächst einmal nur kleine Angebote oder Rechnungen zu erstellen, bis Ihnen die allgemeine Bedienung klar ist. Sie sollten auch die umfangreicheren Themen wie Vor-/Nachkalkulation zunächst außen vor lassen.

Wir empfehlen folgende Einarbeitungsthemen.

1. Erste Schritte (Kapitel 2)

Das Kapitel 2 dieses Handbuches „**Erste Schritte**“ sollten Sie komplett durcharbeiten. Danach kennen Sie sich im wesentlichen mit der **Kundenverwaltung**, mit der **Auftragsverwaltung** und dem Schreiben/Ändern/Drucken von **Angebote/Rechnungen/etc.** aus.

2. Programmeinstellungen (Kapitel 16)

In den ersten Schritten haben Sie bereits ein Angebot und daraus eine Rechnung erstellt. Allerdings ist auf dem Druck noch der Huonker-Musterkopf zu sehen. Um nun richtige Aufträge abrechnen zu können, müssen zuerst einige **Einstellungen** (besonders der **Rechnungskopf**) vorgenommen werden.

3. Kundenverwaltung/Auftragsverwaltung (Kapitel 3)

Im Kapitel „**Erste Schritte**“ haben Sie schon Bekanntschaft mit der Kunden- und Auftragsverwaltung gemacht. Hier im Kapitel 3 erfahren Sie weitere Details. Diese Themen sind Grundlage für die gesamte Software und daher sehr wichtig.

4. Artikelverwaltung (Kapitel 4)

Die **Artikelverwaltung** ist wesentlicher Bestandteil der Software.

5. LV (Angebote/Rechnungen) (Kapitel 5)

Inzwischen kennen Sie sich schon einigermaßen aus. Dieses Kapitel vertieft die Erstellung und die Ausgabe von **Angeboten/Rechnungen/etc.**

6. Zahlungskontrolle (Kapitel 6)

Wenn Sie die Zahlungsüberwachung mit dieser Software erledigen möchten, ist es notwendig, die Zahlungseingänge (Ihrer gestellten Rechnungen) einzubuchen. Sie haben den Überblick über Ihre Außstände und können automatisch Mahnungen versenden.

7. Briefftext / E-Mail / Adresstiketten (Kapitel 7)

Im System ist ein einfaches **Textverarbeitungssystem** eingebaut. Ebenso ein System um **Emails** zu versenden. Der Vorteil ist, dass Sie sich nicht mehr mit der Ablage von Textdokumenten beschäftigen müssen. In diesem System speichern Sie Briefe ohne Angabe von Dateinamen - dank der eingebauten Verwaltung von Briefen und E-Mail. Auch Rundschreiben und Rund-Emails können erstellt werden.

Hier können zudem **Adresstiketten** gedruckt werden.

8. Regiearbeiten/Rapporte (Kapitel 8)

Erstellung von Rapporten und Regieberichten sowie automatischer Rechnungserstellung. Mischrechnungen aus Handeingaben, Aufmaß und Rapporten sind auf einfachste Weise möglich.

9. Aufmass / Massenermittlung (Kapitel 9)

Wir liefern standardmäßig zwei verschiedene Aufmaßsysteme (Massenermittlung). Das chronologische Aufmaß und das positionsweise Aufmaß. Je nach Branche und Vorlieben des Benutzers kann das eine oder das andere System benutzt werden. Die grundsätzliche Bedienung und die Formeln sind praktisch gleich.

Etwas komplexer wird es mit dem **Stationierungsmodul** für Tiefbauunternehmen - dies ist aber auch ausschließlich für diese Kundengruppe interessant.

10. Vorkalkulation (Kapitel 10)

Sie splitten Ihre Positionen in Arbeitszeit, Material, Maschinen und Fremdleistungen auf und ermitteln so den Angebotspreis. Es gibt umfangreiche Statistiken, Auswertungen und zentrale Änderungsmöglichkeiten. Jedes Projekt kann mit unterschiedlichen Löhnen, Maschinenpreisen oder Materialpreisen ausgestattet werden.

11. Nachkalkulation (Kapitel 11)

Projektübergreifende Nachkalkulation für die Erfassung von Stunden, Material usw. Die Stundenauswertungen können auch als Basis für die Lohnabrechnung genommen werden. Die Nachkalkulation enthält sehr viele unterschiedliche Auswertungsmöglichkeiten inkl. positionsweisem Soll-Ist-Vergleich eines Projektes.

1.5 Persönliche Schulungen

Fragen Sie bei uns an - wir beraten Sie gerne.

1.6 Installation der Software

Installation von Demo- oder Originalversion von CD

Starten Sie den Computer und warten Sie bis der Bootvorgang abgeschlossen ist. Legen Sie die CD in Ihr Laufwerk ein. Die Installation startet automatisch. Befolgen Sie die dortigen Anweisungen.

Bitte lesen Sie die angezeigten Lizenzvertrag durch. Nur wenn Sie mit allen Bedingungen einverstanden sind, sollten Sie diesem zustimmen.

Bei der Frage nach dem Installationspfad wird empfohlen, die Software auf das vorgegebene Laufwerk/ Pfad („**C:\Baufaktura**“) zu installieren.

Sie dürfen die Software nicht auf einem Netzwerklaufwerk installieren.

Falls das Installationsprogramm nach Einlegen der CD nicht automatisch startet, **öffnen** Sie mit Ihrem Windows-Explorer das CD-Laufwerk. Starten Sie dort mit einem Doppelklick die Datei „**Setup.exe**“.

Falls bei Ihnen das Microsoft-.Net-Framework noch nicht installiert ist, wird dieses zunächst installiert. Danach startet das Installationsprogramm von Baufaktura.

1.7 Erster Start der Software

Nach der erfolgreichen Installation finden Sie das Baufaktura -Desktop-Symbol auf Ihrem Desktop (**Windows-Bildschirm**).



Weiterhin finden Sie die Software im „**Windows-Start-Menü**“ unter „**Programme**“.

Falls auf Ihrem Computer das Vorgängerprogramm DELTA-Handwerk oder DELTA-Bau installiert ist, wird

Ihnen beim Start des Programms folgendes Fenster eingeblendet:



Sie können nun entscheiden, ob Sie die Kunden-/Artikeldaten übernehmen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**JA**“.

Im folgenden Fenster können Sie auswählen, ob Sie **Kunden/Adressen** und/oder die Daten der **Artikelverwaltung (Artikel-Stammdaten)** übernehmen möchten. Klicken Sie auf „**Start der Übernahme**“.

Wenn Sie umfangreiche Datenorm-Daten zu übertragen haben, kann es recht lange dauern, bis die Datenübertragung fertiggestellt ist.

Aufträge/Projekt (Leistungsverzeichnisse) können nicht pauschal übernommen werden - dies ist technisch nicht lösbar.

Es gibt jedoch die Möglichkeit einzelne, **wichtige Leistungsverzeichnisse** aus Delta Handwerk oder Delta Bau zu übertragen. Dies ist sinnvoll für bereits begonnene Projekte oder große LV's die z.B. als Vorlage genutzt werden sollen. *Mehr dazu finden Sie in Kapitel „15.6.6. Datenübernahme von Delta-Handwerk oder Delta-Bau“ auf Seite 353*

1.8 Startfenster und Konfiguration

Sie gelangen nun in das Startfenster:



Testversion (Demoverision)

Haben Sie sich eine Testversion von unserer Webseite heruntergeladen oder eine Testversions-CD (*nicht 6-Wochen-Test*) erhalten, brauchen Sie in diesem Fenster nichts einzugeben.

In der Testversion sind alle Module freigeschaltet und laufen technisch uneingeschränkt. Lediglich auf den Ausdrucken erscheint ein Schriftzug „**Demoverision**“.

6-Wochen-Test

Diese Version läuft ohne jegliche Einschränkungen für 6-Wochen. Man kann also auch „richtige“ Angebote, Rechnungen, Aufmaß usw. ausdrucken und verwenden.

Den 6-Wochen-Testcode ist ein **Konfigurationscode** geben Sie im Startfenster unter „Basiseinstellungen“ und „Eingabe Konfigurationscode“ ein.

Originalversion

Falls Sie eine Originalversion erworben haben, finden Sie Ihren persönlichen Konfigurationscode im beiliegenden Schreiben oder erhalten diesen per Email.

Zunächst geben Sie Ihre Postleitzahl und dann Ihren neuen Konfigurationscode ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**Codeeingabe bestätigen**“.

Änderung der Konfiguration

Kaufen Sie zu Ihrer baufaktura Originalversion ein Zusatzmodul oder Schnittstelle, bekommen Sie einen neuen Konfigurationscode. Diesen geben Sie unter „Basiseinstellungen“ und „Eingabe Konfigurationscode“ ein.

Die Eingabe von **PLZ, Konfigurationscode** könnte folgendermaßen aussehen:



Klicken Sie auf die Schaltfläche „Codeeingabe bestätigen“, nun sehen Sie im unteren Fensterbereich Ihre **Programmkonfiguration**.

1.9 Programmmodule

Im „**Startfenster**“ der Software sehen Sie unter „Basiseinstellungen“ und „Eingabe Konfigurationscode“ die verfügbaren Module und Schnittstellen. Diese können separat erworben werden. Grundsätzlich ist nur das „**Kaufmännische Basissystem**“ im Programm vorhanden.

1.10 Start der Software

Klicken Sie im baufaktura Startfenster auf die Schaltfläche „**Programm starten**“.

1.10.1. Absender eingeben

Solange Sie nicht Ihren Absender eingetragen haben, erscheint das Fenster „**Absenderangabe**“. Bitte nehmen Sie sich kurz Zeit und tragen Sie die abgefragten Daten ein.

Die obere Absenderangabe ist nur für den Servicefall wichtig und erscheint nur auf Serviceausdrucken, nicht auf Angeboten/Rechnungen etc.. Wenn Sie den oberen Teil ausfüllen, wird die untere Absenderzeile automatisch eingetragen. Diese Zeile erscheint beim Drucken von Dokumenten oben auf dem Formulkopf. Wenn Sie oben die Adresse eingegeben haben, können Sie die Absenderzeile trotzdem nach Ihren Wünschen verändern.

WICHTIG - Wenn Sie Rechnungen im Format XRechnung / ZUGFeRD versenden möchten, ist es erforderlich die Absenderdaten auszufüllen! Nähere Infos finden Sie in Kapitel „5.6.1. eRechnung (ZUGFeRD 2.0)“ auf Seite 117

001 - Absenderangaben

Hilfe (F1)

Ihre Absenderangaben / Firmenangaben (nicht für Briefkopf)

Firmenbezeichnung 1 * Georg Gerste GmbH & KG

Firmenbezeichnung 2 Schuhfabrik

Ansprechpartner * Herr Gerste

Straße / Hausnummer Hindenburgstraße 13-17

Plz * / Ort * 78711 Sohlenstadt

Land * Deutschland

Telefon * 07428 9402 300

Mobiltelefon

Telefax 07428 94 02 200

E-Mail * support@huonker.de

Gläubiger-ID DE94ZZZ00000284233 (für Sepa-Lastschriften)

Steuernummer / UStID * DE 22 223222 Art ☐ Steuernummer ☒ UStID-Nummer

Bankverbindung

IBAN *

Kontoinhaber * BIC

Kreditinstitut

* = Die mit Stern gekennzeichneten Felder müssen für das korrekte Erstellen von eRechnungen zwingend ausgefüllt sein

Wichtig: Absenderzeile auf Listen und Drucken

Georg Gerste GmbH & KG - Schuhfabrik - Hindenburgstraße 13-17 - 78711 Sohlenstadt

Beispiel: Hans Maier - Malerbetrieb - Gartenweg 187 - 71234 Musterdorf

i Wenn fertig, dann das Fenster mit dem rot/weißen Kreuz (rechts oben im Fensterrahmen) verlassen.
Die Daten werden automatisch gespeichert. Dies gilt auch für alle anderen Fenster dieser Software.

Nachdem Sie alle Daten ausgefüllt haben, schließen Sie das Fenster mit dem „X“.

1.10.2. Branchenkonfiguration

Beim ersten Programmstart (Demoversion) blendet das Fenster eine Auswahl verschiedener Handwerksbranchen ein. Wählen Sie hier Ihre eigene Branche aus und klicken unten auf „Weiter“. Wenn es Ihre Branche nicht gibt, wählen Sie eine ähnliche Branche aus.

182 - Bitte Auswahl der Branche

Sie müssen in diesem Fenster Ihre eigene Branche auswählen.

Finden Sie die spezielle Branche nicht, wählen Sie eine ähnliche.

Gibt es auch diese nicht, wählen Sie unten "Neutral".

☐ Hochbau / Rohbau	☐ Fliesenleger
☐ Tiefbau / Straßenbau	☐ Tischler / Fensterbauer
☐ Garten- / Landschaftsbau	☐ Sanitärinstallation
☐ Stahlbau / Metallbau	☐ Heizungsbau
☐ Zimmerei / Dachdecker	☐ Elektroinstallation
☐ Gips / Trockenbau	☐ Neutral <i>(wenn nichts anderes passt!)</i>
☐ Maler	

WEITER

Mit dieser Auswahl wird die Software entsprechend konfiguriert und es wird ein entsprechendes Musterprojekt (im Kunde „Gerste“) angelegt.

1.11 Basisfenster

Nach Verlassen des Startfensters gelangen Sie in das Basisfenster der Software. Oben finden Sie ein Menü und in der Mitte des Bildschirms finden Sie die wichtigsten Punkte als „**Schaltflächen**“.

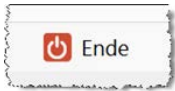
Zuletzt bearbeitete Dokumente

Letzter Zugriff	Name 1	Name 2	I. ANr	Eig. ANr	Auftragstext	LV-Nr	LV-Bezeichnung	SR	SR-Bezeichnung
19.03.2021 15:05	Alfons Müller		100077		Projekt Neubau	0003	Schlussrechnung		
19.03.2021 15:06	Georg Gerste Gm...	Schuhfabrik	100108		Garagenneubau im Garten	0001	Angebot		
22.03.2021 09:21	Georg Gerste Gm...	Schuhfabrik	100108		Garagenneubau im Garten	0002	Rechnung		
22.03.2021 09:25	Huncker Software	z. Hd. Andre...	100111		Aushub	0001	Angebot		

Verlassen der Fenster/Software

Um ein beliebiges Fenster zu verlassen, klicken Sie rechts oben auf das Kreuz im Fensterrand.

Wenn Sie im Basisfenster sind, wird das Programm damit beendet. Sie können die Software auch beenden, indem Sie auf das Ende-Symbol klicken.



1.12 huonker-Nachrichten

Im Basisfenster finden Sie im unteren Drittel den Button „**Huonker-Nachrichten**“. Dort werden Informationen zu den wichtigsten Programmverbesserungen und Updates der letzten Monate angezeigt. Kunden mit Servicevereinbarung erhalten die Updates online.

Für Servicekunden ohne Online-Anschluß liefern wir auf Nachfrage ein kostenloses Update auf CD.

Kunden ohne Servicevereinbarung können kostenpflichtige Updates beziehen.

1.13 Netzwerkbetrieb

Im „normalen“ Programmumfang wird die Software mit **einer** Benutzerlizenz geliefert. Um das System auf mehreren Computern zu installieren und die Daten „**gemeinsam**“ auf einem „**Server**“ zu speichern, gibt es käufliche **Zusatzlizenzen**. Sie brauchen für jeden im Netzwerk zu betreibenden Rechner eine Zusatzlizenz.

Die Lizenzen werden vom System automatisch ständig überwacht und überprüft. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel „16.9 Netzwerk-Einstellungen“ auf Seite 385.

1.14 Artikel-, Leistungs- und Kalkulationsdaten

Bei Auslieferung der Software sind keine Daten enthalten (außer ein paar Musterdaten). Das liegt daran, dass baufaktura in verschiedenen Branchen Anwendung findet.

Für das Einlesen von Artikel- oder Leistungstexten inkl. Preisen gibt es folgende Möglichkeiten:

1.14.1. Vom Großhändler

Von Ihrem Großhändler können Sie reine Artikeldaten beziehen. Dieser liefert Ihnen eine Vielzahl von Artikeldaten auf einer **Datanorm**-CD oder online über den Datanorm-WebService. So können Sie Daten auch von mehreren Großhändler einpflegen und haben in der Regel Texte, Einkaufs- und Verkaufspreise sowie weitere Daten in der baufaktura Artikelverwaltung.

1.14.2. Von Huonker (Sirados Leistungstexte)

SirAdos-Leistungstexte

Die SirAdos-Leistungstexte sind in Deutschland sehr verbreitet. Dies sind kalkulierte Leistungstexte nach VOB mit Mittelwerten aus Deutschland.

1.14.3. Von sonstigen Anbietern

Natürlich gibt es noch andere Hersteller von Leistungstexten oder Kalkulationsdaten. Diese können Sie selbst in die Artikelverwaltung einlesen, sofern die Daten im Datanorm-Format oder CSV-Format geliefert werden.

1.15 Servicevereinbarung

Unsere Servicevereinbarung beinhaltet während der Laufzeit folgende Leistungen:

- kostenlose Beantwortung von Fragen und Hilfestellung bei Problemen
- kostenlose Updates
- kostenlose Fernwartung

1.16 Musterauftrag

Nach der Erstinstallation der Software ist immer ein Musterkunde („Georg Gerste“) installiert. Unter diesem Kunde ist auch ein **Musterauftrag** hinterlegt.

Je nach Branche sind auch einige Musterartikel/-Leistungen in der Artikelverwaltung hinterlegt. Diese können natürlich jederzeit gelöscht werden.

2. Erste Schritte (Angebot / Rechnung)

2.1 Vorgehensweise

Nach diesem Einstieg wissen Sie, wie man **Kunden anlegt**, **Kunden sucht**, **Aufträge anlegt** sowie LV-Dokumente (LV steht für Leistungsverzeichnis) wie Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen erstellt.

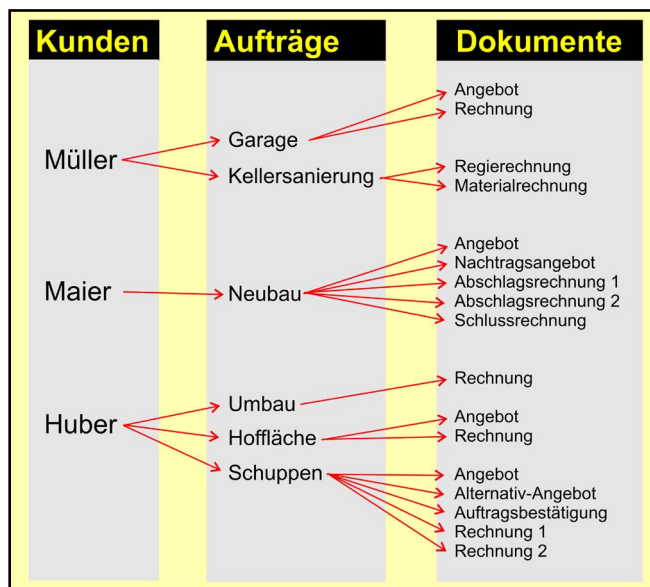
2.2 Struktur

In baufaktura werden alle Aufträge „kundenbezogen“ angelegt. Nur **über die Kundenverwaltung** gelangen Sie in einen Auftrag.

Zu jedem **Kunden** können beliebig viele **Aufträge** angelegt werden.

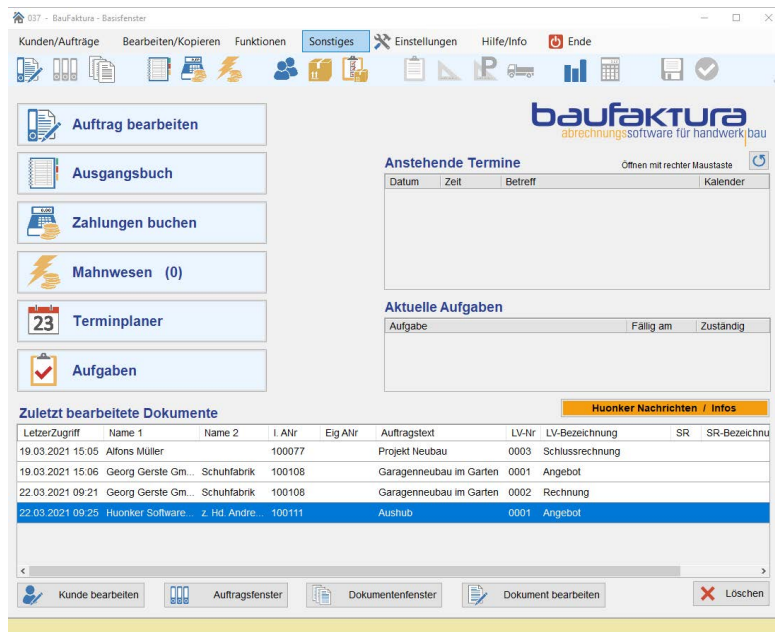
Ein einzelner Auftrag besteht nicht nur aus einem einzigen Angebot oder Rechnung - im Handwerks- und Bauwesen kann ein Auftrag aus mehreren Angeboten (z.B. *Hauptangebot* sowie *mehrere Nachtragsangebote* oder *Angebote für Zusatzleistungen*) bestehen.

Nachfolgendes Schema verdeutlicht die Auftragsverwaltung:



Ebenso verhält es sich mit den Rechnungen - ein Auftrag besteht oft aus mehreren Abschlagsrechnungen und einer Schlussrechnung. Aber auch mehrere Rechnungen für zusätzliche Materiallieferungen o.Ä. können Bestandteil eines einzigen Auftrags sein.

Nach dem Start von baufaktura befinden Sie sich im Basisfenster:



Erklärung der Symbolleiste im oberen Drittel:



2.3 Kunde anlegen

Um ein Angebot zu erstellen, legen Sie zunächst einen Kunden an. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „**Auftrag bearbeiten**“.

Nun gelangen in die **Adressen-/Kundenverwaltung**. Es werden sofort die werksseitigen **Musteradressen** angezeigt.

Oben im Menü klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neue Adresse**“. Es öffnet nun eine leere Adresse. Setzen Sie Ihren Cursor mit der Maus auf „**Suchname**“. Tragen Sie dort z.B. den Nach- oder Firmennamen ein. Mit der Tab-Taste gelangen Sie ins nächste Feld.

Füllen Sie die Daten wie folgt aus:

024 - Kunden-/Adressverwaltung

Hauptmenü... Neue Adresse Aktuelle Adresse löschen Drucken... Einstellungen... Hilfe (F1)

Suchbegriffe: gerste

Sortierung: Suchname

Intelligente Suche (empfohlen) Erweiterte Suche

Gefunden: 1 Adressen

Kund.-Nr.	Name 1	Name 2	Straße	Plz	Ort	Telefon	Weiter (F12)
09997	Georg Gerste GmbH & Co. KG	Schuhfabrik	Hindenburgstrasse 13	78711	Sohlenstadt		Weiter (F12)

Um einen Auftrag zu bearbeiten, drücken Sie die F12-Taste. ODER gehen in der Zeile auf die Weiter-Schaltfläche. ODER 'doppelklicken' die Zeile!

Allgemeine Angaben Weitere Kundendaten (Bankverbind. / Abrechnungsdaten) Ansprechpartner

Suchname: gerste

Anrede: An Kunden-Nr.: 09997

Name 1: Georg Gerste GmbH & Co. KG

Name 2: Schuhfabrik

Name 3:

Ortsteil:

Straße: Hindenburgstrasse 13

Plz / Ort: 78711 Sohlenstadt

Land:

Adress-Art: Kunde Gruppe:

Kontaktdaten:

Telefon:

Telefon 2:

Mobiletelefon:

Mobiletel. 2:

Telefax:

Telefax 2:

E-Mail:

E-Mail 2:

Briefanrede: Sehr geehrter Herr Schmacko,

Internet:

Kommentar:

Hinweistext:

Interne ID: 08041310371400044614

Intelligente Volltextsuche: Eingabe von einem oder mehreren Suchbegriffen mit Leerzeichen od. Komma getrennt. Suche startet nach ENTER oder nach drei Sekunden!

Unten links gibt es ein Eingabefeld **Hinweistext**. Dieses ist für spezielle, wichtige Notizen zum Kunden gedacht. Wird dieses Feld befüllt, wird das Adressfenster farblich verändert, dadurch fällt beim Aufruf des Kunden der Hinweis sofort ins Auge.

024 - Kunden-/Adressverwaltung

Hauptmenü... Neue Adresse Aktuelle Adresse löschen Drucken... Einstellungen... Hilfe (F1)

Suchbegriffe: gerste

Sortierung: Suchname

Intelligente Suche (empfohlen) Erweiterte Suche

Gefunden: 1 Adressen

Kund.-Nr.	Name 1	Name 2	Straße	Plz	Ort	Telefon	Weiter (F12)
09997	Georg Gerste GmbH & Co. KG	Schuhfabrik	Hindenburgstrasse 13	78711	Sohlenstadt		Weiter (F12)

Um einen Auftrag zu bearbeiten, drücken Sie die F12-Taste. ODER gehen in der Zeile auf die Weiter-Schaltfläche. ODER 'doppelklicken' die Zeile!

Allgemeine Angaben Weitere Kundendaten (Bankverbind. / Abrechnungsdaten) Ansprechpartner

Suchname: gerste

Anrede: An Kunden-Nr.: 09997

Name 1: Georg Gerste GmbH & Co. KG

Name 2: Schuhfabrik

Name 3:

Ortsteil:

Straße: Hindenburgstrasse 13

Plz / Ort: 78711 Sohlenstadt

Land:

Adress-Art: Kunde Gruppe:

Kontaktdaten:

Telefon:

Telefon 2:

Mobiletelefon:

Mobiletel. 2:

Telefax:

Telefax 2:

E-Mail:

E-Mail 2:

Briefanrede: Sehr geehrter Herr Schmacko,

Internet:

Kommentar: Musteradresse

Hinweistext: Rechnung wurde nicht bezahlt!

Interne ID: 08041310371400044614

Eintragung für wichtige Hinweise: Adresse wird bei Eintragung farblich hervorgehoben.

Nachdem Sie Ihre Kundendaten angelegt haben, öffnen Sie das „Auftragsmenü“.

Sie haben drei verschiedene Möglichkeiten, wie Sie in das „Auftragsmenü“ gelangen:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter (F12)“ beim gewünschten Kunden
- Drücken Sie die „F12-Taste“
- Doppelklick auf die gewünschte Adresse

2.4 Auftrag anlegen

Sie sind nun im **Auftragsfenster**, das wie folgt aussieht:

Um einen neuen Auftrag anzulegen, klicken Sie links oben auf die Schaltfläche „**Neuen Auftrag anlegen**“

Es erscheint folgendes Fenster:

In diesem Fenster geben Sie eine Auftragsbezeichnung ein (z.B. *Garagenneubau, Hofpflasterung, ...*). Dies ist wichtig, um später die Aufträge unterscheiden zu können. Die eigene Auftragsnummer ist kein Pflichtfeld. Diese Nummer ist nicht die Angebots-/ oder Rechnungsnummer.

Ihre Eingabe sieht z.B. so aus:

Nun legen Sie den Auftrag mit einem Mausklick auf die Schaltfläche „**Jetzt den Auftrag anlegen**“ an.

2.5 LV-Dokument erstellen (Angebot)

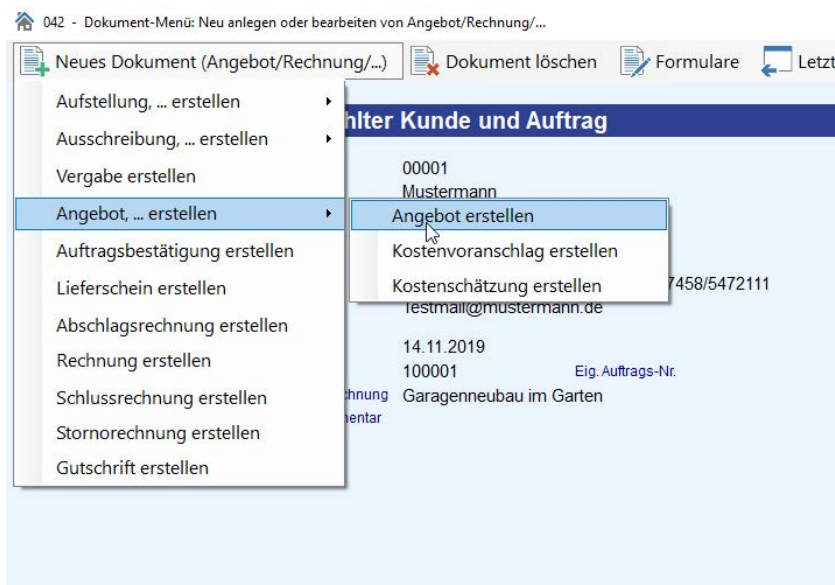
Sie befinden sich im Dokumentenfenster des angelegten Kunden und Auftrags.



In baufaktura nennen wir ein Angebot, Lieferschein oder eine Rechnung ein „**LV-Dokument**“ oder auch einfach „**LV**“ (Leistungsverzeichnis). Ein Auftrag viele verschiedene LV-Dokumente enthalten. Hier im Dokumenten-Menü erstellen Sie diese LVs, oder wählen aus der Liste ein vorhandenes Dokument aus.

Wenn noch kein LV vorhanden ist, klicken Sie links oben auf die Schaltfläche „**Neues Dokument (Angebot/Rechnung/...)**“.

Es öffnet sich das Untermenü:



Wählen Sie hier „**Angebot erstellen**“.

Sie gelangen dann in das „**LV-Fenster**“.

In unserem Fall ist es das Angebot - aber optisch sehen Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung oder Gutschrift identisch aus.

In diesem Fenster erfassen Sie alle Positionen, die unser Angebot enthalten soll. Erstellen Sie nun das komplette Angebot und drucken es auch hier aus. Da nicht alle Funktionen/Eingaben in einem Fenster Platz haben, ist das Fenster in **sechs verschiedene „Reiter“** unterteilt.

2.5.1. Adresse/Kopf/Vortext

Sie befinden sich standardmässig auf dem Reiter „**LV-Aufstellung**“. Bevor Sie die Leistungsaufstellung erfassen, klicken Sie auf den ersten Reiter „**Adresse/Kopf/Vortext**“.

Hier finden Sie alle wichtigen Kopfdaten (*Empfängerdaten*). Der obere Teil ist im wesentlichen bereits ausgefüllt. Da Sie den Auftrag, direkt im Kunden angelegt haben, werden diese Daten automatisch gefüllt. Eine Änderung der Kundendaten ist nur in der Kundenverwaltung sinnvoll.

Im unteren Teil des Fensters, finden Sie das Feld „Vortext“. Des Feld steht zur Ihrer freien Verfügung, klicken Sie in das Feld und schreiben z.B. folgendes:

„Bezüglich Ihrer telefonischen Anfrage übersenden wir Ihnen nachfolgendes Angebot.“

Ihre Vortexte können Sie auch als Standard oder als Muster abspeichern. Damit legen Sie beliebig viele Muster an, die in anderen Aufträgen verwendet werden können.

2.5.2. Leistungsaufstellung des Angebotes

Das Wesentliche bei einem Angebot oder einer Rechnung ist die Leistungsaufstellung. Klicken Sie oben auf den Reiter „**LV-Aufstellung**“. Es wird folgendes Fenster angezeigt:

Unser Ziel

Unser Ziel ist es, ein einfaches Angebot mit ein paar Positionen zu erstellen. Als kleines Beispiel möchten wir als Bauunternehmen eine einfache Garage anbieten. Wir vorerst nur 2 Titel mit je 2 Positionen.

Setzen Sie den Cursor in der ersten Zeile, in die Spalte „**ZA**“. „**ZA**“ bedeutet Zeilenart. Hier wählen Sie aus, was für eine Zeilenart Sie erstellen möchten. Zunächst erstellen Sie den **Titel** „**Erdarbeiten**“. Dazu klappen Sie die Auswahlliste durch klicken auf den Pfeil herunter. Hier wählen Sie dann „**T**“ wie „**Titelüberschrift**“. Drücken Sie nun die ENTER - Taste bis der Eingabecursor in der Spalte „**Bezeichnung**“ blinkt. Dort schreiben Sie „**Erdarbeiten**“.

Danach drücken Sie zur Bestätigung zwei Mal die ENTER - Taste (oder einmal F12 drücken) Sie befinden sich dann in der zweiten Zeile.

In der Spalte ZA verändern wir den Eintrag „N“ für Normalzeile nicht. Die Positionsnummer wird automatisch erstellt. Die Artikelnummer brauchen Sie in diesem Fall nicht. Drücken Sie ENTER bis zur Spalte „**Bezeichnung**“. Hier tragen Sie „**Humus abschieben**“ ein. Wir bestätigen ZWEIMAL mit ENTER (oder einmal mit F12) und tragen folgende Daten ein:

Menge : 50

Einheit : **qm**

E-Preis: 3,50

Jede Eingabe bestätigen Sie mit ENTER.

Als dritte Zeile geben Sie folgendes ein:

Bezeichnung: **Streifenfundamente ausheben**

Menge: 4

Einheit: **cbm**

E-Preis: 24,00

Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
	1	T	1		Erdarbeiten					
	2	N	1.1		Humus abschieben	50,000	qm	3,50		175,00
	3	N	1.2		Streifenfundamente ausheben	4,000	cbm	24,00		96,00

Sie gehen nun zu den Maurerarbeiten über und machen deshalb einen neuen Titel. Dann erstellen Sie zwei weitere Zeilen.

Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
	3	N	1.2		Streifenfundamente ausheben	4,000	cbm			
	4	T	2		Maurerarbeiten					
	5	N	2.1		Fundamente und Bodenplatte mit Baustahl laut Plan armieren und betonieren					

Ihre Beispielaufstellung beinhaltet nun folgende 6 Zeilen.

037 - Baufaktura - Basisfenster Kunde: Georg Gerste GmbH & Co. KG; Schuhfabrik Auftrag: Garagenneubau im Garten LV: Angebot

Kunden/Aufträge Bearbeiten/Kopieren Funktionen Sonstiges Einstellungen Hilfe/Info Ende

Adresse/Kopf/Vortext LV-Aufstellung Summen/Zuschläge/AZ's Nachtext Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges Drucken/Faxen/E-Mail

☒ Darstellung nur Kurztext ☐ 2-zellig ☐ 3-zellig ☐ 4-zellig ☐ 5-zellig ☒ Pos-Nr. automatisch nummerieren Belegte Zeilen: 6

Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
	1	T	1		Erdarbeiten					
	2	N	1.1		Humus abschieben	50,000	qm	3,50		175,00
	3	N	1.2		Streifenfundamente ausheben	4,000	cbm	24,00		96,00
	4	T	2		Maurerarbeiten					
	5	N	2.1		Fundamente und Bodenplatte mit Baustahl	5,500	qm	220,00		1.210,00
	6	N	2.2		Außenmauerwerk	12,500	cbm	180,00		2.250,00

Bitte jede Eingabe in der Tabelle mit <ENTER> bestätigen. 6 = Artikelverwaltung
 Strg+R = Rechtschreibprüfung zur aktuellen Position F7 = Letzte Suche Artikelverw.
 Strg+D = LV-Positionen neu durchnummerieren F12 = Artikel Direktabruf

Details zur aktuellen Eingabezeile

Details Bild G/T - Zu-/Abschläge Spezial Direkt-Mengenermittlung Direkt-Preisber. Preisspiegel Summen

Pos.-Kommentar

Zu- oder Abschlag %

MwSt-Satz Standard

Skonto Standard

Zuweisung Standard ID 21031914145500089874 Langtext

Außenmauerwerk

Zeilenart: Erlaubt sind "G" (Gewerk), "T" (Titel), "N" (Normal) oder die Sonderarten: "A", "B", "P", "E", "S", "U", "K". (F4-Taste für Auswahl)

2.5.3. Summen/Rabatte (Summen/Zuschläge /AZ`s)

In der Leistungsaufstellung sehen Sie die Summe des Angebots nicht. Deshalb klicken Sie oben auf den Reiter „**Summen / Zuschläge /AZ's**“.

Im Beispielangebot werden 5% Nachlass gewährt:

Dazu wählen Sie im obersten Optionsfeld unter „**Text des Zu-/Abschlags**“ das Wort „**Rabatt**“ aus (statt auszuwählen, ist es auch möglich eine Bezeichnung manuell einzutragen) . Den Eintrag „**Prozentual**“ bleibt und als Prozentsatz geben Sie „**-5**“ ein. Das Minus deshalb, um einen Abzug zu machen.

Ihre Aufstellung sieht nun so aus:

The screenshot shows the 'Summen/Zuschläge/AZ's' tab in the software. It displays various calculation fields for discounts and taxes. The 'Land (f. Währung)' is set to 'Deutschland'. The 'Bruttosumme' is 2.226,89.

Zu-/Abschlag	Text des Zu-/Abschlags	Prozent / Pauschal	Wert
Zu-/Abschlag 1:	1.871,34	Prozentual	1.871,34
Zu-/Abschlag 2:	1.871,34	Prozentual	1.871,34
Zu-/Abschlag 3:	1.871,34	Prozentual	1.871,34
Teilanforderung:	1.871,34		1.871,34
MwSt-Standard:	1.871,34	19,00	355,55
MwSt-Ermässigt:		7,00	
Brutto-Zu-/Abschl. 1:	2.226,89	Prozentual	2.226,89
Brutto-Zu-/Abschl. 2:	2.226,89	Prozentual	2.226,89

Bruttosumme: 2.226,89

Die Liste der abzuziehenden Abschlagszahlen gibt es nur bei folgenden LV-Typen:

- Aufstellung
- Abschlagsrechnung
- Rechnung
- Gutschrift

2.5.4. Nachtext

Am Ende der Aufstellung können Sie einen „**Nachtext**“ schreiben bzw. einen Musternachtext holen. Dafür klicken Sie oben auf den Reiter „**Nachtext**“ und schreiben z.B. folgenden Text:

The screenshot shows the 'Nachtext' tab in the software. It displays a text editor with a toolbar and a text area. The text in the text area is: "Wir hoffen Ihnen ein günstiges Angebot unterbreitet zu haben und würden uns freuen Ihren Zuschlag zu erhalten."

Toolbar: [Normal], Arial, 11, Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, 123%, Print, Undo, Redo.

Buttons: Seitenumbruch einfügen, Rechtschreibprüfung, Vorschläge.

2.5.5. Drucken

Ihr Angebot ist nun fertig. Sie müssen es nur noch ausdrucken. Dezu gehen Sie auf den Reiter „**Drucken/Faxen/EMail**“.

Hier gibt es eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten.

Klicken Sie links unten auf die Schaltfläche „**Vorschau**“, Ihr fertiges Dokument wird Ihnen angezeigt. Natürlich sehen Sie im Moment noch den Muster-Briefkopf. Wie Sie den Briefkopf auf Ihre Firma umstellen, wird im Kapitel „16.3 Rechnungs-/Formularköpfe“ erklärt.

Um das Dokument zu drucken, verlassen Sie die Druckvorschau und klicken links unten auf die Schaltfläche „**Drucken**“.

2.5.6. Auftrag verlassen

Das Angebot ist nun ausgedruckt. Um den Auftrag zu verlassen, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Menü Kunden/Aufträge - Auftrag speichern/schließen
2. Direkt den grünen Hacken rechts oben anklicken (empfohlen)



Sie gelangen nun wieder ins „Basisfenster“.

2.6 Rechnung aus dem Angebot erstellen

Wenn Sie den Auftrag zum Angebot erhalten und ausgeführt haben, erstellen Sie eine Rechnung. Starten Sie baufaktura.

Um in einen bestehenden Auftrag zu kommen, geht es sehr bequem über die Schaltfläche „Letzte Dokumente“, unten im Bildschirm. Sie gelangen hierüber entweder in den Kunden, in den Auftrag, in das Dokumentenfenster oder direkt in das eigentliche LV-Dokument (als Angebot/Rechnung/...).

LetzerZugriff	Name 1	Name 2	I. ANr	Eig ANr	Auftragstext	LV-Nr	LV-Bezeichnung	SR	SR-Bezeichnung
19.03.2021 15:05	Alfons Müller		100077		Projekt Neubau	0003	Schlussrechnung		
19.03.2021 15:06	Georg Gerste Gm...	Schuhfabrik	100108		Garagenneubau im Garten	0001	Angebot		

2.6.1. Kunde auswählen

Sie wählen nun aber den normalen Weg über die Schaltfläche „**Auftrag bearbeiten**“.

Sie befinden sich in der Kunden/Adressverwaltung.

Suchen Sie sich Ihren gewünschten Kunden aus und klicken die Tabellenzeile doppelt an (*am besten ganz vorne in der grauen Spalte*). Oder Sie klicken in der gewünschten Adresszeile auf die Schaltfläche „**Weiter (F12)**“

2.6.2. Auftrag auswählen

In der Auftragsverwaltung finden Sie Ihren bestehenden Auftrag. Diesen öffnen Sie mit der Schaltfläche „**öffnen**“ oder mit einem Doppelklick auf die entsprechende Zeile.

2.6.3. Rechnung anlegen (Kopie vom Angebot)

Sie befinden sich im Dokumentenmenü. Hier finden Sie in der Tabelle das Angebot.

042 - Dokument-Menü: Neu anlegen oder bearbeiten von Angebot/Rechnung/...

Neues Dokument (Angebot/Rechnung/...) Dokument löschen Formulare Letztes Fenster Briefe/E-mails/Anhaenge Hilfe (F1)

Neues Dokument **Ausgewählter Kunde und Auftrag** **Dokumentsuche** **Dokumentfenster**

Schnellauswahl

Angebot
Auftragsbest.
Lieferschein
Rechnung
Gutschrift

Kd.-Nr.: 09997
Name 1: Georg Gerste GmbH Co. KG
Name 2: Schuhfabrik
Strasse: Hindenburgstrasse 13
PLZ/Ort: 78711 Sohlenstadt
Telefon: Fax:
E-Mail:
Auftragsdatum: 18.03.2021
Int. Auftrags-Nr.: 100108
Auftrags-Bezeichnung: Garagenneubau im Garten
Eig. Auftrags-Nr.:
Auftrags-Kommentar:

Suchbegriff:
[]
[] Volltextsuche
Suche starten

Um dieses Fenster aus einem geöffneten LV aufzurufen, klicken Sie dieses Symbol in der oberen Icon-Leiste.

Weitere Dokument-Arten finden Sie oben im Menü

Liste der bestehenden LV-Dokumente für den og. Kunde/Auftrag: Anzahl Dokumente: 1 Stück

Lfd	ID	Dokument-Art	Dok.-Bezeichnung	Dok.-Datum	A/Re.-Nr	Status	B-Summe	Bezahlt	SR	Kommentar
1	0001	Angebot	Angebot	18.03.2021		Bearbeiten	4217,90	keine Rechn.		

Legende Status: [] = Nullsumme [] = Kopiert / Erstellt [] = In Bearbeitung [] = Gedruckt

Oben links legen Sie neue Dokumente an, oder wählen in der Tabelle ein bestehendes Dokument zur Bearbeitung aus

Allerdings möchten Sie nicht in das Angebot, sondern zusätzlich zu diesem Angebot die Rechnung erstellen. Deshalb klicken Sie links oben auf „**Neues Dokument (Angebot/Rechnung)**“, oder auf die Schnellauswahl und wählen hier entsprechend das gewählte Dokument (Rechnung) aus.

042 - Dokument-Menü: Neu anlegen oder bearbeiten von

Neues Dokument (Angebot/Rechnung/...)

Aufstellung, ... erstellen
Ausschreibung, ... erstellen
Vergabe erstellen
Angebot, ... erstellen
Auftragsbestätigung erstellen
Lieferschein erstellen
Abschlagsrechnung erstellen
Rechnung erstellen
Schlussrechnung erstellen
Stornorechnung erstellen
Gutschrift erstellen

Lfd	ID	Dokument-Art	Dok.-Bezeichnung
1	0001	Angebot	Angebot

Das System erkennt nun automatisch, dass für den Auftrag bereits Daten erfasst wurden. Dazu wird der „**Daten-Kopier-Assistent**“ eingeblendet. Wenn Sie eine dem Angebot **unabhängige**, neue Rechnung erfassen möchten, müssten Sie die obere (rote) Optionsbox „**NEIN**“ anklicken.

Sie möchten in unserem Beispiel jedoch die Daten aus dem Angebot übernehmen. Deshalb klicken Sie auf die untere (grüne) Box „**JA**“.

031 - Assistent - Daten kopieren

? Hilfe (F1)

In diesem Fenster kopieren Sie Daten eines vorhandenen LV auf Ihr neu angelegtes LV.
(So kopieren Sie z.B. die Angebotsdaten auf die Rechnung)

Sie können auch Daten von anderen Kunden oder Aufträgen kopieren. Diese macht man jedoch in einem anderen Programmteil. Die verschiedenen Kopiermöglichkeiten sind im Handbuch Kapitel 5.8 beschrieben!

☐ NEIN - ich möchte keine Datenübernahme

☒ JA - ich möchte Daten übernehmen:

Vorhandene LV's: 1

Lfd	LV-ID	Angelegt am	LV-Art	LV-Bezeichnung	LV-Datum	LV-Nr	LV-Summe	Bezahlt	Status	Kopiert	Komme
1	0001	14.11.2019	Angebot	Angebot	14.11.2019		4173,50		Bearbeitet		

Zusätzlich zum LV kopieren: Hier braucht nur in Sonderfällen etwas geändert werden!

☐ Vortext ☒ Vorkalkulation (falls vorhanden) ☐ Regieberichte

☐ Nachtext ☐ Massenermittlung ☐ Lieferscheinaufst.

Übernahmeoptionen

☐ Alternativ-/Bedarfs-/Einzelpreispositionen in Normalpositionen umwandeln

☐ Mengenspalte (samt Direkt-Mengenberechnung) löschen

Bitte markieren Sie mindestens ein LV
Wenn Sie z.B. aus mehreren Lieferscheinen eine Sammelrechnung erstellen möchten, können Sie mehrere LV's markieren (siehe auch Hilfe (F1))

Starten der Datenübernahme

Im nächsten Fenster erscheint eine Liste mit allen Dokumenten für den Auftrag. Da bisher nur ein einziges Angebot für den Auftrag existiert, ist dieses schon markiert.

Unter der Tabelle finden Sie die zusätzlich zu kopierenden Daten. Normalerweise kann diese Einstellung belassen werden.

Klicken Sie nun rechts unten auf „**Starten der Datenübernahme**“.

2.6.4. Kopierte Rechnung bearbeiten

Jetzt sind Sie wieder in der LV-Aufstellung.

037 - BauFaktura - Basisfenster Kunde: Georg Gerste GmbH & Co. KG; Schuhfabrik Auftrag: Garagenneubau im Garten LV: Rechnung

Kunden/Aufträge Bearbeiten/Kopieren Funktionen Sonstiges Einstellungen Hilfe/Info Ende

Adresse/Kopf/Vortext LV-Aufstellung Summen/Zuschläge/AZ's Nachtext Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges Drucken/Faxen/Email

☒ Darstellung nur Kurztext ☐ 2-zeilig ☐ 3-zeilig ☐ 4-zeilig ☐ 5-zeilig ☒ Pos-Nr. automatisch nummerieren

Belegte Zeilen: 6

Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
	1	T	1		Erdarbeiten					
	2	N	1.1		Humus abschieben	50,000	qm	3,50		175,00
	3	N	1.2		Streifenfundamente ausheben	4,000	cbm	24,00		96,00
	4	T	2		Maurerarbeiten					
	5	N	2.1		Fundamente und Bodenplatte mit Baustahl	5,500	qm	220,00		1.210,00
	6	N	2.2		Außenmauerwerk	12,500	cbm	180,00		2.250,00

Vortext ändern

Das Angebot wurde übernommen. Sie starten wieder oben mit dem linken Reiter „**Adresse/Kopf/Vortext**“. Hier sehen Sie nun rechts oben, dass es sich hier um eine Rechnung handelt. Sie brauchen nichts machen, auch die fortlaufende Rechnungsnummer wird automatisch eingetragen.

Entsprechend der voreingestellten ÜbernahmeEinstellung wird der Vortext unten nicht aus dem Angebot übernommen, da bei Rechnungen meist gar kein Vortext geschrieben wird.

LV-Aufstellung ändern/erweitern

Klicken Sie auf den Reiter „**LV-Aufstellung**“. Als erstes nehmen Sie eine Änderung vor. In der zweiten Zeile ersetzen Sie die Menge „50“ durch „60“ Quadratmeter. Sofort nach der Bestätigung mit ENTER wird auch der Gesamtpreis neu berechnet.

Es sind noch zusätzlich Arbeiten angefallen, diese möchten Sie unten anfügen. Dazu erstellen Sie in der letzten Zeile eine **T-Zeile** (Titelüberschrift) und geben unter der Spalte „**Bezeichnung**“ das Wort „**Regiearbeiten**“ ein.

Danach schreiben Sie z.B. folgende zwei Zeilen.

Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
	1	T	1		Erdarbeiten					
	2	N	1.1		Humus abschieben	50,000	qm	3,50		175,00
	3	N	1.2		Streifenfundamente ausheben	4,000	cbm	24,00		96,00
	4	T	2		Maurerarbeiten					
	5	N	2.1		Fundamente und Bodenplatte mit Baustahl	5,500	qm	220,00		1.210,00
	6	N	2.2		Außenmauerwerk	12,500	cbm	180,00		2.250,00

Summen/Zuschläge/AZ's

Wir gehen auf den Reiter „**Summen/Zuschläge/AZ's**“. Hier sehen wir die Summen des aktuellen Dokuments. Zusätzlich dazu können Sie hierüber auch sowohl Zu- als auch Abschläge auf die Gesamtsumme eintragen. Einige Textvorschläge können Sie über die Auswahlfelder aufrufen, oder, wenn Sie möchten selber definieren. Die Eingabe der Zu- und Abschläge kann sowohl prozentual als auch als pauschaler Betrag hinterlegt werden. Abschläge müssen mit einem - (Minuszeichen) vorangestellt eingegeben werden.

Adresse/Kopf/Vortext | LV-Aufstellung | Summen/Zuschläge/AZ's | **Nachtext** | Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges | Drucken/Faxen/Email

☒ Alle LV-Positionen berücksichtigen ☐ Nur markierte LV-Positionen berücksichtigen Land (f. Währung): Deutschland

Zu-/Abschlag	Text des Zu-/Abschlags	Prozent / Pauschal	Wert
Zu-/Abschlag 1:	1.871,34	Prozentual	%
Zu-/Abschlag 2:	1.871,34	Prozentual	%
Zu-/Abschlag 3:	1.871,34	Prozentual	%
Teilanforderung:	1.871,34	%	%
MwSt-Standard:	1.871,34	☐ Nettorechnung ausstellen (§13b UStG)	19,00 %
MwSt-Ermässigt:			7,00 %
Brutto-Zu-/Abschl. 1:	2.226,89	Prozentual	%
Brutto-Zu-/Abschl. 2:	2.226,89	Prozentual	%

Gewinn-Anzeige

Bruttosumme: 2.226,89

Die Liste der abzuziehenden Abschlagszahlen gibt es nur bei folgenden LV-Typen:

- Aufstellung
- Abschlagsrechnung
- Rechnung
- Gutschrift

Nachtext eingeben/ändern

Gehen Sie weiter auf den Reiter **„Nachtext“**. Auch hier wurde der Text bewusst nicht aus dem Angebot übernommen. Denn in der Rechnung schreibt man generell etwas anderes als in einem Angebot.

Sie können z.B. **„Vielen Dank für Ihren Auftrag“** schreiben.

037 - Baufaktura - Basisfenster | Kunde: Georg Gerste GmbH & Co. KG; Schuhfabrik | Auftrag: Garagenneubau im Garten | LV: Rechnung

Kunden/Aufträge | Bearbeiten/Kopieren | Funktionen | Sonstiges | Einstellungen | Hilfe/Info | Ende

Adresse/Kopf/Vortext | LV-Aufstellung | Summen/Zuschläge/AZ's | **Nachtext** | Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges | Drucken/Faxen/Email

Seitenumbruch einfügen ☒ Rechtschreibprüfung Vorschläge

[Normal] Arial 11 F K U

Vielen Dank für Ihren Auftrag.

2.7 Drucken

Klicken Sie auf den Reiter **„Drucken/Faxen/Email“**.

Bevor Sie die Rechnung endgültig drucken, können Sie die Funktion **“Probedruck”** auswählen. Diese Form des Druckes soll Ihnen die Möglichkeit geben, einen Vorabdruck zu erstellen, den Sie dann nochmals prüfen können, bevor Sie das Dokument endgültig drucken. Der Probedruck kann beliebig oft ausgeführt werden, vorausgesetzt, dass das Dokument noch nicht über die Schaltfläche „Drucken“ endgültig gedruckt wurde oder der Versand per Email durchgeführt wurde.

Nachdem die Rechnung gedruckt wurde, können Sie das Dokument wieder verlassen. Wenn Sie oben rechts auf den grünen Haken klicken, gelangen Sie wieder ins **„Basisfenster“**.

2.7.1. eRechnung (ZUGFeRD 2.0)

Sie haben die Möglichkeit für öffentliche Auftraggeber Ihre Rechnungen im Format eRechnung / ZuGFeRD auszugeben und zu versenden. Nähere Informationen finden Sie in Kapitel „5.6.1. eRechnung (ZUGFeRD 2.0)“ auf Seite 117.

3. Kundenverwaltung/Auftragsverwaltung

3.1 Kundenverwaltung

3.1.1. Allgemeines

Im Kapitel „1.16 Musterauftrag“ haben Sie ja bereits die Kundenverwaltung kennengelernt. **Wir möchten nochmal daran erinnern, dass alle Aufträge, Angebote, Rechnungen und andere Dokumente „kundenbezogen“ gespeichert werden. Deshalb ist die Kundenverwaltung das Kernelement dieser Software.** Über die Suche und den Aufruf eines Kunden kommen Sie zu dessen Aufträgen sowie den dazugehörigen Dokumenten wie z.B. Angeboten Auftragsbestätigungen und Rechnungen.

024 - Kunden-/Adressenverwaltung

Hauptmenü... Neue Adresse Aktuelle Adresse löschen Drucken... Einstellungen... Hilfe (F1)

Intelligente Suche (empfohlen) Suchbegriffe: Sortierung: Suchname
 Erweiterte Suche Alle Letzte Suche ☒ autom. Suche nach 3 Sek.

Gefunden: 1 Adressen Um einen Auftrag zu bearbeiten, drücken Sie die F12-Taste. ODER gehen in der Zeile auf die Weiter-Schaltfläche. ODER "doppelklicken" die Zeile!

Kund.-Nr.	Name 1	Name 2	Straße	Plz	Ort	Telefon	
09997	Georg Gerste GmbH & Co. KG	Schuhfabrik	Hindenburgstrasse 13	78711	Sohlenstadt		Weiter (F12)

Allgemeine Angaben Weitere Kundendaten (Bankverbind. / Abrechnungsdaten) Ansprechpartner

Suchname: Interne ID:

Anrede: Kunden-Nr.:

Name 1:

Name 2:

Name 3:

Ortsteil:

Straße:

Plz / Ort:

Land:

Adress-Art: Gruppe:

Kontaktdaten:

Telefon: Telefon 2:

Mobiltelefon: Mobilitel. 2:

Telefax: Telefax 2:

E-Mail: E-Mail 2:

Briefanrede: Internet:

Kommentar:

Hinweistext:

Eintragung für wichtige Hinweise. Adresse wird bei Eintragung farblich hervorgehoben.

Aufruf über „Auftrag bearbeiten“

Wenn Sie im **baufaktura** Basisfenster auf die Schaltfläche „**Auftrag bearbeiten**“ klicken, gelangen Sie in die Kundenverwaltung. Hier haben Sie die Möglichkeit einen Kunden neu anzulegen oder zu suchen. Mit einem Doppelklick auf die entsprechende Adressezeile bzw. „Weiter“ (F12) gelangen Sie in die Auftragsverwaltung.



Aufruf über „Funktionen“ - „Kundenverwaltung“

Über den Menüpunkt „**Funktionen**“ -> „**Kundenverwaltung**“ gelangen Sie ebenfalls in die Kundenverwaltung. Sie können genauso Kunden **anlegen**, **suchen** oder **drucken**. Allerdings ist hier die Schaltfläche „**Weiter (F12)**“ nicht freigeschaltet, da Sie sich „nur“ in der Kundenverwaltung befinden. Sie können über diesen Weg keine Aufträge bearbeiten.



3.1.2. Adresse anlegen

Die Kundendaten werden pro Kunde einmalig erfasst.

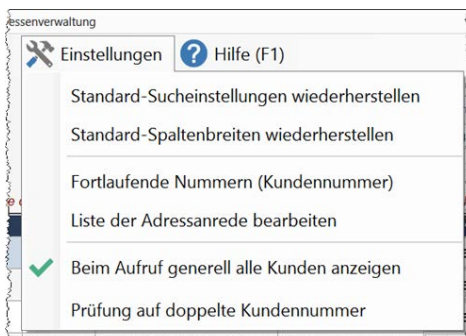
Um eine Adresse anzulegen, klicken Sie links oben auf „**Neue Adresse**“. Sofort wird eine neue, leere Zeile in der Tabelle angelegt. Ihre Eingaben machen Sie unten in den Eingabefeldern. Mit der **TAB**-Taste (links neben „Q“) springen Sie zum nächsten Feld.

Weitere Infos erhalten Sie mit Aufruf der Hilfe-Funktion (über das Menü oder mit F1-Taste).

3.1.3. Adresse suchen

Automatische Anzeige aller Adressen

Im Menü „**Einstellungen**“ gibt es den Punkt „**Beim Aufruf generell alle Kunden anzeigen**“. Wenn diese Funktion markiert ist, werden Ihnen beim Aufruf der Adressenverwaltung immer alle Adressen angezeigt. Wenn Sie sehr viele Adressen haben, ist es sinnvoll diese Funktion abzuschalten.



Intelligente Suche

Im Feld „Suchbegriff“ geben Sie ein Stichwort zum jeweiligen Kunden ein. Um sofort zu suchen, drücken Sie die ENTER-Taste. Sie können auch ca. 2 Sekunden warten, dann startet die Suche automatisch und Ihre Suchergebnisse werden in der Tabelle angezeigt. Wählen Sie die gewünschten Kundendaten aus. Unten im Fenster werden alle Angaben zum Kunden erfasst und angezeigt. Mit einem Doppelklick auf die Adresszeile gelangen Sie ins Auftragsmenü Ihres Kunden.

024 - Kunden-/Adressverwaltung

Hauptmenü... Neue Adresse Aktuelle Adresse löschen Drucken... Einstellungen... Hilfe (F1)

☒ Intelligente Suche (empfohlen) Suchbegriffe Sortierung
☐ Erweiterte Suche Alle Letzte Suche ☒ autom. Suche nach 3 Sek.

Gefunden: 1 Adressen Um einen Auftrag zu bearbeiten, drücken Sie die F12-Taste ODER gehen in der Zeile auf die Weiter-Schaltfläche ODER "doppelklicken" die Zeile!

Kund.-Nr.	Name 1	Name 2	Straße	Plz	Ort	Telefon	
09997	Georg Gerste GmbH & Co. KG	Schuhfabrik	Hindenburgstrasse 13	78711	Sohlenstadt		Weiter (F12)

Allegemeine Angaben Weitere Kundendaten (Bankverbind. / Abrechnungsdaten) Ansprechpartner

Suchname: gerste Anrede: An Kunden-Nr.: 09997 Interne ID: 08041310371400044614

Name 1: Georg Gerste GmbH & Co. KG Name 2: Schuhfabrik Name 3: Ortsteil: Strasse: Hindenburgstrasse 13 Plz / Ort: 78711 Sohlenstadt Land: Adress-Art: Kunde Gruppe:

Kontaktdaten: Telefon: Mobiltelefon: Telefax: E-Mail: Briefanrede: Sehr geehrter Herr Schmacko, Kommentar: Hinweistext:

Internet:

Intelligente Volltextsuche: Eingabe von einem oder mehreren Suchbegriffen mit Leerzeichen od. Komma getrennt. Suche startet nach ENTER oder nach drei Sekunden!

Die intelligente Suche sucht in allen Einträgen nach dem Suchbegriff also z.B. in Suchname, Name 1, Name 2, Strasse, PLZ, Ort und in den Kontaktdaten.

Mehrere Suchbegriffe

Um präziser zu suchen, können Sie auch mehrere Suchbegriffe eingeben. Jeder dieser Suchbegriffe muss zutreffen (**UND-Verknüpfung**). Sie können damit die Anzahl der Suchergebnisse stark einschränken. Die Suchbegriffe trennen Sie einfach durch ein Komma oder durch ein Leerzeichen.

Suchbegriffe

Alle Letzte Suche

Insbesondere wenn Sie viele Kunden in der Adressverwaltung haben, werden Sie diese Funktion zu schätzen wissen!

Erweiterte Suche

Die zweite Suchmöglichkeit ist die „**Erweiterte Suche**“. Dort wird Ihr Suchbegriff nur in dem ausgewählten Feld in „**Suche nach**“ gesucht. Außerdem kann die „**Art der Adresse**“ und die Adressgruppe ausgewählt werden. Hier kann nur ein Suchbegriff eingegeben werden.

Wir empfehlen Ihnen die „Intelligente Suche“ zu verwenden.

☐ Intelligente Suche (empfohlen) ☒ Erweiterte Suche

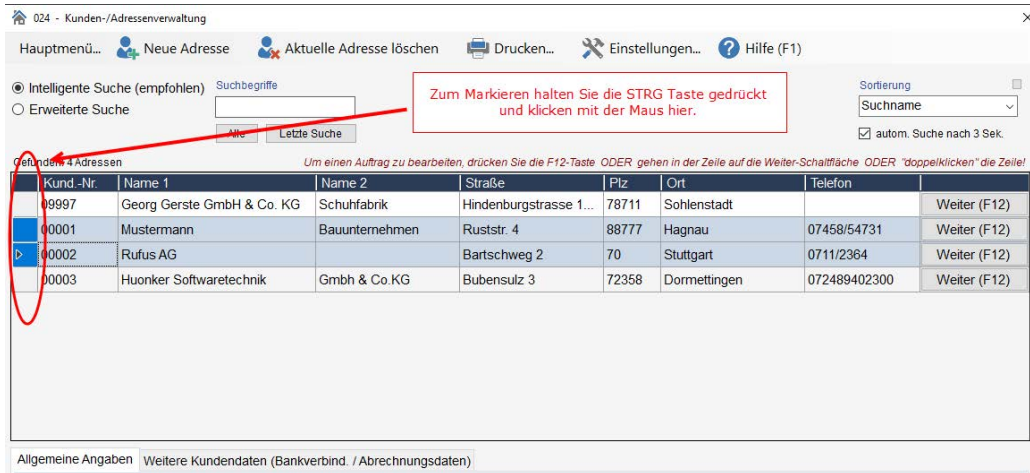
Suchbegriff Suche nach Art der Adresse Gruppe Sortierung
 Alle Letzte Suche ☒ autom. Suche nach 3 Sek.

Gefunden: 1 Adressen Um einen Auftrag zu bearbeiten, drücken Sie die F12-Taste ODER gehen in der Zeile auf die Weiter-Schaltfläche ODER "doppelklicken" die Zeile!

Kund.-Nr.	Name 1	Name 2	Straße	Plz	Ort	Telefon	
09997	Georg Gerste GmbH & Co. KG	Schuhfabrik	Hindenburgstrasse 1...	78711	Sohlenstadt		Weiter (F12)

3.1.4. Adressen markieren/selektieren

Um Adressen zu drucken, können mehrere Adressen selektiert werden. Dafür klicken Sie jeweils in die erste Spalte. Wenn Sie beim Anklicken die **Strg**-Taste gedrückt halten, wird die Adresse zusätzlich markiert. Wenn Sie die Shift-Taste (*Großschreibtaste*) gedrückt halten, können Sie einen ganzen Adressenbereich markieren - genauso wie in anderen Windows-Programmen.



3.1.5. Adresse löschen

Theoretisch ist das Löschen einer Adresse ganz einfach. Suchen Sie die Adresse aus und markieren sie diese wie zuvor beschrieben. Danach klicken Sie oben im Menü auf „*Aktuelle Adresse löschen*“. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Adresse gelöscht. Sollten beim zu löschenden Kunden allerdings bereits festgeschriebene Dokumente hinterlegt sein, also Rechnungen auf die bereits Zahlungen gebucht wurden, so kann die Adresse nicht mehr gelöscht werden.

!!!! Achtung: !!!!

Hinter jeder Adresse stehe sämtliche Aufträge für diesen Kunden. **Löschen Sie den Kunden, werden auch alle Aufträge unwiderruflich gelöscht.**

3.1.6. Adressen drucken

Ihre gespeicherten Adressen können Sie in Listenform ausdrucken. Dazu klicken Sie auf den Menüpunkt „Drucken“. Weitere Infos finden Sie mit Hilfe (*F1-Taste*).

3.1.7. Adressen exportieren

Sie haben die Möglichkeit Ihre Adressen aus der Kundenverwaltung zu exportieren.

Dabei wird das gängige CSV-Austauschformat verwendet. CSV-Dateien können problemlos in Microsoft-EXCEL und vielen anderen Programmen eingelesen werden.

So können Sie z.B. eine exportierte CSV-Adressdatei auf Ihr Handy, Smartphone oder Tablet-PC exportieren, um diese Daten ständig dabei zu haben.

Um Adressen zu exportieren, öffnen Sie die Kundenverwaltung und suchen dort die gewünschten Adressen bzw. lassen alle Adressen anzeigen.

Klicken Sie oben auf den Button „Hauptmenü...“ - „Export von Adressen in CSV-Datei“.

Es öffnet sich das nachfolgend abgebildete Fenster:

185 - Adressenexport in eine CSV-Datei

Hilfe (F1)

Mit dieser Funktion können Sie Adressen exportieren um diese z.B. von einem anderen Programm zu nutzen oder weiterzuverarbeiten. So können Sie z.B. mit Microsoft-Word ein Rundschreiben machen.

Die Datei können Sie auch auf Ihr Smartphone/Handy übertragen, um dort alle Firmenadressen und die Telefonnummern parat zu haben.

☒ Alle angezeigten Adressen exportieren (4 Stück)
 ☒ Feldnamen in Kopfzeile ausgeben

☐ Nur die markierten Adressen exportieren (2 Stück)

☐ Interne ID	☒ Telefon	☐ Bankverbindung	☐ Zahlungsbedingungen
☒ Adress-Art	☒ Telefax	☐ E.Kd.Nr. bei Lief.	☐ Abrechnungsart
☐ Adress-Gruppe	☒ Auto/Handy	☐ Sonstiges 1	☒ Briefanrede
☒ Kunden-Nr	☒ EMail	☐ Sonstiges 2	☐ Bemerkungen
☐ Suchname	☐ EMail-Privat	☐ Rabatt	
☒ Adr.-Anrede	☐ Internet	☐ Skonto	

Wenn Briefanrede leer:

Export in CSV-Datei

Das System erstellt eine von WORD, EXCEL oder ACCESS und vielen anderen Programmen lesbare CSV-Datei.

Hier können Sie nun entscheiden, ob Sie alle in der Kundenverwaltung gesuchten/angezeigten Adressen exportieren möchten oder nur die von Ihnen dort markierten Adressen.

Danach wählen Sie aus, welche Datenfelder Sie in die Datei ausgeben möchten. Dies ist bereits vorgelegt.

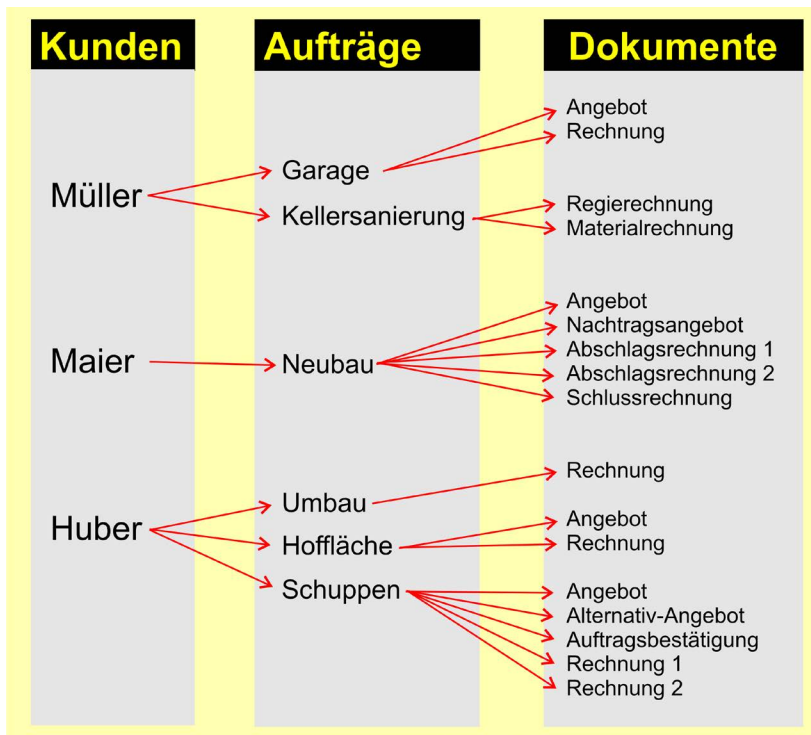
Mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Export in CSV-Datei**“ gelangen Sie ins Windows-Dateimenü um dort einen Speicherpfad/-Datei anzugeben. Haben Sie die Datei angegeben und bestätigt, wird die CSV-Datei erstellt, die Sie dann beliebig weiterverwenden können.

Nach dem Export der Daten kann das Fenster durch klicken auf das Kreuz wieder geschlossen werden.

3.2 Auftragsverwaltung

3.2.1. Allgemeines

Im Kapitel erste Schritte wurde das Prinzip bereits vorgestellt und angewendet. Weil es so wichtig ist, dies zu verstehen - hier zur Wiederholung nachfolgend noch einmal das Schema.



Alle Aufträge werden kundenbezogen angelegt. Man muss also zwingend in der Kundenverwaltung zuerst einen Kunden anlegen, um ein Angebot oder eine Rechnung zu erstellen.

Aber damit nicht genug: da im Handwerks- oder Bauwesen zu einem Bauvorhaben mehrere Angebote, Lieferscheine oder Rechnungen geschrieben werden, muss für jedes Bauvorhaben ein Auftrag angelegt werden. Zu diesem Auftrag (*Bauvorhaben*) können dann beliebig viele LV-Dokumente (*Angebote/Rechnungen* usw.) angelegt werden.

3.2.2. Auftrag anlegen

Wenn Sie also für ein Bauvorhaben ein Angebot, eine Auftragsbestätigung, einen Lieferschein oder eine Rechnung erstellen wollen, ist für dieses Bauvorhaben einmalig ein Auftrag anzulegen.

Um die in Kundenverwaltung zu gelangen, klicken Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche „**Auftrag bearbeiten**“. Rufen Sie Ihren Kunden auf, oder legen diesen neu an.

Mit einem Doppelklick auf die Kundenadresse oder einem Klick auf die Schaltfläche „Weiter (F12)“ gelangen Sie in das Auftragsfenster.

Wie bereits im Kapitel „**Erste Schritte**“ gezeigt, klicken Sie links oben auf neuen Auftrag anlegen.

Ausgewählter Kunde

Kd.-Nr. 09997
 Name 1 Georg Gerste GmbH Co. KG
 Name 2 Schuhfabrik
 Strasse Hindenburgstrasse 13
 PLZ/Ort 78711 Sohlenstadt
 Telefon
 Telefax
 EMail

Auftragssuche

Suchbegriff:
☒ Volltextsuche
 Suche starten

Auftragsfenster

In dieses Auftragsfenster gelangen Sie mit diesem Symbol.

Liste der bestehenden Aufträge für og. Kunde Aufträge zu diesem Kunden: 2 Stück

Lfd	Auftr.-Nr	Eig. A-Nr	Auftragsdatum	Bezeichnung Auftrag	AS	AU	VE	AN	AB	LI	RE	GU	Kommentar
1	100108		18.03.2021 16:30	Garagenneubau im Garten	Öffnen				1				
2	100110		22.03.2021 09:12	Gartenanlage neu	Öffnen				1				

Bitte legen Sie NIE für eine Baustelle mehrere Aufträge an. Im nachfolgenden "Dokumentenfenster" erstellen Sie Dokumente, wie Angebote/Rechnungen/... für diesen

In diesem Fenster legen Sie neue Aufträge (links oben) an, oder wählen bestehende Aufträge aus (Tabelle -> Öffnen)

Nun geben Sie eine Auftragsbezeichnung ein und legen den Auftrag an.

Sie gelangen nun in die Dokumentenverwaltung. Dazu in Kapitel „3.3 Dokumentenverwaltung“ mehr.

3.2.3. Bestehender Auftrag bearbeiten

Wie bei einem neuen Auftrag suchen Sie Ihren Kunden aus. Im Auftragsmenü sehen Sie die Liste aller bestehenden Aufträge für den betreffenden Kunden. Mit der Schaltfläche „**Öffnen**“ gelangen Sie in die Dokumentenverwaltung. Dazu in Kapitel „3.3 Dokumentenverwaltung“ mehr.

3.2.4. Auftrag löschen

Um einen Auftrag zu löschen, markieren Sie diesen mit der Maus. Klicken Sie dann oben im Menü auf „**Auftrag löschen**“. Beachten Sie, dass alle Dokumente die zu dem Auftrag gehören, **unwiderruflich gelöscht werden**.

Deshalb äußerste Vorsicht beim Löschen eines Auftrags.

3.2.5. Briefe/EMails/Anhänge/Etiketten

Oben in diesem Menü gibt es einige wichtige Menüpunkte um:

- Kundenbezogene Briefe zu erstellen und auszudrucken
- Kundenbezogene EMail's zu schreiben und zu versenden
- Andere Dateien (z.B. Word, Excel, PDF) zum Kunde „anzuhängen“
- Adressetiketten für einen Kunden zu drucken
- Umsätze/Listen für den Kunden zu erstellen

Alle diese Funktionen werden im Kapitel 7 oder natürlich in der jeweiligen Hilfe-Funktion (F1) näher beschrieben.

3.3 Dokumentenverwaltung

3.3.1. Allgemeines

Haben Sie einen Kunden angelegt oder gesucht, in der Auftragsverwaltung einen Auftrag angelegt oder einen bestehenden geöffnet, gelangen Sie in dieses **„Dokumentenfenster“**. In diesem Fenster finden Sie alle Angebote, Lieferscheine, Auftragsbestätigungen, Rechnungen oder auch Gutschriften zu dem gewählten Auftrag.

Lfd	ID	Dokument-Art	Dok.-Bezeichnung	Dok.-Datum	A/Re.-Nr	Status	B-Summe	Bezahl	SR	Kommentar
1	0001	Angebot	Angebot	18.03.2021		Bearbeiten	4217,90	keine Rechn.		
2	0002	Rechnung	Rechnung	19.03.2021		Bearbeiten	4217,90	nicht gedruckt		
3	0003	Lieferschein	Lieferschein	22.03.2021		Bearbeiten	197,84	keine Rechn.		

3.3.2. Dokument anlegen (Angebot, Lieferschein, Rechnung,...)

Um ein neues Dokument (z.B. *Angebot* oder *Rechnung*) anzulegen, klicken Sie links oben auf **„Neues Dokument“**. Es öffnet sich ein weiteres Untermenü. Hier wählen Sie aus, was für ein Dokument (z.B. *Angebot*, *Rechnung* usw.) Sie erstellen möchten.

Erstes Dokument wird erstellt

Nach dem **„Erstellen“** des ersten neuen Dokuments eines Auftrags gelangen Sie sofort in die Erfassung des Dokuments - also direkt in das Angebot oder in die Rechnung.

Weiteres Dokument wird erstellt

In der Regel wird zuerst ein Angebot erstellt. Erhält man den Auftrag, wird danach ein Lieferschein, eine Auftragsbestätigung oder eine Rechnung erstellt.

Möchte man z.B. ein bestehendes Angebot in eine Rechnung umwandeln, wäre es natürlich aufwendig, die Rechnung nochmals neu zu schreiben. Deshalb gibt es ein automatisch arbeitendes Kopiersystem.

Wenn Sie also zu einem bereits existierenden Dokument ein Weiteres erstellen (*hinzufügen*), werden Sie gefragt, ob Sie Daten übernehmen möchten. Soll das weitere Dokument nicht kopiert werden (z.B. *ein Nachtragsangebot*, *ein Angebot über ein anderes Bauteil*) klicken Sie hier auf **„Nein“**.

Möchten Sie aus einem Angebot eine Rechnung machen, klicken Sie auf **„Ja“** und wählen aus der Liste das zu kopierende Dokument (*Quelle*) aus.

001 - Assistent - Daten kopieren

Hilfe (F1)

In diesem Fenster kopieren Sie Daten eines vorhandenen LV auf ihr neu angelegtes LV.
(So kopieren Sie z.B. die Angebotsdaten auf die Rechnung)

Sie können auch Daten von anderen Kunden oder Aufträgen kopieren. Diese macht man jedoch in einem anderen Programmteil. Die verschiedenen Kopiermöglichkeiten sind im Handbuch Kapitel 5.8 beschrieben!

☐ NEIN - ich möchte keine Datenübernahme

☒ JA - ich möchte Daten übernehmen:

Vorhandene LV's: 1

Lfd	LV-ID	Angelegt am	LV-Art	LV-Bezeichnung	LV-Datum	LV-Nr	LV-Summe	Bezahlt	Status	Kopiert	Komme
1	0001	18.03.2021	Angebot	Angebot	18.03.2021		4217,90		Bearbeitet		

Zusätzlich zum LV kopieren:

☐ Vortext ☒ Vorkalkulation (falls vorhanden) ☐ Regieberichte

☐ Nachtext ☐ Massenermittlung ☐ Lieferscheinaufst.

Bitte markieren Sie mindestens ein LV
Wenn Sie z.B. aus mehreren Lieferscheinen eine Sammelrechnung erstellen möchten, können Sie mehrere LV's markieren (siehe auch Hilfe (F1))

Übernahmeoptionen

☐ Alternativ-/Bedarfs-/Einzelpreispositionen in Normalpositionen umwandeln

☐ Mengenspalte (samt Direkt-Mengenberechnung) löschen

☐ Hinweis auf kopiertes LV in den Vortext übernehmen

Starten der Datenübernahme

Sie erhalten eine Kopie des Quell-Dokumentes (*Angebot*) und können in der Rechnung beliebige Änderungen machen.

Es können so beliebig viele Dokumente für einen Auftrag (*Bauvorhaben*) erstellt werden.

Im Kapitel 5.8.4 finden Sie weitere Infos zu diesem Fenster.

3.3.3. Bestehendes Dokument bearbeiten

In der Dokumentenverwaltung sehen Sie alle bereits bestehenden Dokumente. Um ein Dokument anzusehen, zu drucken oder zu bearbeiten, klicken Sie die entsprechende Zeile doppelt an oder gehen in der Zeile auf die Schaltfläche „*Bearbeiten*“.

3.3.4. Dokument löschen

Um ein Dokument zu löschen, markieren Sie das zu löschende Dokument, indem Sie es mit der Maus anklicken. Dann klicken Sie oben auf „*Aktuelles Dokument löschen*“. Nach einer Sicherheitsabfrage wird das Dokument gelöscht.

Beim Löschen wird das Dokument sowie alle davon abhängigen Unterdokumente wie Rapporte, Aufmass oder Projektkalkulationen gelöscht. Deshalb äußerste Vorsicht beim Löschen eines Dokuments.

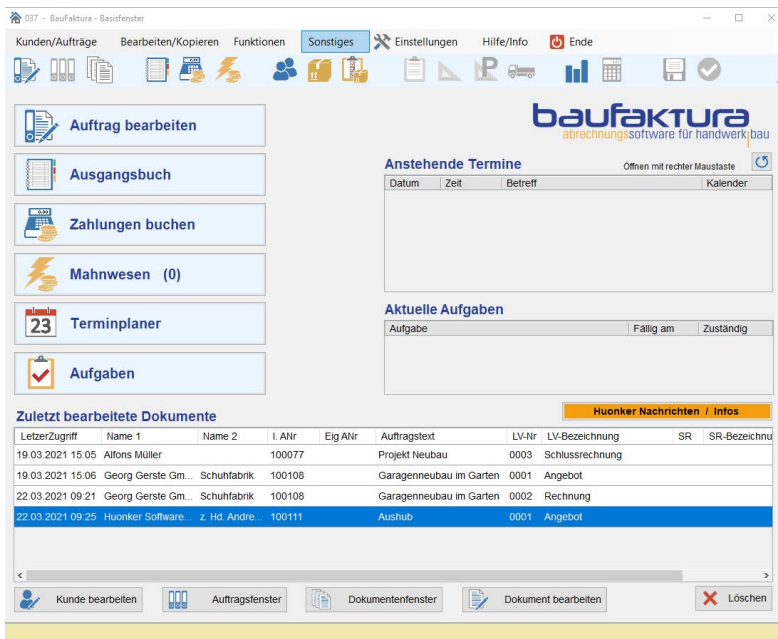
3.3.5. Briefe/EMails/Anhänge

Wie auch im letzten Fenster (dem Auftragsfenster) gibt es ein Menü um z.B. Briefe oder EMail's zu erstellen und zu drucken/versenden oder Fremddateien (wie z.B. Word, Excel, PDF) „anzuhängen.“

Im Auftragsfenster werden diese Daten zum jeweiligen Kunden abgelegt. Hier im Dokumentenfenster haben Sie bereits einen Auftrag angelegt oder ausgewählt. Deshalb werden hier erfasste Briefe, EMail's oder Dateianhänge zum ausgewählten Auftrag gespeichert/abgelegt.

3.4 Letzte Dokumente (Auftrags-Historie)

Um auf aktuelle Aufträge schneller zugreifen zu können, werden die letzten Aufträge- und Dokumente mitprotokolliert. Diese finden Sie im Basisfenster unter „Zuletzt bearbeitete Dokumente“.



Hier stehen die letzten 100 bearbeiteten Dokumente in der Liste. Rechts können Sie mit dem Scrollbalken nach oben oder unten blättern. Unter der Spalte „**Letzter Zugriff**“ sehen Sie, wann das Dokument das letzte Mal benutzt wurde.

LetzterZugriff	Name 1	Name 2	I. ANr	Eig ANr	Auftragstext	LV-Nr	LV-Bezeichnung	SR	SR-Bezeichnung
19.03.2021 15:05	Alfons Müller		100077		Projekt Neubau	0003	Schlussrechnung		
19.03.2021 15:06	Georg Gerste Gm...	Schuhfabrik	100108		Garagenneubau im Garten	0001	Angebot		
22.03.2021 09:21	Georg Gerste Gm...	Schuhfabrik	100108		Garagenneubau im Garten	0002	Rechnung		
22.03.2021 09:25	Huonker Software	z. Hd. Andre...	100111		Aushub	0001	Angebot		

Unten finden Sie 5 Schaltflächen:

Kunde bearbeiten

Sie gelangen direkt in die Kundenverwaltung des in der Liste ausgewählten Dokuments. Der Kunde wird automatisch gesucht und markiert. Das ist z.B. hilfreich wenn Sie an der Kundenadresse eine Änderung vornehmen wollen.

Auftragsfenster

Sie gelangen ins Auftragsfenster des Kunden. Hier können Sie für den Kunden einen neuen Auftrag anlegen oder einen anderen Auftrag öffnen.

Dokumentenfenster

Im Dokumentenfenster haben Sie die Möglichkeit für den Kunden/Auftrag ein neues Angebot/ Rechnung/... anzulegen oder ein anderes Dokument zu bearbeiten.

Dokument bearbeiten

Eine Funktion, die wohl am häufigsten Verwendung findet. Sie öffnen damit direkt ein LV-Dokument - Angebot, Rechnung usw. **Mit Doppelklick auf die jeweilige Zeile kommen Sie ebenfalls in das Dokument.**

Löschen

Hier können Sie Einträge aus der Liste der Letzten Dokumente löschen. Das hat keine Auswirkungen auf das Dokument selbst, sondern es wird lediglich der Eintrag in dieser Tabelle gelöscht.

3.5 Aufträge/Dokumente kopieren

Im Bau oder Handwerk kommt es öfters vor, dass Dokumente von einem Auftrag auf einen neuen, ähnlichen Auftrag übernommen werden sollen. Man erstellt eine Kopie des Dokumentes und ändert es auf die neuen Gegebenheiten ab.

3.5.1. Einzelne Positionen kopieren

Sie können aus einem Dokument einzelne LV-Positionen kopieren und in ein anderes Dokument einfügen. Dies behandeln wir im **Kapitel „5.8 Kopieren von Daten“**.

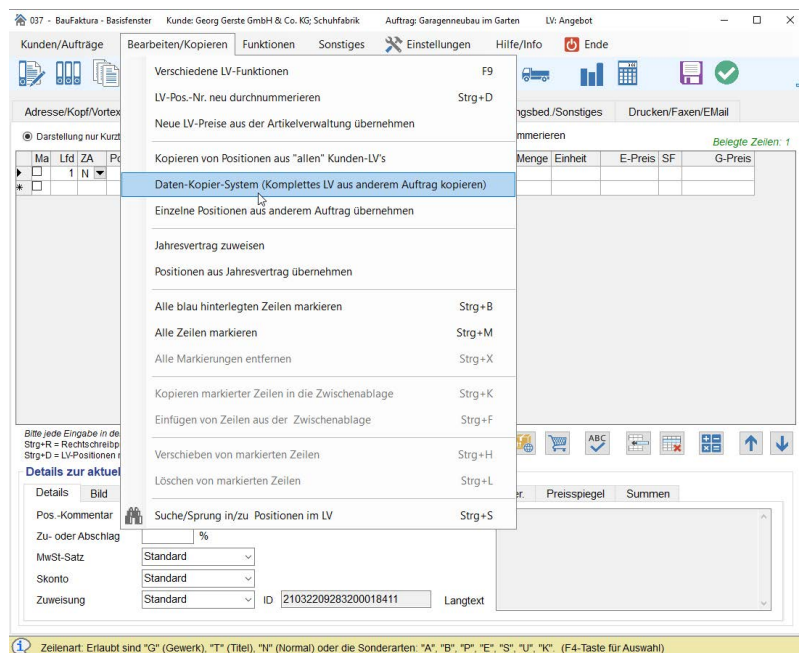
3.5.2. Komplettes Dokument kopieren

Bei ähnlichen oder wiederholten Bauvorhaben ist es sinnvoll, ein Dokument (*also Angebot/Rechnung/...*) komplett zu kopieren.

Dazu steht im Menü „**Bearbeiten/Kopieren**“ der Punkt „**Daten-Kopier-System**“ zur Verfügung.

Vorgehensweise:

1. Legen Sie ein neues, leeres Dokument an (Schritt 1: Kunde suchen oder anlegen, Schritt 2: Auftrag wählen oder anlegen, Schritt 3: neues LV-Dokument anlegen).
2. Sie sind in einem neuen, völlig leeren Dokument. Klicken Sie nun oben im Menü auf „**Bearbeiten / Kopieren**“ und wählen Sie dann „**Daten-Kopier-System (Komplettes LV aus anderem Auftrag kopieren)**“ aus.



3. Sie gelangen in ein Übersichtsfenster, in dem die nächsten Schritte nochmals kurz erklärt werden:
Um ein komplettes Dokument von einem anderen Auftrag zu kopieren, wird zuerst der Kunde gesucht, bei dem der Auftrag gespeichert ist.

Schritt 1: Kunde der Quelle suchen und öffnen

Beim Kunden suchen wir dann den entsprechenden Auftrag, in dem unser gewünschtes Dokument enthalten ist.

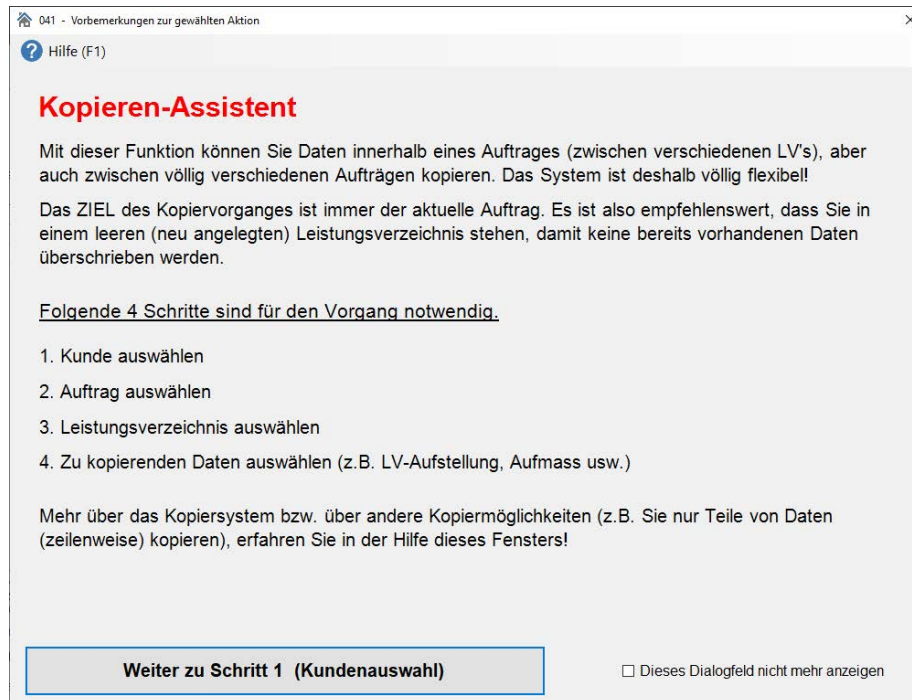
Schritt 2: Auftrag der Quelle öffnen

In diesem Auftrag suchen wir jetzt noch das gewünschte Dokument aus, welches kopiert werden soll.

Schritt 3: Dokument der Quelle öffnen

Zum Abschluss des Kopiervorgangs haben Sie die Möglichkeit zu wählen, welche Daten Sie kopieren möchten. Zum Beispiel können Sie angeben, ob der Vor- und Nachtext, die Kalkulationen, das Aufmaß usw. auch kopiert werden soll oder nicht.

Schritt 4: Auswählen, welche Daten kopiert werden sollen.



Sobald Sie alles ausgewählt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Start des Kopiervorganges**“. Sie haben nun eine Kopie der Daten in Ihrem aktuellen (zuvor noch leeren) Dokument.

ACHTUNG: Alle Daten werden in das aktuelle Leistungsverzeichnis kopiert. Sind hier bereits Daten enthalten, so werden diese **OHNE VORWARNUNG** überschrieben.

Weitere Infos finden Sie auch in der Hilfe, die Sie in jedem Fenster mit dem Hilfe-Menü oder noch schneller mit der F1-Taste aufrufen können.

4. Artikelverwaltung

4.1 Allgemeines

Im **Kapitel „1.16 Musterauftrag“** haben wir die LV-Positionen manuell erfasst. Sinnvoll ist es, Artikel oder Leistungen die Sie öfter benötigen, in der **Artikelverwaltung** anzulegen. Diese können dann entweder direkt über die Artikelnummer oder über die Suche abgerufen und in Angebote, Rechnungen oder sonstige LV's übernommen werden.

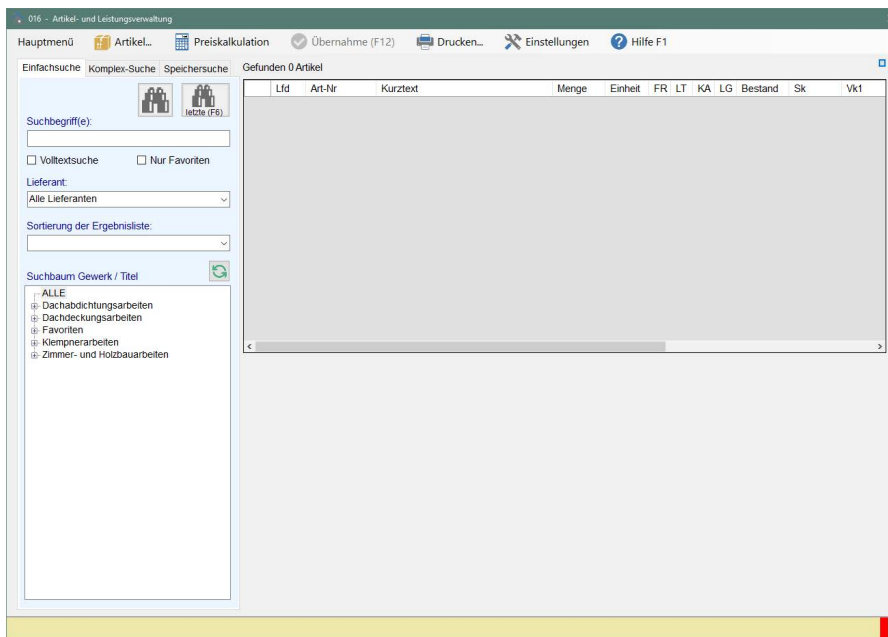
!!Auch eine Datanorm-Schnittstelle ist verfügbar, mit der Sie Daten vom Großhändler in die Artikelverwaltung einpflegen können.

In die Artikelverwaltung kommen Sie aus der LV-Aufstellung mit der **<F6>-Taste** oder oben mit dem Artikelverwaltungs-Symbol.



Oder über das Menü „**Funktionen**“ mit dem Punkt „**Artikel-/Leistungsverwaltung**“ .

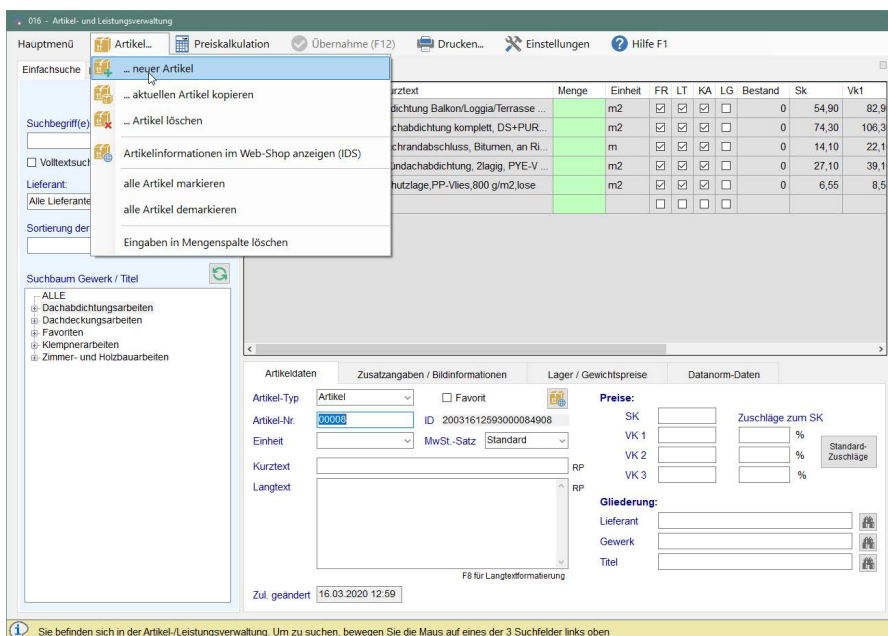




4.2 Neuen Artikel oder Leistung anlegen

Um einen neuen Artikel anzulegen, klicken Sie oben im Menü auf „**Artikel...**“ und dann auf „**...neuer Artikel**“. Sofort wird in der Tabelle eine leere Zeile angelegt. Die Daten werden unten im Fenster erfasst.

In diesem Handbuch erklären wir Ihnen nur die wichtigsten Eingabefelder. In der Hilfe (F1-Taste) bekommen Sie weitere Details.



Artikel-Typ

Geben Sie an, ob der Eintrag ein Artikel (*Material*), eine Leistung (z.B. *zusammengesetzt aus Lohn und Material*), Personal oder Fremdleistung ist. Die Angabe ist nicht unbedingt notwendig. Wenn Sie dies jedoch gewissenhaft machen, können Sie später bei der Artikelsuche z.B. „**nur Artikel**“ oder „**nur Leistungen**“ etc. filtern.

Favorit

In der Artikelverwaltung ist es sinnvoll, mit „**Favoriten**“ zu arbeiten - besonders dann, wenn Sie über Datanorm viele tausend Artikel eingespielt haben. Setzen Sie das Häkchen bei allen Einträgen, die Sie oft benötigen.

Wenn Sie später Artikel suchen, können Sie in der Suchbox auswählen, ob in allen Artikeln oder nur in den Favoriten gesucht werden soll. So finden Sie Ihre gewünschten Artikel viel schneller.

Art-Nr. / Pos-Nr.

Die Artikelnummer wird bei neuen Artikeln immer vorgeschlagen. In den Einstellungen des Basisfensters können Sie den Startpunkt und die Formatierung der Artikelnummer einstellen.

Natürlich können Sie auch eigene freie Artikelnummern eintragen. Erlaubt sind Zahlen und Buchstaben, Bindestrich und Punkt.

Komma, Leerzeichen oder alle anderen Sonderzeichen sollten möglichst nicht verwendet werden, da dann Probleme bei der Suche oder bei Datenaustausch-Schnittstellen auftreten können.

Bei Leistungen kann man hier auch die „**Positionsnummer**“ eintragen.

Technisch gesehen muss die Artikelnummer nicht eingegeben werden. Die Angabe der Artikelnummer ist jedoch sinnvoll zum schnellen Abrufen in LV's wie Angebots- oder Rechnungsaufstellungen. Für Ihre wichtigsten Artikel/Leistungen kennen Sie die Nummern vermutlich schnell auswendig und können per „**Direkt-Artikel-Abruf**“ die Artikel übernehmen.

Einheit

Jeder Artikel bzw. jede Leistung hat eine Abrechnungseinheit. Bei den Mitarbeitern wählt man „**Std**“ (für Stunden) aus. Bei Artikeln z.B. „**Stück**“, „**qm**“ (Quadratmeter) oder „**lfm**“ für laufende Meter aus. Wenn eine Einheit nicht in der Auswahlliste vorhanden ist, können Sie diese im Feld manuell erfassen oder die neue Einheit in den „**Einstellungen**“ in die Auswahlliste dauerhaft aufnehmen.

Kurztext

Der „**Kurztext**“ ist die Bezeichnung oder die Beschreibung eines Artikels oder einer Leistung. Wenn möglich, sollten bereits im Kurztext alle wichtigen Daten stehen.

Einige Listen in der Software drucken nur den Kurztext aus. Deshalb ist diese Angabe zwingend notwendig.

Im nachfolgend beschriebenen Langtext kann man dann entweder den oben begonnenen Kurztext fortsetzen oder kann den Artikel nochmals neu und sehr ausführlich beschreiben.

Texthervorhebungen

Sie können einzelne Textstellen im Kurz- oder Langtext als **Fett**, *Kursiv* oder Unterstrichen markieren. Markieren Sie dazu die Textstelle mit der Maus und klicken links neben dem Langtext eine der 3 Schaltflächen „**F**“ für Fett, „**K**“ für Kursiv oder „**U**“ für Unterstrichen. Es wird ein entsprechender Platzhalter vor oder hinter die Textstelle eingefügt.

Wichtig:

Zu beachten ist jedoch, dass nicht schon das erste Wort des Kurztextes hervorgehoben werden sollte. Da der Platzhalter ganz normal mit dem Text gespeichert wird, haben Sie Probleme mit der Suche (*nur die Volltextsuche funktioniert!*), wenn gleich am Anfang des Kurztextes ein Platzhalter steht!

Wird ein Artikel oder eine Leistung in ein LV übernommen und das LV gedruckt, wird der Platzhalter nicht

gedruckt, sondern entsprechend hervorgehoben.

Rechtschreibprüfung

Wie im LV/EMail/Brieftext gibt es auch hier für den Kurz- und Langtext eine einfache Rechtschreibprüfung. Um zu prüfen, ob Kurz- bzw. Langtexte richtig geschrieben sind, können Sie rechts auf das kleine Feld „RP“ klicken. Ist alles OK erscheint eine entsprechende Meldung. Ansonsten wird ein Fenster eingeblendet, mit Vorschlägen und der Möglichkeit neue Wörter zu lernen, d.h. ins Wörterbuch aufzunehmen.

Langtext

Die Textlänge ist im Langtext nicht begrenzt. Die Textbreite ist auf 40 Zeichen (*Buchstaben*) begrenzt. Diese Begrenzung wurde auf Grundlage von Datanorm und anderen Schnittstellen geschaffen. Eine Verbreiterung der Textspalte ist deshalb nicht möglich.

Wenn bereits der Kurztext ausreicht, braucht kein Langtext eingegeben werden.

Texthervorhebungen und Rechtschreibprüfung siehe Kurztext.

SK

Dieses Feld ist für Ihren Einkaufspreis oder Selbstkostenpreis vorgesehen. Dies ist jedoch kein Pflichtfeld.

VK1

Dies ist der Haupt-Verkaufspreis. Er wird standardmässig in Ihre Angebote und Rechnungen übernommen. Mit VK-2 und VK-3 stehen Ihnen zwei weitere Preise zur freien Verfügung. Ist der SK-Preis vorhanden, so wird bei Eingabe der VK-Preise der prozentuale Zuschlag gegenüber dem SK automatisch berechnet.

VK2

Zweiter Verkaufspreis. Diesen Preis können Sie z.B. als Gross- oder Stammkundenpreis verwenden.

VK3

Der dritte Verkaufspreis steht zur freien Verwendung.

Zuschläge

Hinter den VK-Preisen gibt es 3 Eingabefelder für Zuschläge. Wenn Sie den SK-Preis eingeben und mit festen Zuschlägen arbeiten, können Sie hier prozentuale Angaben machen. Die jeweiligen VK-Preise werden dann entsprechend Ihrer Angabe automatisch berechnet.

Standardzuschläge anwenden

In den Einstellungen der Artikelverwaltung (*oben im Menü*) können Sie in Ihrem Betrieb übliche Standardzuschläge gegenüber dem SK-Preis anlegen. Wenn Sie diese Schaltfläche verwenden, werden die hinterlegten Zuschläge für Ihren Artikel übernommen und VK1, VK2 und VK3 neu berechnet.

Lieferant

Falls der Artikel über Datanorm eingelesen wurde steht hier der Lieferant. Ansonsten können Sie hier manuelle einen Lieferanten anlegen.

Gewerk / Titel

Hier können Sie den Artikel einem Gewerk oder Titel zuweisen. Wurde der Artikel über Datannorm eingelesen, werden diese Felder oft vom Lieferanten ausgefüllt..

Reiter „Lager / Gewichtspreise“

Lagerinformationen:	Preise pro Gewicht:
☒ Dieser Artikel ist ein Lagerartikel Aktueller Bestand 0 m Mindest-Bestand 0 Bestellmenge 0 Lagerplatz Bemerkung Letzte Abbuchung	Gewicht pro Einheit Kg / m SK (pro Kg) Vk 1 (pro Kg) % Vk 2 (pro Kg) % Vk 3 (pro Kg) %

In diesem Fenster können Sie spezifische Gewichte eingeben. Diese benötigt man z.B. im Metallbau-Handwerk. Automatisch werden dann die Gewichtspreise berechnet.

Wenn es sich bei dem Artikel um einen Lagerartikel handelt, setzen Sie das Kreuz bei „**Dieser Artikel ist ein Lagerartikel**“. Erst dann können Sie die Lager-Angaben machen. Die Lagerverwaltung wird in **Kapitel „4.9 Lagerverwaltung“** nochmals ausführlich beschrieben.

4.3 Artikel suchen

4.3.1. Allgemeines zur Suche

In der Artikelverwaltung können über 1 Million Artikel oder Leistungen verwaltet werden. Deshalb ist es wichtig, über eine komfortable „**Suchfunktion**“ die gewünschten Einträge zu suchen.

Die Artikelsuche benötigt man vor allem für Dokumente wie Angebote und Rechnungen. Aber auch andere Programmteile wie Vor-/Nachkalkulation, Aufmass oder Rapporte haben Zugriff auf die Artikelverwaltung. Aber auch um Artikelpreise oder -Texte zu ändern brauchen Sie die Suchfunktionen.

Die Suche ist wie folgt gegliedert:

The screenshot shows the '016 - Artikel- und Leistungsverwaltung' window. On the left, there are three search tabs: 'Einfachsuche', 'Komplex-Suche', and 'Speichersuche'. The 'Einfachsuche' tab is active, showing a search bar with 'Dach' entered. Below the search bar are options for 'Volltextsuche' and 'Nur Favoriten', a 'Lieferant' dropdown, and a 'Sortierung der Ergebnisliste' dropdown. A 'Suchbaum Gewerk / Titel' tree is also visible. The main area displays a table of search results with columns: Lfd, Art-Nr, Kurztext, Menge, Einheit, FR, LT, KA, LG, Bestand, Sk, and Vkl. The first result is 'Dachrandabschluss, Bitumen, an Ri...'. Below the table, there are tabs for 'Artikeldaten', 'Zusatzangaben / Bildinformationen', 'Lager / Gewichtspreise', and 'Datenorm-Daten'. The 'Artikeldaten' tab is active, showing fields for 'Artikel-Typ', 'Artikel-Nr.', 'Einheit', 'Kurztext', and 'Langtext'. The 'Preise' section shows 'SK' (14,10), 'VK 1' (22,10), and 'VK 2' (56,74). The 'Gliederung' section shows 'Lieferant', 'Gewerk', and 'Titel'.

Wie Sie sehen, gibt es drei umfangreiche Suchmöglichkeiten.

Die „**Einfachsuche**“ ist der „**Komplex- Suche**“ vorzuziehen.

Der Vorteil ist, dass schneller gesucht werden kann. Das System sucht nicht nur in einem Datenbankfeld, sondern im Suchtext, im Kurztext, im Langtext, in der Artikelnummer und im Gewerk/Titel.

In der Einfachsuche ist ein Suchbaum nach Gewerk/Titel vorhanden.

Wenn Sie in einem Artikel eine Gewerk/Titelinfo hinterlegt haben, werden diese hier untergliedert aufgelistet. Sie können ein Gewerk oder einen Titel auswählen, dann werden Ihnen anschließend nur die zugeordneten Artikel angezeigt.

The screenshot shows the 'Artikelverwaltung' software interface. On the left, there is a search tree under 'Suchbaum Gewerk / Titel' with categories like 'ALLE', 'Dachabdichtungsarbeiten', 'Dachdeckungsarbeiten', 'Dämmung, Aufsparrendämmung', 'Einbauten, Aufbauten', 'Lattungen, Holzarbeiten', 'Unterspannbahn/Vordeckung/Lattung', 'Ziegel- und Betondachsteindeckung', 'Favoriten', 'Klempnerarbeiten', and 'Zimmer- und Holzbauarbeiten'. The 'Dämmung, Aufsparrendämmung' category is selected. In the center, a table displays search results with columns: Lfd, Art-Nr, Kurztext, Menge, Einheit, and F. The table shows two entries: 1. Art-Nr 020112180, Kurztext 'Aufdachdämmung, WF 120 mm, o...', Menge 'm2', Einheit 'm2'; 2. Art-Nr 000102180.1, Kurztext 'Aufdachdämmung, WF 220 mm, o...', Menge 'm2', Einheit 'm2'. On the right, there are tabs for 'Artikeldaten', 'Zusatzangaben / Bildinformationen', and 'Lager / Gewichtspreise'. The 'Artikeldaten' tab is active, showing 'Artikel-Typ' as 'Artikel', 'Artikel-Nr.' as '020112180', and 'ID' as '11053115583200001181'. The 'Preis:' field shows 'SK'.

Sollten Sie Daten über z.B. Datanorm importieren, werden Informationen wie Gewerk und Titel automatisch aus der Warengruppendatei erzeugt und die Artikel sind über den Suchbaum gegliedert. Relevant für diese Suche sind die Angaben „Gewerk“ und „Titel“ im Artikel rechts unten (roter Rahmen im Bild unten).

The screenshot shows the 'Artikelverwaltung' software interface. On the left, there is a search tree under 'Suchbaum Gewerk / Titel' with categories like 'ALLE', 'Dachabdichtungsarbeiten', 'Anschlüsse Blumenbahnen', 'Dachabdeckungen erneuern/instandsetzen', 'Flachdachbaubau System', 'Trenn- und Schutzlagen', 'Wurzelschutz Grunddach', 'Dachdeckungsarbeiten', 'Favoriten', 'Klempnerarbeiten', and 'Zimmer- und Holzbauarbeiten'. The 'Dachabdichtungsarbeiten' category is selected. In the center, a table displays search results with columns: Lfd, Art Nr, Kurztext, Menge, Einheit, FR, LT, KA, LG, Bestand, Sk, and Vkt. The table shows one entry: 1. Art Nr 021130190, Kurztext 'Dachrandabschluss, Bitumen, an Ri...', Menge 'm', Einheit 'm'. On the right, there are tabs for 'Artikeldaten', 'Zusatzangaben / Bildinformationen', 'Lager / Gewichtspreise', and 'Datanorm-Daten'. The 'Artikeldaten' tab is active, showing 'Artikel-Typ' as 'Artikel', 'Artikel-Nr.' as '021130190', and 'ID' as '11053115593900002025'. The 'Preis:' field shows 'SK' with values '14.10', '22.10', and '56.74'. The 'Gliederung:' section is highlighted with a red box, showing 'Lieferant' as 'siAdos Musterdaten', 'Gewerk' as 'Dachabdichtungsarbeiten', and 'Titel' as 'Anschlüsse Blumenbahnen'.

Dies können Sie bei der Neuanlage eines Artikels auch selbst hinzufügen, damit der Artikel danach im Suchbaum eingegliedert wird. So lassen sich auch Gliederungen nach Ihren eigenen Vorstellungen gestalten.

Der Suchbaum lässt sich auch deaktivieren. Näheres finden Sie in Kapitel „4.15 Einstellungen Artikelverwaltung“ auf Seite 85

Im Suchbaum haben Sie die Möglichkeit über einen Suchbegriff nach Artikeln zu suchen. Einfach einen oder mehrere Suchbegriffe eingeben und ENTER drücken. Wenn Sie nicht ENTER drücken, wird die Suche automatisch nach ca. 2 Sekunden gestartet.

Suchbegriffe

Hier geben Sie **einen Teil** der Bezeichnung, der Artikelnummer, des Suchtextes, des Gewerks oder Titels des gesuchten Eintrags ein. Wenn Ihr Suchmodus auf Volltextsuche steht, können Sie irgend einen Textteil eingeben. Wenn die Volltextsuche abgeschaltet ist, müssen Sie die Anfangsbuchstaben der Bezeichnung oder der Artikelnummer einzugeben, damit die Suche gelingt.

Um bessere (*weniger, aber gezieltere*) Treffer zu finden, können Sie **mehrere Suchbegriffe hintereinander eingeben**. Trennen Sie die Suchbegriffe durch ein **Komma** oder **Leerzeichen**.

Je nach Auswahl wird der erste Suchbegriff wahlweise als Volltextsuche oder als Anfangssuche gesucht. Alle weiteren Suchbegriffe werden immer als Volltextsuche in Kurztext, den ersten beiden Langtextzeilen, in Gewerk und Titel als gesucht.

Alle Suchbegriffe werden **UND**-verknüpft. Das heißt, es werden nur Artikel angezeigt, die allen Suchbegriffen entsprechen.

Lieferant

Hier können Sie einen Lieferanten manuell eintragen oder auswählen. Die Suche wird dann nur bei diesem Lieferanten durchgeführt.

Sortierung

Wählen Sie hier Feld aus, nach dem die Tabelle sortiert werden soll. Die Sortierung ist immer alphanumerisch in aufsteigender Reihenfolge aufgebaut.

Favoriten

Haben Sie dieses Feld markiert, wird nur in Ihren Favoriten gesucht. Ist das Feld nicht angekreuzt, werden alle Artikel (*Favoriten oder nicht*) durchsucht.

Suchmodus Volltextsuche

Wenn das Feld markiert ist, sucht das System aus dem vollen Text. Wenn Sie beispielsweise den

Artikel „**Bodenfliesen Madagaskar**“ heraussuchen möchten, können Sie bei Volltextsuche das Wort „**Madagaskar**“ eingeben. Ist die Volltextsuche ausgeschaltet, müssen Sie am Anfang beginnen und z.B. „**Bodenfliesen Mad**“ eingeben.

Der Nachteil der Volltextsuche ist die deutlich langsamere Suchgeschwindigkeit.

Letzte (F6)

Das System merkt sich immer den letzten Suchbegriff bzw. die letzten Sucheinstellungen. Mit dieser Schaltfläche wiederholen Sie die letzte Suche.

4.3.2. Komplex Suche

Wenn Sie sehr umfangreiche Datenbestände haben (z.B. *umfangreiche Datanorm-Daten*) erhalten Sie mit der „**Einfachsuche**“ oft zuviele Treffer in der Tabelle. Die Einfachsuche ist auch deutlich langsamer, da diese in mehreren Datenbankfeldern gleichzeitig sucht.

Mit der „**Komplexen Suche**“ können Sie viele weitere Sucheinschränkungen angeben.

Sie haben zwei Basissuchbegriffe. Jeder dieser Suchbegriffe durchsucht das Feld, das Sie darunter hinter „**in:**“ auswählen können. Sie können also oben unter „**Suchbegriff(e) 1**“ z.B. unter dem „**Kurztext**“ suchen. Unten suchen Sie gleichzeitig etwas unter „**Gewerk**“. Es werden nur die Artikel gesucht, die beiden Bedingungen entsprechen.

Mehrere Suchbegriffe

Für genauere Suchergebnisse können Sie unter „**Suchbegriff(e) 1**“ auch mehrere Suchbegriffe eingeben (wie bei der Einfachsuche). Geben Sie zwischen den einzelnen Suchbegriffen ein **Komma** oder ein **Leerzeichen** ein.

Der erste Suchbegriff sucht nach dem Feld das darunter unter „**in:**“ ausgewählt wurde. Alle folgenden Suchbegriffe suchen **immer als Volltextsuche** im **Kurztext** und den **ersten beiden Langtextzeilen** des Langtextes.

Durch dieses Verfahren können Sie auch bei großen Datanorm-Datenbeständen schnell und optimal die gewünschten Artikel auffinden.

Für zusätzliche Einschränkungen verwenden Sie den „**Suchbegriff 2**“, den Sie in einem anderen Feld suchen können.

Zusätzlich gibt es zahlreiche **weitere Suchenschränkungen** wie Artikeltyp (*Material, Leistungen, ...*) , Lieferant oder eine der Boxen, die Sie markieren können. Alle Sucheinschränkungen sind **UND-verknüpft**. Das heißt, es werden nur Artikel angezeigt, die allen Kriterien entsprechen.

Suche starten

Um die Suche zu starten drücken Sie die **ENTER**-Taste oder klicken mit der Maus auf die grüne **Suchen**-Schaltfläche.

Volltextsuche

In beiden Suchbegriffen haben Sie die Möglichkeit, durch Anklicken der Box im **Volltext** zu suchen. Sie geben als Suchbegriff ein Wort oder Teil eines Wortes ein, das *irgendwo* im zu suchenden Feld steht.

Wenn Volltextsuche nicht angeklickt ist, müssen Sie immer die **Anfangsbuchstaben** eingeben.

Beispiel: Sie suchen in Ihrer Artikelverwaltung nach „Stahlrohren“. Im Volltextmodus können Sie als Suchbegriff angeben: „*tahlroh*“ oder „*lrohr*“ angeben. Die Artikel werden gefunden, denn diese enthalten irgendwo diese Buchstabenkombination. Es wird z.B. auch der Artikel „*Verdichtetes Stahlrohr*“

gefunden.

Wenn Sie nicht die Volltextsuche verwenden, sollte der Suchbegriff dem Anfangsbuchstaben entsprechen. Sie müssen z.B. „*Stahlro*“ eingeben. Der Artikel „*Verdichtetes Stahlrohr*“ wird somit natürlich nicht gefunden.

Leider ist die Geschwindigkeit der Volltextsuche sehr langsam, denn das System wird alle Artikel in der Datenbank einzeln durchsuchen.

Bei der Nicht-Volltextsuche geht die Suche sehr schnell, da alle Datensätze in der Datenbank alphabetisch geordnet sind.

Tipp: Wenn Sie also sehr viele Artikel (z.B. *Datanorm*) haben, sollten Sie sich angewöhnen, die Volltextsuche nur in Ausnahmefällen zu benutzen.

4.3.3. Speichersuche

Anlegen / Verwaltung

Wer viele Artikel verwaltet (z.B. *Datanorm*-Daten), dem empfehlen wir die Speichersuche. Sie können eine ganz normale Suche ausführen (*Einfach oder Komplex*) und diese als „**Vorlage**“ abspeichern.

Brauchen Sie z.B. sehr oft „*PVC-Rohre*“ können Sie diese einmal suchen und dann im Menü „**Einstellungen**“ im Punkt „**Speichersuche(n) anlegen/ändern/löschen**“ abspeichern.

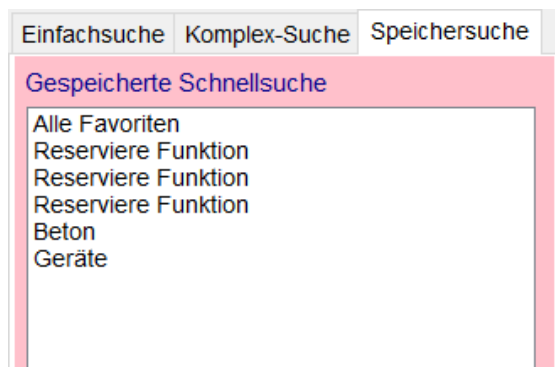
Sie legen also für oft benötigte Artikelgruppen eine Suchvorlage an, indem Sie einmalig ganz normal über die Einfach- oder Komplexsuche suchen und dann im Menü „**Einstellungen**“ - „**Speichersuche**“ ablegen.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „**Aktuelle Suche als Speichersuche am Ende einfügen**“. Sie geben dann einen eindeutigen Namen ein, der dann in Ihrer Liste der Speichervorlagen erscheint.

Sie können die neue Suche auch einfügen oder einen Eintrag überschreiben. Dazu klicken Sie die zweite oder dritte Schaltfläche an.

Suchen

Wenn Sie später wieder „*PVC-Rohre*“ benötigen, brauchen Sie keinen Suchbegriff mehr eingeben, sondern klicken einmal auf den Reiter „Speichersuche“ und wählen die entsprechende Suche aus.



Danach wird die gespeicherte Suche sofort ausgeführt.

Auch zu diesem Thema finden Sie mehr Details in der Hilfe.

4.4 Artikelübernahme

4.4.1. Artikelübernahme in Angebote/Rechnungen

Die Artikelverwaltung ermöglicht Ihnen, gesuchte Artikel in Dokumente (Angebote/Rechnungen, Vorkalkulation, Nachkalkulation, Rapporte oder Aufmass) zu übernehmen. Dies geschieht, indem Sie nach dem Suchvorgang einen Artikel in der Tabelle markieren (*einfach anklicken*) und oben im Menü auf „**Übernahme F12**“ klicken. Das Fenster schliesst sich und Sie übernehmen den Artikel z.B. in ein Angebot.

In Kapitel 5 wird die Übernahme (*besonders auch den Direkt-Artikel-Abruf*) nochmals kurz erläutert.

4.4.2. Mehrfachübernahme von Artikeln

Es ist auch möglich, mehrere Artikel auf einmal zu übernehmen. Dazu kann man mehrere Artikel markieren (*Strg-Taste gedrückt halten und dann hintereinander mehrere Artikel in der ersten Tabellenspalte anklicken*). Dann bitte oben im Menü auf „**Übernahme F12**“ klicken oder die **F12-Taste drücken**.

Die weitere Möglichkeit wäre, in der grünen Mengenspalte bei allen gewünschten Artikeln die zu übernehmende Menge einzutragen. Dann klicken Sie wieder auf „**Übernahme F12**“ oder drücken die „**F12-Taste**“. Alle Artikel mit Mengeneintrag werden somit übernommen. Die Menge wird dann gleich in Ihr Angebot/Rechnung eingetragen.

Angezeigte Einträge: 86					F10 = Alle Artikel anzeigen					F11 = Alle Favoriten anzeigen		
Lfd	Art-Nr	Kurztext	Menge	Einheit	FR	LT	KA	LG	Bestand	Sk	Vk1	Vk2
33	00001	Erdaushub maschinell		cbm	☐	☒	☐	☐		2,10	2,73	
55	002010220	Oberboden andecken, seitlich gelag...		m3	☒	☒	☒	☐	0	6,80	11,60	
37	002015024	Fundamentaushub, Streifenf., Bkl.4,...		m3	☒	☒	☒	☐	0	25,40	38,20	
63	002054040	Rohrgrabenaushub m.Verf.,Bkl.5,b.1...		m3	☒	☒	☒	☐	0	32,30	56,30	
23	002060140	Bodeneinbau, Frostschutz, Rohrgra...		m3	☒	☒	☒	☐	0	27,60	37,60	

4.4.3. Übernahmeoptionen Voreinstellungen

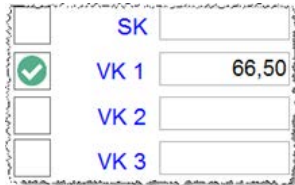
Im Menü „**Einstellungen**“ gibt es den Punkt „**Übernahmeoptionen für Preise/Texte**“. Hier öffnet sich das Fenster „**021-Übernahme-Optionen Artikelverwaltung**“. In diesem Fenster können Sie auswählen, welcher Preis (SK, VK1, VK2, VK3) ins LV übernommen werden soll. Dies kann getrennt für LV- oder Kalkulationsabrufe eingestellt werden. Diese Einstellungen sind als Grundeinstellung zu betrachten. Weitere Informationen finden Sie im nächsten Unterkapitel.

Weiterhin kann eingestellt werden wie viele Textzeilen oder ob vorhandene Artikelbilder in LV-

Dokumente übernommen werden sollen.

4.4.4. Preisübernahme-Schaltflächen

Links unten im Artikelsuchfenster, finden Sie vor dem Preis vier kleine Schaltflächen. Durch einen Klick auf eine dieser Schaltflächen wird der Markierungshaken gesetzt. Bei Übernahme der Artikel z.B. in die LV-Aufstellung eines Auftrags wird dieser markierte Preis übernommen. Jedesmal wenn Sie die Artikelsuche aufrufen, ist die Voreinstellung (*siehe letztes Unterkapitel*) ausgewählt. Das heißt, wenn Sie hier einen anderen Übernahmepreis wählen, gilt das nur für den aktuellen Übernahmevorgang gilt.



☐	SK	
☒	VK 1	66,50
☐	VK 2	
☐	VK 3	

Mit einem Doppelklick auf eine der vier Schaltflächen, werden die markierten Artikel sofort mit dem entsprechenden Preis übernommen. Der Doppelklick entspricht der F12-Taste oder dem Menüpunkt **„Übernahme F12“**.

Die vier Preisübernahme Schaltflächen sind nur sichtbar, wenn Sie die Artikelverwaltung aus der LV-Aufstellung etc. gestartet haben.

4.5 Artikel löschen

4.5.1. Einen oder mehrere Artikel löschen

Sie können einen oder mehrere Artikel löschen, indem Sie die gewünschten Artikel in der angezeigten Liste markieren und dann oben im Menü auf **„Artikel löschen“** klicken. Nach einer Sicherheitsabfrage werden die markierten Artikel gelöscht.

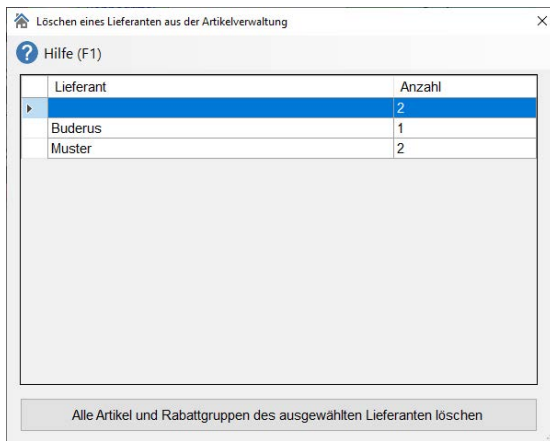
4.5.2. Löschen über das Artikel-Pflegesystem

Insbesondere bei großen Datenbeständen ist es in der normalen Artikelverwaltung nicht möglich, tausende oder zigtausende Artikel zu suchen und ein Mal zu löschen. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel „4.7 Artikel-Pflegesystem“ auf Seite 73.

4.5.3. Alle Artikel eines Lieferanten löschen

Möchten Sie alle Artikel eines Lieferanten löschen, geht das normalerweise auch über das Artikel-Pflegesystem. Bei extrem vielen Artikeln des zu löschenden Lieferanten kann es jedoch Probleme mit der Speicherkapazität Ihres Computers geben (*dies hängt vom Rechner ab*).

Deshalb gibt es für diese Funktion einen extra Menüpunkt. Diesen finden Sie im **„Hauptmenü“** der Artikelverwaltung unter **„Lieferant komplett löschen“**.



Hier werden alle Lieferanten und die dazugehörige Artikel-Stückzahl aufgelistet. Sie klicken einen Eintrag an und gehen unten auf „**Alle Artikel des ausgewählten Lieferanten löschen**“.

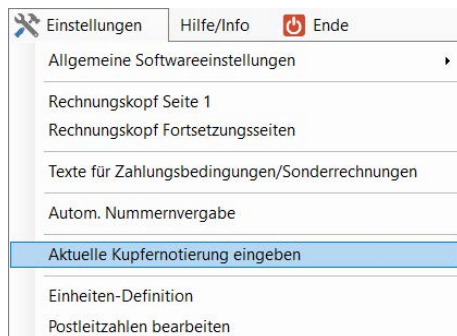
4.6 Kupferzuschlag

4.6.1. Kupferzuschlag Artikelverwaltung

Vor allem in der Elektrobranche und insbesondere bei Kabeln mit viel Kupferanteil wechseln die Materialpreise wegen des stark schwankenden Kupferpreises ziemlich stark. Wenn Sie Datenorm-Daten eingelesen haben, die dieses Preissystem des Kupferzuschlages unterstützen, ist es ganz einfach, die Artikelverwaltung zu aktualisieren.

Dazu wird die aktuelle Kupfer-Tagesnotierung eingegeben. Das System rechnet dann alle Artikeldaten neu durch.

Diesen Menüpunkt finden Sie im „**Basisfenster**“ unter „**Einstellungen**“ und dann „**Aktuelle Kupfernotierung eingeben**“.



Beachten Sie bitte, dass die Durchrechnung aller Artikel relativ lange dauern kann - dies hängt vor allem von der Rechenleistung und der Anzahl der Daten in Ihrer Artikelverwaltung ab.

4.6.2. Kupferzuschlag in Angeboten / Rechnungen /...

Die Eingabe und die anschließende Neuberechnung der Artikel betrifft zunächst nur die Preise der Artikelverwaltung.

Auf bestehende Aufträge mit Angeboten, Auftragsbestätigungen oder Rechnungen hat die Kupferpreisänderung keinen Einfluss.

Dennoch haben sie die Möglichkeit, bereits bestehende LV-Aufstellungen wie (z.B. Angebote) an die aktuellen Kupferpreise anzupassen. Dazu öffnen Sie zunächst den zu ändernden Auftrag.

Im Menü **„Bearbeiten/Kopieren“** finden Sie den Punkt **„Neue LV-Preise aus der Artikelverwaltung übernehmen“**.

Sie gelangen in ein Fenster, in dem alle LV-Positionen aufgelistet sind, die eine Differenz zwischen LV-Preis und aktuellem Artikelpreis aufweisen.

Um die Preise im LV anzupassen, markieren Sie die gewünschten LV-Positionen und klicken unten auf die Schaltfläche **„LV-Preise durch Artikelverwaltungs-Preise ersetzen“**.

Die Preise im LV sind nun angepasst.

4.7 Artikel-Pflegesystem

Im **„Hauptmenü“** der Artikelverwaltung finden Sie den Punkt **„Artikel-Pflegesystem“**. Hier können Sie Ihre Artikelverwaltung optimieren.

The screenshot shows the 'Artikel-Pflegesystem' window with the following components:

- Buttons:** 'Alle Artikel markieren', 'Alle Artikel demarkieren', 'Detailsansicht aktueller Artikel', 'Hilfe (F1)'
- Search Filters:**
 - Sucheinschränkungen:**
 - ☐ Nur gesperrte Artikel
 - ☐ Nur nicht-gesperrte Artikel
 - ☐ nur Favoriten
 - ☐ Nur Nicht-Favoriten
 - ☐ Nur Lagerartikel
 - ☐ Nur Nicht-Lagerartikel
 - ☐ nur Fremddaten
 - ☐ Nur eigene Daten
 - Liste sortieren nach:** Artikelnummer
 - Artikel nun suchen und auflisten**
- Table:**

Lfd	ArtNr	Kurztext	Sperre	Favorit	FR	Lieferant	Gewerk	Titel
1	00001	Beton C20/25 F3 0/18	☐	☐	☐	Buderus		
2	99162	Außenwand KS 2,0/12, d=24cm	☐	☐	☐	Muster	Rohbauarbeiten	Mauerwerk
3	99163	Außenwand Ortbeton, B25, d=24cm, o. Arm.	☐	☐	☐	Muster		
4	99165	Beton C20/25 F3 0/16	☐	☐	☐			
5	99540	Kran 26-30m o. Bed. (Betriebskosten)	☐	☒	☐			
- Bottom Panel:**
 - Gefunden:** 5
 - Markiert:** 0
 - Preisveränderung:**
 - Preis-Quelle:
 - Preis-Ziel:
 - Preisveränderung in % (Beispiel: 0,75 = Erhöhung um 8,75 Prozent, -10 = Preisreduzierung um 10%)
 -
 - Preisveränderung jetzt durchführen**
 - Daten ersetzen / löschen:**
 - Datenfeld:
 - ☒ Feldinhalte ersetzen
 - Neuer Inhalt:
 - ☐ Feldinhalt löschen
 - Eintrag im Datenfeld verändern**
 - Löschen / Sperre / Favorit:**
 - Löschen Artikel**
 - Sperren Artikel**
 - Aufheben der Sperre**
 - Favorit setzen**
 - Favorit aufheben**
 - Fremddaten in Eigene wandeln**

In diesem Handbuch gehen wir jedoch nicht auf die Details dieses Systemes ein. Mehr dazu finden Sie in der Hilfe. Wir möchten Ihnen jedoch aufzeigen, was mit dem Pflegesystem überhaupt möglich ist.

4.7.1. Allgemeines

Im Pflegesystem können Sie Artikelbereiche oder Artikelgruppen suchen und dann alle Daten auf ein Mal verändern.

4.7.2. Preisveränderung

Für alle gesuchten und markierten Daten in der Tabelle können Sie die Preise entweder prozentual verändern oder z.B. einen prozentualen Aufschlag von SK auf VK1 machen. Näheres zur Bedienung im Hilfe-System (*F1-Taste*).

4.7.3. Daten ersetzen/verändern

Sie können für alle gesuchten und markierten Artikel z.B. eine Zusatzinformation hinzufügen. Als Beispiel könnten Sie bei den Artikeln im Feld **„Sonstiges 1“** eine Eintragung **„Sonderanfertigung“**.

Lieferzeit“ eintragen lassen.

4.7.4. Löschen/Sperre/Favorit

Unserer Meinung nach der wichtigste Menüpunkt. Auch diese Funktionen betreffen die hier gesuchten und markierten Artikel.

a) Löschen

Löscht die gesuchten und markierten Artikel vollständig aus der Artikelverwaltung heraus. Sinnvoll, um ganze Bereiche oder Artikelgruppen zu löschen, die Sie nicht oder nicht mehr benötigen.

b) Sperren

Wenn Sie Datanorm-Daten eingelesen haben und viele der Artikel nicht benötigen, könnten Sie diese mit dem o.g. Punkt löschen.

Das ist aber nicht sinnvoll, da diese Artikel beim nächsten Einlesen einer Datanorm-CD wieder vorhanden sind.

Stattdessen können Sie die Artikel „Sperren“. Diese bleiben dann technisch gesehen zwar in der Artikelverwaltung - tauchen jedoch bei den Suchfunktionen nie mehr in Erscheinung, da diese einen Sperreintrag besitzen.

c) Favoriten

Häufig benötigte Artikel, Gruppen oder Bereiche sollten Sie als Favorit kennzeichnen. Natürlich kann man mit dieser Funktion die Favoriten auch wieder aufheben.

In den Suchfunktionen haben Sie die Option „*nur in den Favoriten zu suchen*“. Andere Artikel werden dann nicht angezeigt.

d) Fremddaten in Eigene umwandeln

Fremddaten sind Daten, die Sie von einem Großhändler (*Artikeldaten*) oder einem Datenhersteller (z.B. *Leistungskataloge*) beziehen und über die Datanorm-Schnittstelle einlesen. Alle diese Daten werden mit dem Fremdflag-Kennzeichen ausgestattet. Das Programm kann somit zwischen „selbst eingegebenen“ und „Fremddaten“ unterscheiden.

Mit dieser Funktion können Sie die Fremdflag-Kennzeichnung löschen. Die Daten werden dann wie „selbst eingegebene“ Daten behandelt.

Weitere Bedienhinweise finden Sie in der Hilfe (**F1-Taste**).

4.8 Artikel- /Leistungskalkulation

Mit der Leistungskalkulation können Sie Leistungen (z.B. *1 Kubikmeter Mauerwerk*) exakt kalkulieren. Diese Leistung besteht in der Regel aus Lohn (*Arbeitszeit*), verschiedenen Materialien (z.B. *Steine, Mörtel*), Geräten/Maschinen (z.B. *Säge, Kran*). Diese Daten können Sie hier hinterlegen. Sie können die allgemeinen Betriebskosten erfassen und so Ihre benötigten Zuschläge berechnen.

Dazu aber mehr im **Kapitel „10. Vorkalkulation“**.

4.9 Lagerverwaltung

4.9.1. Artikel als Lagerartikel markieren

Der Software *baufaktura* ist eine einfache Lagerverwaltung zukaufbar.

Dazu finden Sie in der Artikelverwaltung den Ordner „*Lager/Gewichtspreise*“. Standardmässig sind neue Artikel keine Lagerartikel.

Sie müssen in der Artikelverwaltung jeden lagerhaltigen Artikel (*nur die, die Sie auch verwalten möchten*) als Lagerartikel kennzeichnen. Dazu wählen Sie im Artikel den Reiter Lagerverwaltung und setzen einen Haken im Feld „**Dieser Artikel ist ein Lagerartikel**“.

Sofort erscheinen unten einige Felder, die Sie wie folgt ausfüllen können:

Artikeldaten	Zusatzangaben / Bildinformationen	Lager / Gewichtspreise	Datanorm-Daten
Lagerinformationen: ☒ Dieser Artikel ist ein Lagerartikel Aktueller Bestand 0 m Mindest-Bestand 0 Bestellmenge 0 Lagerplatz Bemerkung Letzte Abbuchung		Preise pro Gewicht: Gewicht pro Einheit Kg / m SK (pro Kg) Vk 1 (pro Kg) % Vk 2 (pro Kg) % Vk 3 (pro Kg) %	

Aktueller Bestand

Hier wird der aktuelle Lagerbestand eingegeben. Bei einer Neuanlage eines Artikels als Lagerartikel müssen Sie den aktuellen Bestand eingeben.

Mindest-Bestand

Dies ist der minimale Bestand, der in Ihrem Lager vorhanden sein sollte. Sie haben die Möglichkeit Artikel zu suchen, deren Lagerbestand kleiner als der Mindestbestand ist. Diese Artikel sollten dann bestellt werden, um das Lager wieder aufzufüllen.

Bestellmenge

Hier geben Sie die für Sie „**übliche Bestellmenge**“ ein. Bevor Sie bestellen, können Sie diese Eingabe einsehen und berücksichtigen. *Natürlich kann bei der Bestellung trotzdem eine größere oder kleinere Menge bestellt werden.*

Lagerplatz

Damit Sie den Artikel in Ihrem Lager wiederfinden, geben Sie hier den Lagerplatz ein.

Bemerkung

Hier können Sie eine beliebige Zusatzangabe zu Ihrem Lagerartikel machen. Dies kann ein Kommentar oder Bemerkung sein.

4.9.2. Automatische Abbuchung bei Lieferscheinen/Rechnungen

Wenn Sie Artikel aus der Artikelverwaltung in Ihr LV-Dokument übernehmen, tragen Sie in der Artikelverwaltung die „*verbrauchte*“ Menge in die Mengenspalte ein. Mit dem Menüpunkt „**Übernahme F12**“ übernehmen Sie die Artikel mit dieser Menge in Ihr LV-Dokument.

Angezeigte Einträge: 5

	Lfd	Art-Nr	Kurztext	Menge	Einheit
	1	99162	Außenwand KS 2,0/12, d=24cm	345	qm
	2	99163	Außenwand Ortbeton, B25, d=24cm...	2	qm
	3	99165	Beton C20/25 F3 0/16		cbm
	4	00001	Beton C20/25 F3 0/18	2	cbm
▶	5	99540	Kran 26-30m o. Bed. (Betriebskosten)		Std

Bei Aufstellungen, Angeboten, Auftragsbestätigungen, Gutschriften passiert bezüglich der Lagerverwaltung nichts, da die Artikel ja noch nicht verkauft bzw. ausgeliefert sind.

Wenn Sie jedoch Lagerartikel in einen Lieferschein, eine Abschlagsrechnung oder eine Rechnung übernehmen, wird das Lager automatisch aktualisiert. D.h. der Lagerbestand wird um die übernommene Menge reduziert.

4.9.3. Halbautomatisch gesteuerte Lagerabbuchung

Wenn Sie z.B. ein Angebot auf die Rechnung kopieren, wird keine automatische Lagerabbuchung vorgenommen. In diesem Fall können Sie die „**halbautomatische Lagerabbuchung**“ verwenden.

Dazu klicken Sie im Menü „**Bearbeiten/Kopieren**“ und „**Verschiedene LV-Funktionen**“.

Unten im Fenster finden Sie folgendes:

Hier haben Sie die Möglichkeit, die **aktuelle** LV-Cursorposition oder auch **alle markierten** Positionen bzw. **alle** Positionen vom Lager abzubuchen. Einfach entsprechende Option anklicken und auf „**Lagerabbuchung durchführen**“ klicken.

Wenn Sie im LV-Dokument einen oder mehrere Artikel textlich verändert haben, verlieren diese Artikel den Bezug zur Artikelverwaltung - die Abbuchung funktioniert dann nicht mehr.

4.9.4. Fenster Lagerverwaltung

Das Fenster „**Lagerverwaltung**“ ist eigentlich nur ein Auszug aus der Artikelverwaltung. Es ist ein einfacheres Fenster mit übersichtlicher Darstellung der Lagerdaten direkt in der Tabelle.

Sie gelangen in die Lagerverwaltung vom „**Basisfenster**“ über das Menü „**Funktionen**“ und dem Punkt „**Lagerverwaltung**“.

Schon beim Aufruf des Fensters werden automatisch **alle Lagerartikel** aufgelistet.

Oben haben Sie eine Suchfunktion, um nur bestimmte Artikel anzuzeigen. Rechts oben können Sie Artikel anhand des Lagerbestandes selektieren.

Jedesmal, wenn Sie den Suchbegriff oder eine Suchoption verändern, startet die Suche automatisch. *Es gibt keine Schaltfläche wie „Suchen“ etc.*

Direkt in der Tabelle können Sie die Lagerdaten ändern oder eingeben. Die eingegrauten Spalten können Sie nicht in der Tabelle, sondern unten unter „**Details**“ eingeben.

In diesem Fenster, wird der Bestand farblich unterschieden. Hellgrün sind alle Bestände, die grösser oder gleich dem Mindestbestand sind.

Hellrot werden die Bestände gekennzeichnet, die unter dem Mindestbestand sind. Der Bestand kann auch unter „Null“ fallen. Dies ist sinnvoll, um Fehler im Lager oder in der Verwaltung zu erkennen oder aufzuzeigen, denn in der Praxis kann ein Lagerbestand nicht unter Null fallen.

The screenshot shows the 'Lagerverwaltung' window with the following elements:

- Menu:** Listendruck, Etikettendruck, Datenexport auf Handscanner..., Lageraktualisierung per Datei, Hilfe F1.
- Anzeige- / Suchoptionen:**
 - Suchbegriff: (text input)
 - Suche nach: (dropdown menu)
 - Sortierung: (dropdown menu)
 - Anzeige: ☒ Alle Lagerartikel, ☐ Bestand ist Null, ☐ Unter Mindestbestand, ☐ Bestand grösser 0
- Gefunden:** 1 Lagerartikel
- Table:**

Art-Nr	Kurztext	Einheit	FA	FR	Lieferant	Bestand	Mindestb.	Bestellm.	Lagerplatz	Lager-Bemerkung
99162	Außenwand KS 2,0/12, d=24cm	qm	☐	☐	Muster	10	2	20	124	
- Details zum aktuellen Artikel:**
 - Artikel-Typ: (dropdown menu)
 - Artikel-Nr: 99162
 - ID: 08041310473200057665
 - Einheit: qm
 - Kurztext: Außenwand KS 2,0/12, d=24cm
 - Langtext: (text area)
 - Lieferant: (text input)
 - ArtNr. bei Lieferant: (text input)
 - EAN-Code: (text input)
 - Preise:
 - SK: (text input)
 - VK 1: 66.50
 - VK 2: (text input)
 - VK 3: (text input)
- Footer:** Geben Sie eine beliebige Lager-Bemerkung oder einen Zusatz ein.

Wenn Sie Material einkaufen, ist es sinnvoll die Lagerverwaltung aufzurufen und die neuen Bestände in das Fenster einzubuchen (*einfach den neuen Bestand in die Tabelle eintragen*).

4.9.5. Listendruck Lagerverwaltung

Oben im Menü finden Sie „**Listendruck**“. Hier können Sie Lagerlisten oder Inventurlisten ausdrucken.

Um Bestellungen von Lagerartikeln zu tätigen, verwenden Sie das Fenster „**Artikelverwaltung**“ und dann die „**Komplexe Suche**“. Dort können Sie rechts die Option „**Nur Lagerartikel < Mindest-Bestand**“ anwählen. Unter dem Reiter „**Bestellungen/Anfragen**“ können Sie dann Bestellungen oder Anfragen tätigen.

4.9.6. Etikettendruck Lagerverwaltung

Ebenfalls oben im Menü finden Sie den Eintrag Etikettendruck. Der Etikettendruck ist allerdings nicht auf A4-Etikettenbögen ausgelegt, sondern ausschließlich auf Einzeletiketten. Das heißt, dass Sie für den Ausdruck einen Etikettendrucker benötigen.

Die Etiketten finden hauptsächlich Verwendung, um das Lager zu beschriften. Es können beliebig große Etiketten gedruckt werden (*nur vom Drucker abhängig*).

Hier das Fenster des Artikel-Etikettendrucks:

179 - Ausdruck von Artikel- oder Lageretiketten

Werkseinstellung Hilfe F1

Zu druckende Artikel: 1 Stück

☒ Etiketten 89*28mm
 ☐ Etiketten 89*36mm
 ☐ Etiketten 101*54mm Barcode
 ☐ Etiketten 190*59mm Barcode + Bild

Bezeichnungen ändern

Bitte stellen Sie in Ihrem Windows-Druckertreiber die richtige Etikettengröße ein!

Freie Bemerkung: z.B. Dymo Nr. 99010

Etikettendrucker

Linker Rand: 2 mm Oberer Rand: 1 mm

Kopienanzahl: Original Netto/Brutto-Kennung: Keine

Inhalt-Feld	X-Pos	Y-Pos	S-Gr	F	K	U
Druckzeile 1: Artikel-Nr.	0	0	16	☒	☐	☐
Druckzeile 2: Lieferant	0	+6	8	☐	☐	☐
Druckzeile 3: Kurztext	0	+7	11	☒	☐	☐
Druckzeile 4: Langtextz. 1	0	+5	11	☐	☐	☐
Druckzeile 5: Einheit	40	0	12	☐	☐	☐
Druckzeile 6: VK 1	60	0	12	☒	☐	☐
Druckzeile 7:	0	+5	11	☐	☐	☐
Druckzeile 8:	0	+5	11	☐	☐	☐
Druckzeile 9:	0	+5	11	☐	☐	☐
Druckzeile 10:	0	+5	11	☐	☐	☐
Druckzeile 11:	0	+5	11	☐	☐	☐

Barcode-Druck: Barcode generieren Codierung X-Pos Y-Pos Breite Höhe

kein Barcode BC39 0 0 30 12

Bild-Druck: Bild drucken X-Pos Y-Pos Breite Höhe

Nein 40 0 30 20

Druckvorschau Ausdruck

Für den Ausdruck brauchen Sie einen Etikettendrucker (z.B. Dymo). Diesen können Sie im Fachhandel oder auch von Huonker beziehen.

In der Hilfe-Funktion ist der Etikettendruck nochmals genauer beschrieben.

Oben können Sie aus bis zu 4 verschiedenen Etikettenarten auswählen. Diese sind mit gängigen Größen vorbelegt. Die Bezeichnungen können Sie mit der Schaltfläche rechts ändern. Die Etikettengröße muß nirgends angegeben werden, da dies technisch keine Rolle spielt. Wird unten eine Druckposition außerhalb der verwendeten Etikette angegeben, wird dies einfach ignoriert und nicht gedruckt.

Wichtig ist hier, den Etikettendrucker auszuwählen. Darunter können Ränder gesetzt werden um den Druck horizontal oder vertikal zu verschieben. Sie können die Kopienanzahl auswählen und dahinter, ob zum Preis eine entsprechende Kennung dazugedruckt werden soll.

Weiter unten können Sie bis zu 11 Druckzeilen frei belegen. Diese Belegung wird jeweils zur oben ausgewählten Etikettenart gespeichert. Sie können bis zu 4 Vorlagen hinterlegen. Sie wählen hier das Druckfeld, dann die X- und Y-Position in mm (gemessen vom linken, bzw. oberen Rand). Dann die Schriftgröße (11 ist normale Schreibmaschinenschriftgröße) und dahinter können Sie noch Fett, Kursiv oder Unterstrichen wählen. Gedruckt wird immer der Schriftfont „Arial“.

Unten können Sie noch einen Barcodedruck (zum Scannen) generieren. Unter „Bild-Druck“ unten können Sie auswählen, ob ein dem Artikel hinterlegtes Bild mit ausgedruckt werden soll.

4.9.7. Lageraktualisierung per UGS-Datei

Im Fenster der Lagerverwaltung finden Sie oben den Menüpunkt „**Lageraktualisierung per Datei**“.

Mit diesem Menüpunkt können Sie z.B. nach einer Inventur Ihre Lagerbestände automatisiert auf den aktuellen Stand bringen. Dies geschieht mit Hilfe einer standardisierten UGS-Datei.

Diese UGS-Datei wird erzeugt, indem mit einem Handscanner die Barcodes aller Lagerartikel eingescannt werden und die aktuelle Lagerstückzahl nach dem Scannen in den Handscanner eingetippt wird. So gehen Sie das ganze Lager durch - nach Beendigung übertragen Sie die Scannerdatei auf den PC und können dann in diesem Fenster die Lageraktualisierung starten.

Automatisch werden die alten Lagerbestände in Bau faktura durch die eingescannten Werte ersetzt - einfacher und schneller geht es nicht.

Scannerlösung

Bei Bedarf oder Interesse, fragen Sie bei uns nach einer kompletten Scannerlösung.

4.9.8. Zusammenfassung Lagerverwaltung

- a) Um einen Artikel als Lagerartikel kenntlich zu machen, wird der Artikel in der Artikelverwaltung (*nicht Lagerverwaltung!*) den Artikel als Lagerartikel gekennzeichnet. Dort kann man den aktuellen Lagerbestand, Minimalbestand, die Bestellmenge und den Lagerplatz erfassen.
- b) Wenn Sie einen Artikel in ein LV-Dokumente vom Typ Lieferschein, Abschlagsrechnung oder Rechnung aus der Artikelverwaltung übernehmen (*dort Menge eintragen*) wird die Menge vom Lagerbestand abgebucht.
- c) Wenn Artikel in ein andere LV-Dokument (z.B. Angebot, Auftragsbestätigung, Gutschrift, Aufstellung) übernommen werden, erfolgt keine automatische Abbuchung vom Lager.

Falls gewünscht, muss dies halbautomatisch über das Menü des Basisfensters „**Verschiedene LV-Funktionen**“ unter dem Punkt „**Sofortige Lagerabbuchung von Positionen**“ geschehen.

- d) Im Menü „**Funktionen**“ unter dem Punkt „**Lagerverwaltung**“ finden Sie das übersichtliche Fenster mit allen Lagerartikeln. Hier können Sie Lagerbestände oder andere Daten manuell ändern.

Das können Sie zwar auch in der Artikelverwaltung - dieses Fenster „**Lagerverwaltung**“ ist allerdings übersichtlicher und einfacher aufgebaut. Ausserdem können Sie hier Lagerlisten oder Inventurlisten ausdrucken.

4.10 Artikel drucken

Artikellisten drucken

Haben Sie im Fenster der Artikelverwaltung die gewünschten Artikel gesucht und gefunden, gibt es oben im Menü den Reiter „**Drucken...**“ und „...Artikelliste drucken“ die Möglichkeit Artikellisten zu drucken. Es werden nur Artikel ausgedruckt, die oben in der Liste selektiert wurden. Sie können durch klicken auf die äußerste linke Spalte einen Artikel selektieren. Halten Sie dabei die **Strg-Taste** gedrückt, können Sie nacheinander mehrere Artikel selektieren.

Lfd	Art-Nr	Kurztext	Menge	Einheit	FR	LT	KA	LG	Bestand
1	00005				☐	☐	☐	☐	
2	00006				☐	☐	☐	☐	
3	021210310	Gründachabdichtung, 2lagig, PYE-V ...		m2	☒	☒	☒	☐	0
4	016012410	Ortgangbrett, gehobelt, 18-22/120-20...		m	☒	☒	☒	☒	0
5	016014225	Unterdach als Sichtschalung, 15 mm		m2	☒	☒	☒	☐	0
6	016016320	Unterspannbahn, PP, auf Sparren		m2	☒	☒	☒	☐	0

Wenn Sie den ersten Artikel anwählen, beliebig weit nach unten blättern, dann die **Shift-Taste** (*Grossschreibtaste*) gedrückt halten und wiederum die linke Spalte anklicken, wird der ganze Bereich markiert.

Oben im „**Hauptmenü**“ gibt es auch die Möglichkeit alle Artikel zu markieren oder zu demarkieren.

Mit der „**Einfachen Liste**“ bekommen Sie pro Seite relativ viele Einträge abgedruckt. Bei Anwahl „**Detailliste**“ können sie rechts anwählen, welche Daten mitausgedruckt werden. Beachten Sie, dass bei der Detailliste nur wenige Artikel auf eine Seite passen.

Alles andere dürfte selbsterklärend sein. Probieren Sie die Drucke einfach aus.

Artikeletiketten drucken

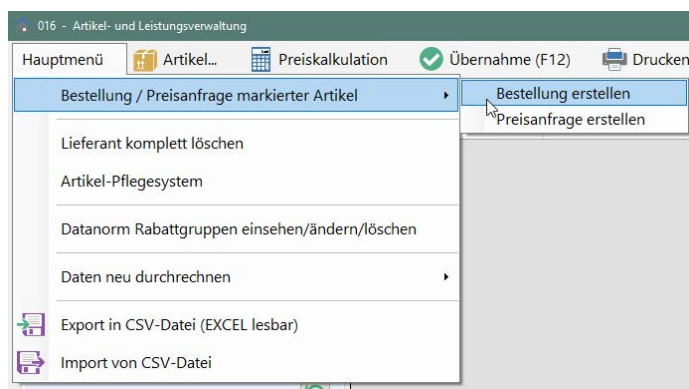
Neben den Artikellisten können Sie z.B. auch Etiketten fürs Lager etc. ausdrucken. Dieses ist im vorherigen Kapitel Lagerverwaltung beschrieben.

Lagerlisten/Inventur

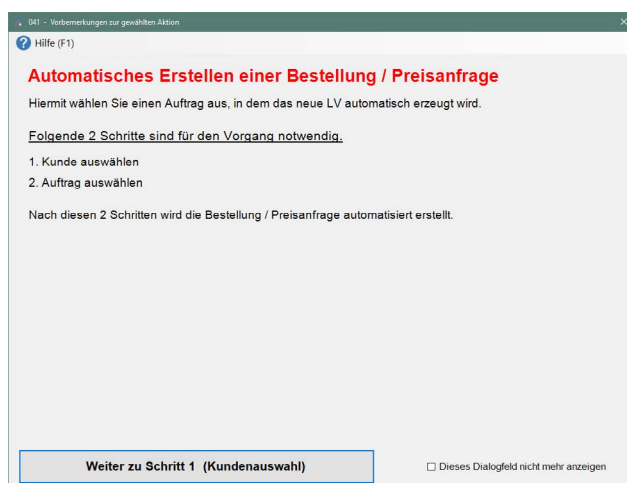
Lager- und Inventurlisten werden nicht hier, sondern im **Lagerverwaltungsfenster** gedruckt. Dieses ist im vorherigen Kapitel beschrieben.

4.11 Bestellungen/Anfragen

Um sehr schnell Preisanfragen oder Bestellungen zu tätigen, müssen Sie zunächst die Artikel suchen die Sie bestellen möchten, die Mengen eintragen und dann unten auf den Menüpunkt „**Hauptmenü**“ -> „**Bestellungen/Preisanfrage markierter Artikel**“ klicken. Dort wählen Sie entsprechend „**Bestellung erstellen**“ oder „**Preisanfrage erstellen**“ aus.



Es folgt eine kleine Erklärung der Vorgehensweise. Sie klicken nun auf „**Weiter zu Schritt 1**“.



In der Adressverwaltung suchen Sie nun den Lieferanten, für den diese Bestellung durchgeführt werden soll und wählen den Button „Weiter“.

024 - Kunden-/Adressverwaltung

Hauptmenü... Neue Adresse Aktuelle Adresse löschen Drucken... Einstellungen... Hilfe (F1)

Intelligente Suche (empfohlen) Suchbegriffe
Erweiterte Suche

Sortierung: Suchname
☑ autom. Suche nach 3 Sek.

Gefunden: 4 Adressen

Kund.-Nr.	Name 1	Name 2	Straße	Plz	Ort	Telefon	
09997	Georg Gerste GmbH & Co. KG	Schuhfabrik	Hindenburgstrasse 1...	78711	Sohlenstadt		Weiter (F12)
00003	Huonker Softwaretechnik	GmbH & Co.KG	Bubensulz 3	72358	Dornmettingen	072489402300	Weiter (F12)

Im Auftragsfenster wählen Sie nun den Auftrag aus.

038 - Schritt 2 von 4: Auswahl des zu kopierenden Auftrages

Hilfe (F1)

Ausgewählter Kunde

Name 1: Georg Gerste GmbH Co. KG
Name 2: Schuhfabrik
Strasse: Hindenburgstrasse 13-17
PLZ/Ort: 78711 Sohlenstadt
Telefon:
Telefax:
E-Mail:

Auftragssuche

Suchbegriff:
☑ Volltextsuche
Suche starten

Auftrag-Auswahl

Hier sehen Sie alle Aufträge des Kunden

Liste der bestehenden Aufträge für og. Kunde

Aufträge zu diesem Kunden: 1 Stück

Lfd	Auftr.-Nr	Eig. A.-Nr	Auftragsdatum	Bezeichnung Auftrag	Auswahl	AS	AU	VE	AN	AB	LI	RE	GU	Komme
1	100005		22.11.2019 10:31	Gartenstraße 1-29	Auswahl	5			3			5		

Wählen Sie mit der Maus ein Auftrag aus und klicken diesen doppelt an oder klicken auf die "Auswahl"-Schaltfläche in der Tabellenzeile!

Nach der Auswahl des Auftrags wird die Erstellung der Bestellung automatisch durchgeführt.

Bestellung erstellt

Die Bestellung wurde erfolgreich erstellt.

Kunde: Georg Gerste GmbH & Co. KG, Schuhfabrik,
Hindenburgstrasse 13-17, 78711 Sohlenstadt
Auftrag: 100005 Gartenstraße 1-29

OK

Alternativ können Sie Bestellungen auch über das **LV-System** (Kapitel „5. Dokumente/LV's (Angebot/Rechnung/...)“) machen. Dort legen Sie unter der Lieferantenadresse einen Auftrag an (z.B. „Bestellungen 2012“) an. Unter diesem Auftrag legen Sie dann einen neuen LV-Typ „Aufstellung -> Bestellung“ an und rufen die zu bestellenden Artikel aus der Artikelverwaltung ab. In den Druckeinstellungen können Sie dann den Preisdruck unterbinden und auf diese Art Bestellungen machen, die Sie jederzeit wieder aufrufen und einsehen können.

4.12 Datanorm- /SHK-Connect-Daten/IDS einlesen

Wie schon erwähnt, ist es möglich, Artikeldaten über unsere Datanorm-Schnittstelle von Ihrem

Grosshändler zu übernehmen. In der Regel erhalten Sie dazu eine CD oder eine Datei per E-Mail.

Weiterhin bietet das Programm die SHK-Connect-Schnittstelle, mit der die Daten direkt online vom Großhändler bezogen und eingelesen werden können.

Mit der IDS-Schnittstelle lassen sich Positionen aus dem Online-Shop des Großhändlers direkt in ein LV importieren. Außerdem können Sie auch Positionen aus einem bestehenden LV direkt an den Online-Shop senden, um damit z.B. Bestellungen zu generieren.

Dies ist nicht hier an dieser Stelle beschrieben, sondern wird erst in den **Kapiteln „15.1 Datanorm-Schnittstelle“, „15.2 SHK-Connect-Schnittstelle“ und „15.3 IDS-Schnittstelle“** beschrieben.

4.13 CSV-Export /-Import von Artikeldaten

Für den Import von Artikeldaten ist die vorgenannte standardisierte Datanorm-Schnittstelle sehr wichtig und einfacher anzuwenden.

Trotzdem kommt es vor, daß man Daten einlesen möchte, die nicht im Datanorm-Format vorliegt - sondern z.B. aus Excel oder einem anderen Programm stammen. Die meisten Tabellenprogramme etc. können die Daten als CSV-Datei exportieren oder importieren.

Um also völlig flexibel zu sein, ist in Baufaktura eine CSV-Import und -Export-Schnittstelle eingebaut (optional).

4.13.1. Export in eine CSV-Datei

Wenn Sie Ihre Baufaktura-Artikeldaten in anderen Programmen ansehen/verarbeiten möchten, können Sie beliebige Artikel als CSV-Datei ausgeben. Oft möchte man die Daten z.B. in Microsoft-Excel oder auf einem mobilen Gerät wie Smartphone oder Tablet-PC haben.

Suchen Sie in der Artikelverwaltung die Artikel heraus, die Sie exportieren möchten. Falls Sie nur ein paar gezielte Artikel ausgeben möchten, markieren Sie diese in der Artikelverwaltung. Gehen Sie nun ins Hauptmenü und dann auf den Punkt „Export in CSV-Datei (EXCEL lesbar)“.

Sie sehen dann folgendes Fenster:

186 - Artikelexport in eine CSV-Datei

Hilfe (F1)

Mit dieser Funktion können Sie Artikel exportieren um diese z.B. von einem anderen Programm zu nutzen oder weiterzuverarbeiten. So können Sie die CSV-Datei z.B. mit Microsoft-EXCEL öffnen/bearbeiten.

Die Datei können Sie auch auf Ihr Smartphone/Handy übertragen, um dort Daten und Preise von Artikeln oder Leistungen stets parat zu haben.

☒ Alle angezeigten Artikel exportieren (5 Stück)
☐ Nur die markierten Artikel exportieren (0 Stück)

☒ Feldnamen in Kopfzeile ausgeben

☐ Interne ID	☐ Zuschlag Vk1	☐ Abmessungen	☐ Ist Lagerartikel
☒ Artikel-Typ	☐ Zuschlag Vk2	☐ Bildpfad	☐ Aktueller Bestand
☒ Art.-/Pos.-Nr.	☐ Zuschlag Vk3	☐ MwSt.-Satz	☐ Minimal-Grenze
☒ Einheit	☐ Suchtext	☐ Geändert am	☐ Bestellmenge
☒ Kurztext	☒ Lieferant	☐ Gewicht pro Einheit	☐ Lagerplatz
☒ Gesamttext	☐ Art.-Nr. b. Liefer.	☐ Kommentar/Memotext	☐ Lag.-Bemerkung
☒ SK	☐ Gewerk		☐ Lag. letzte Abbuchung
☒ VK1	☐ Titel		
☒ VK2	☐ Sonstiges 1		
☒ VK3	☐ Sonstiges 2		

Export in CSV-Datei

Das System erstellt eine von WORD, EXCEL oder ACCESS und vielen anderen Programmen lesbare CSV-Datei.

Entscheiden Sie, ob Sie alle angezeigten Artikel oder nur die von Ihnen markierten Artikel exportieren

möchten. Weiter unten wählen Sie die Datenfelder aus, die Sie in die Datei schreiben möchten.

Um die Datei zu erstellen, gehen Sie unten auf „**Export in CSV-Datei**“. Es erscheint die Windows-Dateiauswahl. Hier können Sie einen Pfad/Ordner wählen bzw. müssen unten den **Dateinamen** angeben. Nach Bestätigung wird die Datei erstellt.

4.13.2. Import aus einer CSV-Datei

Der Import einer CSV-Datei ist aufwendiger als z.B. das Einlesen von Datanorm-Daten. Da eine CSV-Datei flexibel aufgebaut ist, müssen Sie die Feldnamen/Spalten der CSV-Datei zur Bau faktura-Artikeldatenbank zuweisen. *Deshalb ist der CSV-Import eher für Personen geeignet, die ausreichend Computererfahrung haben!*

Bevor Sie umfangreiche Daten importieren, empfehlen wir Ihnen, eine **Datensicherung** Ihrer Artikeldaten zu machen, so daß bei einem Problem die Originaldatenbank wiederhergestellt werden kann (z.B. im Basisfenster im Menü Sonstiges unter „Datensicherung/-Übertragung (Datenträger)“).

Gehen Sie im Artikelverwaltungs-Hauptmenü auf den Punkt „**Import von CSV-Datei**“.

Schritt 1: Dateiauswahl / Prüfung

Spaltenzahl: 10 Fehlerfreie Zeilen: 6
Zeilen mit Fehlern: 0

Datei auswählen
Hier klicken, oder die Datei aus dem Windows-Explorer direkt daraufziehen.

Vorschau fehlerfreie Zeilen: C:\Users\Huonker\Desktop\1.CSV

	Feld01	Feld02	Feld03	Feld04	Feld05	Feld06	Feld07	Feld08	Feld09
▶	Artikel-Typ	Art./Pos.-Nr.	Einheit	Kurztext	Gesamttext	SK	VK 1	VK 2	VK 3
	Leistung	A99162	qm	Außenwand...	Außenwand...		66,50		
	Leistung	A99163	qm	Außenwand...	Außenwand...		79,14		
	Artikel	A99165	cbm	Beton C20/...	Beton C20/...	44,00	47,52		
	Artikel	A00001	cbm	Beton C20/...	Beton C20/...	44,00	47,52		

Schritt 2: Spaltenzuweisung und Übernahme

Feld BauFaktura	Spalten CSV-Datei	Feld BauFaktura	Spalten CSV-Datei	Feld BauFaktura	Spalten CSV-Datei
Artikel-Typ	= Artikel-Typ	VK1	= VK 1	Titel	= -----
Art.-Nr.	= Art./Pos.-Nr.	VK2	= VK 2	Sonstiges 1	= -----
Einheit	= Einheit	VK3	= VK 3	Sonstiges 2	= -----
Kurztext	= Kurztext	Suchtext	= -----	Art.-Nr. b. Lief.	= -----
Gesamttext	= Gesamttext	Lieferant	= Lieferant	Gewicht	= -----
SK	= SK	Gewerk	= -----	Kommentar	= -----

Übertragen in die Artikelverwaltung
Entsprechend Ihrer Spaltenzuweisung wird die CSV-Datei gelesen und in die Artikelverwaltung übernommen.

Fester Lieferanten-Eintrag:

Spaltenzuweisung speichern Spaltenzuweisung einlesen

Hier nun eine kurze Beschreibung der Vorgehensweise. *Details erhalten Sie in der Hilfe-Funktion mit der F1-Taste.*

Zuerst müssen Sie mit der Schaltfläche „**Datei auswählen**“ eine CSV-Datei öffnen. Das System analysiert nun die Datei. Falls die erste Zeile der CSV-Datei die Spaltennamen enthält, versucht die Software die Spalten der CSV-Datei an die Bau faktura-Felder anzupassen. Diese Spaltenzuweisung müssen Sie überprüfen bzw. entsprechend ändern. Dabei sollten Sie gewissenhaft vorgehen - ansonsten kann der Import abstürzen bzw. wird „Müll“ eingelesen.

Oft ist es sinnvoll (*rechts unten*) einen festen (eindeutigen) Lieferanteneintrag einzugeben (*beliebiger Name oder Nummer*). Dann ist es einfacher die Daten später wieder aus der Artikelverwaltung zu entfernen

Sind Sie mit den Zuweisungen fertig, klicken unten auf Sie die Schaltfläche „**Übertragen in der Artikelverwaltung**“. Der Import startet und danach stehen die Daten in Ihrer Artikelverwaltung bereit.

4.14 Sonstige Themen zur Artikelverwaltung

4.14.1. Artikel-Kopie

Möchten Sie mehrere ähnliche Artikel oder Leistungen erfassen, ist es mühselig immer wieder fast die gleichen Eingaben zu tätigen. Tragen Sie stattdess den ersten Artikel ein. Gehen Sie dann links oben im „**Artikel**“ auf „**aktuellen Artikel kopieren...**“. Sofort wird der ursprüngliche Artikel kopiert und mit einem Hinweis „**Kopie**“ versehen. Ändern Sie dann in dieser Kopie **Kurztext/Langtext** und **Preise**. Nach einer Änderung der Kopie verschwindet der „Kopienhinweis“ sofort. Wiederholen Sie den Vorgang für alle ähnlichen Artikel - Sie sparen so viel Schreibaarbeit.

4.14.2. Datanorm-Rabattgruppen einsehen

Falls Sie Datanorm-Daten eingelesen haben, können Sie hier die Rabattgruppen einsehen (*aber nicht ändern*). Dieser Punkt ist nur für Kontroll- und Servicezwecke.

4.14.3. Daten neu durchrechnen

Im „**Artikelverwaltungs-Hauptmenü**“ finden Sie den Punkt „**Daten neu durchrechnen**“. Dabei gibt es wieder einige Unterpunkte:

a) Kalkulationen neu durchrechnen

Wenn Sie in der Artikelkalkulation die Löhne oder Standardzuschläge geändert haben, wirkt sich dieses erst auf alle Artikel/Leistungen aus, wenn Sie diesen Punkt ausführen. Wenn Sie Preise von Artikel ändern, die in der Kalkulation von Artikel-Leistungen vorhanden sind, wirkt sich dies ebenfalls erst aus, wenn sie diesen Punkt gestartet haben.

b) Komplettberechnung inkl. Kalkulationen

Egal, was es irgendwo zu aktualisieren gibt - dieser Punkt rechnet alle Artikeldaten neu durch. Wenn Sie in der Kalkulation Grundeinstellungen getätigt haben sollten Sie diesen Punkt anwählen

Wenn Sie neue Datanorm-Artikel, Datanorm-Rabattgruppen oder Datanorm-Preise eingelesen haben, wird nach dem Einlesen dieser Vorgang automatisch gestartet.

c) Berechnung Rabattgruppen /Kupferzuschläge

Berechnet Rabattgruppen und Kupferzuschläge neu. Geht schneller als Punkt a) oder b). Benötigt man normalerweise nicht - im Zweifelsfall immer die og. „**Komplettberechnung**“ durchführen lassen.

d) Neuberechnung Kupferzuschläge / Kabelpreise

Geht schneller als Punkt a) oder b) oder c). Benötigt man jedoch normalerweise nicht, da nach Änderung des Kupferpreises dieser Punkt vollautomatisch durchgeführt wird.

e) Nur Berechnung Rabattgruppen

Dieser Punkt ist nicht in jeder Programmversion enthalten und dem Hersteller für Servicezwecke vorbehalten. Falls bei Ihnen vorhanden, sollte dieser Punkt trotzdem nicht gestartet werden!

4.14.4. Standard-Sucheinstellungen wiederherstellen

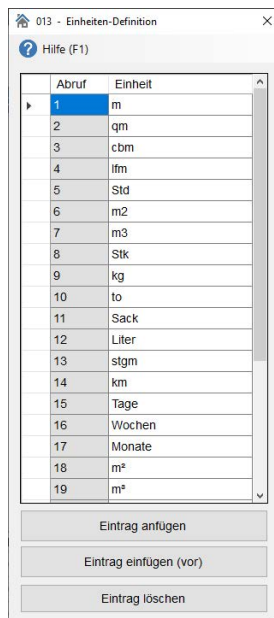
Setzt alle Sucheinstellungen auf den werksseitigen Standardwert zurück. Sinnvoll wenn Sie irgendwelche Einstellungen getätigt haben und deshalb vielleicht nichts mehr finden.

4.14.5. Lieferanten-Adressdefinition

Ein weniger wichtiger Punkt. Für alle eingetragenen Lieferanten in der Artikelverwaltung können Sie hier die genaue Anschrift/Adresse hinterlegen. Im Reiter „**Bestellungen/Anfragen**“ sind dann die Adressen hinterlegt und können benutzt werden.

4.14.6. Einheiten-Definition

Über das Menü „**Einstellungen**“ kommen Sie in die „**Einheiten-Definition**“. Hier sind die meisten gängigen Mengeneinheiten (wie lfm, qm, Stück, Std, usw) bereits hinterlegt. Sie können Einheiten ändern oder hinzufügen. Diese erscheinen in der Einheiten-Auswahlbox hier in der Artikelverwaltung sowie in der LV-Aufstellung unter der Spalte „**Einheit**“.



4.15 Einstellungen Artikelverwaltung

Natürlich gibt es auch noch einige Einstellungsmöglichkeiten um ihre Artikelsuche an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Diese finden Sie unter „Einstellungen“ „Einstellungen Artikelverwaltung“.

Anzeigeeinstellungen

Hier können Sie hinterlegen wie viele Artikel maximal bei der Suche angezeigt werden. Wir empfehlen eine maximale Anzeige von 1000-3000 Artikel, da die Suche sonst sehr lange dauert.

Lager-Einstellungen

Haben Sie das Zusatzmodul „Lagerverwaltung“ erworben, können Sie hier die automatische Bestandsanpassung bei Übernahme in Lieferscheine/Rechnungen aktivieren.

Datanorm-Einstellungen

Hier setzen Sie einen Haken wenn die Datanorm-Rabattgruppen berücksichtigt werden sollen

Kupferdaten

Hier aktivieren sie die Kupferdaten und die Kupfernotierung wird hinterlegt.

Standard-Preiszuschläge

Hier können Sie Standardzuschläge für SK auf VK1, VK2 und VK3 fest hinterlegt werden. Vorsicht, sind von Datanorm hier feste Preise übergeben, werden diese bei den Zuschlägen nicht berücksichtigt.

Bilder

Hier können Sie sich einen Standardpfad für die Bilddateien der Artikelverwaltung hinterlegen. Ebenso die Standard-Bildbreite.

Sucheinstellungen

Die Sucheinstellungen können hier noch differenziert werden.

Suchbaum in Einfachsuche

Hier haben Sie die Option den Suchbaum zu deaktivieren. Hierfür nehmen Sie den Haken bei „Suchbaum für die Einfachsuche verwenden“ raus.

Zudem haben Sie die Option zu wählen ob der Suchbaum sich bei jedem Programmstart aktualisiert oder erst durch manuelle Aufforderung.

Bei der automatischen Aktualisierung kann es sein das, je nach Umfang ihrer Artikeldatenbank, die Aktualisierung des Baumes einige Zeit in Anspruch nimmt.

5. Dokumente/LV's (Angebot/Rechnung/...)

5.1 Adresse/ Kopf/Vortext

Der Adresskopf jedes Dokuments (Angebot/Rechnung/...) ist sehr wichtig, wird aber in der Regel automatisch ausgefüllt. Wenn Sie ein Dokument betreten, stehen Sie deshalb auch generell im Reiter „**LV-Aufstellung**“ - da oft im Kopf/Vortext gar nichts gemacht werden muss.

Wenn doch, klicken Sie oben auf den Reiter „**Adresse/Kopf/Vortext**“.

Da Sie ein Dokument ja immer über die Kundenverwaltung öffnen, steht in jedem neuen Dokument die Adresse bereits im Kopf. Natürlich können Sie die Adresse auch geringfügig ändern (z.B. *Ansprechpartner hinzufügen*). Ein kompletter Austausch der Adresse ist nicht zu empfehlen, da die Speicherung und die Ablage immer zur ursprünglichen Adresse erfolgt. Sie würden unter Umständen das Dokument gar nicht mehr finden.

Der „**LV-Typ**“ (also *Angebot, Rechnung, usw.*) bestimmt die Art der Aufstellung. Zwar sind alle LV-Typen prinzipiell gleich, trotzdem gibt es ein paar Unterscheidungen. Bei Angeboten gibt es z.B. keine Abschlagszahlungen.

Die **LV-Bezeichnung** können Sie meist belassen. Speziell bei Abschlagsrechnungen wird oft die Nummer dahinter (also „*Abschlagsrechnung 1*“, „*Abschlagsrechnung 2*“ usw.).

Die Einträge „**Zusatztext 1/2**“ sind für spezielle Zusatzinformationen vorgesehen. Diese werden allerdings nur gedruckt, wenn im Brief-/Rechnungskopf die entsprechenden Platzhalter gesetzt wurden. Dazu mehr im Kapitel „**Einstellungen**“. Wenn Sie auf die Schaltfläche mit dem „*Pfeil rechts*“ hinter dem Eingabefeld klicken, wird automatisch die **Auftragsbezeichnung** ins Feld gesetzt. Dies ist ganz praktisch wenn man diese Bezeichnung im Angebots- oder Rechnungskopf haben möchte.

Das **Datum** ist das Angebots-/Rechnungsdatum. Es wird automatisch eingetragen, kann aber jederzeit geändert werden.

Die beiden Felder „**Int./Eig. Auftrags-Nr**“ sind die interne bzw. eigene Auftragsnummer. Die interne Nummer kann generell nicht geändert werden, die eigene Auftragsnummer nur im Auftragsfenster.

Die „**Nummer**“ ist die Angebots-/Rechnungsnummer, die bei jedem LV-Typ (*Angebot, Lieferschein, AB, Rechnung*) automatisch fortlaufend weitergeführt wird. Diese hier angezeigte Nummer ist jedoch nur

vorläufig. Endgültig vergeben wird die Nummer erst beim Drucken des Dokuments. Die Nummer kann sich bis zum Druck nochmals ändern, wenn ein anderer Benutzer ein neues Dokument anlegt und vorher druckt. Der Start und das Format der Nummer kann im Menü „**Einstellungen**“ unter „**Autom. Nummernvergabe**“ geändert werden.

Die **Kd.-Nummer** ist die Kundennummer des Kunden, diese wird automatisch eingetragen.

Debit.- / Kred.-Kto: Hier tragen Sie das Debitoren- /Kreditoren-Konto des Kunden oder des Lieferanten ein.

Das **Leistungsdatum** wird auf jeder Rechnung verlangt. Neben dem normalen Datumseintrag kann hier auch ein von-bis Datum eingetragen werden (z.B. „12.05.2020-31.07.2020“).

Das Feld „**Bearbeitet von**“ kennzeichnet auf dem LV-Kopf, wer für diesen Auftrag zuständig ist bzw. wer diesen bearbeitet hat. Soll dieser Eintrag ausgedruckt werden, muss der Platzhalter für dieses Feld im Brief-/Rechnungskopf gesetzt werden.

Zunächst wählen Sie im **Startfenster** der Software unter „**Basis-Einstellungen**“ den Punkt „**Benutzer-Detaildaten**“ aus und tragen Ihre Büromitarbeiter ein. Auf jedem PC kann ein Mitarbeiter als Standardbenutzer markiert werden. Dann können Sie den Eintrag in „**Bearbeitet von**“ als „** **Standard** **“ lassen, da auf dem Druck dann der Mitarbeitername für diesen PC ausgedruckt wird.

Der „**Vortext**“ besteht aus einer kleinen Textverarbeitung, die man ähnlich wie z.B. Microsoft Word bedient..Der Vortext ist nicht die Leistungsaufstellung, sondern nur für allgemeines Hinweise oder Vorbemerkungen vor der Leistungsaufstellung.

Eine **Rechtschreibprüfung** ist hier ebenfalls enthalten. Sie wird mit der entsprechenden Box ein- bzw. ausgeschaltet. Die Einstellung Ein/Aus gilt gleichzeitig auch für den Nachtext und die Mustertexte. Kapitel „15.9.1. Rechtschreibprüfung in reinen Textfenstern“ nochmals erklärt.

Mit der Schaltfläche „**Sonstiges 1/2 und Vortext als Standard speichern**“ können Sie für jeden LV-Typ eine Standard-Vorlage erstellen. Sind Sie z.B. in der Rechnung und speichern mit diesem Punkt den aktuellen Vortext als Standard ab, so erscheint dieser Vortext immer in jeder neuen Rechnung - nicht jedoch in einem neuen Angebot oder anderen LV-Typen. Dort können Sie ebenfalls einen Vortext eintragen und diesen als Standard speichern.

Mit der Schaltfläche „**Diesen Vortext als neuen Mustertext speichern**“ können Sie den aktuellen Vortext in die Mustertext-Verwaltung aufnehmen. Sie geben dazu einen merkbaren Namen ein und können über „**Mustertext holen/Verwaltung**“ diesen Mustertext abrufen, ändern oder löschen. Es können beliebig viele Mustertexte angelegt werden.

Weitere Infos finden Sie in der Hilfe mit der F1-Taste.

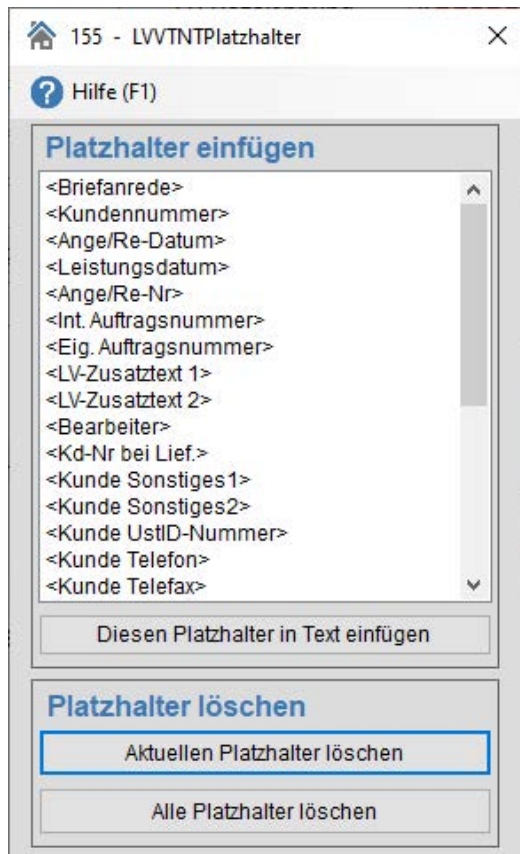
5.1.1. Platzhalter im Vortext

Im Vortext lassen sich diverse **Platzhalter** einfügen. Beim Druck werden dann statt der Platzhalter die richtigen Daten gedruckt.

Ein wichtiger Platzhalter ist z.B. die **Briefanrede**. Wird dieser eingefügt, wird beim Ausdruck des LV's automatisch die Anrede aus der Kundenverwaltung übernommen (z.B. „*Sehr geehrter Herr Schuster,*“).

Um einen Platzhalter einzufügen (oder auch zu löschen) klicken Sie im Reiter „**Adresse/Kopf/Vortext**“ rechts unten auf die Schaltfläche „**VT-Platzhalter**“.

Es erscheint folgendes Fenster:



Hier können Sie einen Platzhalter in der Liste auswählen und mit der Schaltfläche „**Diesen Platzhalter in den Text einfügen**“ an die aktuelle Cursorposition übernehmen.

Dasselbe gibt es auch für den LV-Nachtext und in ähnlicher Weise im Briefftext.

5.1.2. Bezahlcode/GiroCode

Den GiroCode fügen Sie ganz einfach über die Platzhalter-Funktion in den Vortext oder Nachtext ein. Somit kann dieser auch standardmäßig z.B. in Rechnungen hinterlegt werden. Klicken Sie dazu einfach im Vortext oder Nachtext auf „Platzhalter“. Dort finden Sie den „Bezahlcode GiroCode“ ganz unten in der Liste.

Damit in Ihrem GiroCode alle relevanten Informationen enthalten sind, prüfen Sie vorab unter Einstellungen - Allgemeine Softwareeinstellungen – Absenderdaten, ob Ihre korrekten Bankdaten hinterlegt sind.

Nettosumme	€ 1.020,00
MwSt. 19,00 % von 1.020,00	€ 193,80
Bruttosumme	€ 1.213,80

Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Bezahlen Sie noch einfacher
zum Beispiel mit einer
VR-Banking-App oder mit der
Sparkasse+ App und dem
folgenden GiroCode



5.2 Leistungsverzeichnis (LV-Aufstellung)

5.2.1. Allgemeines /Überblick

In der „**LV-Aufstellung**“ schreiben Sie die Leistungs- oder Artikel-Positionen Ihres Angebots/Lieferschein/Rechnung/... Dabei stehen Ihnen sehr viele Möglichkeiten zur Verfügung: u.a .unterschiedliche Rabatte, unterschiedlichen MwSt.-Sätze, Bilder zu Positionen, unterschiedliche Skontobehandlung

Daneben lässt sich die Aufstellung doppelt untergliedern. In Gewerke und Titel oder bei einfacher Untergliederung nur Gewerke oder nur Titel. Die Untergliederung ist im Bauwesen üblich bzw. notwendig. Wird das Programm in anderen Branchen eingesetzt, braucht man natürlich keine Untergliederung in Gewerke und/oder Titel zu machen.

Jede Position belegt in der LV-Aufstellung eine Zeile in der Tabelle. Für die Beschreibung einer Position kann jedoch ein beliebig langer Text eingetragen werden.

Neben der manuellen Eintragung Ihrer Positionen, haben Sie die Möglichkeit Ihre vorher hinterlegten Positionen direkt aus der „Artikelverwaltung“ zu übernehmen.

In den folgenden Abschnitten/Unterkapiteln erfahren Sie mehr über die LV-Aufstellung.

5.2.2. Zeilenarten

Jede Tabellenzeile trägt unter der Spalte ZA eine Zeilenart. Insgesamt gibt es folgende 10 Zeilenarten:

Gewerküberschrift („G“-Zeile)

Im Bauwesen braucht man oft Gewerke, um ganze Bauten abzurechnen oder anzubieten. Gewerke sind z.B. Maurerarbeiten, Zimmerarbeiten, Fliesenarbeiten, Malerarbeiten usw. Gewerke stellen also den Handwerkszweig dar.

Meist arbeitet man aber in einem einzigen Handwerkszweig, so dass die Gewerküberschriften von vielen Unternehmen nicht benötigt werden.

Um eine Gewerküberschrift zu machen, wählen Sie unter der Spalte „**ZA**“ aus oder tragen von Hand den Buchstaben „**G**“ ein. Danach trägt man bei Bezeichnung den Namen des Gewerks ein.

Erst beim Drucken macht das System (*je nach Druckeinstellung*) eine Gewerksumme für jedes Gewerk.

Titelüberschrift („T“-Zeile)

Titel sind die Unterteilung innerhalb des Handwerks. Bei Bauunternehmen wären dies z.B. Erdarbeiten, Entwässerung, Betonarbeiten, Mauerwerk usw. Entsprechend in anderen Handwerksbereichen.

Auch hier können Sie unter „**ZA**“ wieder auswählen oder einfach ein „**T**“ eingeben. Im Feld „Bezeichnung!“ geben Sie dann die Titelüberschrift ein.

Beim Ausdruck wird nach jedem Titel eine Zwischensumme gebildet.

Normalzeile („N“-Zeile)(Standard)

Die wichtigste Zeilenart ist die normale Eingabezeile. Deshalb ist auch jede neue Zeile grundsätzlich und

automatisch eine „N“-Zeile.

In der N-Zeile tragen Sie nachfolgend die Positionsnummer (*Pos-Nr*) die Artikelnummer (*Art-Nr*), eine aus beliebig vielen Zeilen bestehende Bezeichnung des Artikels bzw. Leistungsbeschreibung einer Leistung ein.

Hinten geben Sie Menge, Einheit, Einzelpreis (*E-Preis*) ein. Die Spalte „**SF**“ wird später beschrieben. Der Gesamtpreis wird automatisch berechnet.

Alternativposition („A“-Zeile)

Wird vorwiegend bei Angeboten genutzt, als Ersatz oder Alternative zu einer vorstehenden Normalposition. Die Alternativposition wird nicht zum Gesamtpreis hinzugerechnet.

Im Reiter „Drucken/Faxen/EMail“ unter „LV-Erweiterte-Druckeinstellungen“ können Sie auswählen, ob der Gesamtpreis einer Alternativ-/Bedarfsposition ausgedruckt werden soll, oder nicht.

Bedarfsposition („B“-Zeile)

Eine Bedarfsposition ist ähnlich der Alternativposition. Dieses Position kommt nur bei entsprechendem Bedarf zur Ausführung. Sie wird wie die Alternativposition nicht zur LV-Summe addiert.

Im Reiter „Drucken/Faxen/EMail“ unter „LV-Erweiterte-Druckeinstellungen“ können Sie wählen, ob der Gesamtpreis einer Alternativ-/Bedarfsposition ausgedruckt werden soll, oder nicht.

Einzelpreisposition („E“-Zeile)

Es wird generell keine Menge sondern nur die Einheit und der Einzelpreis gedruckt.

Pauschalposition („P“-Zeile)

Die Pauschalposition wird pauschal angeboten oder abgerechnet. Deshalb werden die Menge und der Einzelpreis beim Druck nicht ausgegeben. Nur der Gesamtpreis wird pauschal ausgedruckt. Sie müssen hier trotzdem eine Menge (in der Regel „1“) und unter dem „**E-Preis**“ den Pauschalpreis angeben.

Kommentarposition („K“-Zeile)

Hier können Sie beliebige Kommentare in Ihre Aufstellung eingeben. Diese werden beim Druck berücksichtigt.

Unsichtbare Kommentarposition („U“-Zeile)

Sie können hier eigene Kommentare in die Aufstellung aufnehmen. Diese werden nicht gedruckt.

Seitenumbruch („S“-Zeile)

Wenn Sie die Zeilenart „S“ auswählen, erfolgt an dieser Stelle beim Drucken ein Seitenumbruch. Da normalerweise der Seitenumbruch automatisch gesteuert wird, benötigen Sie diese Zeilenart nur in Sonderfällen.

5.2.3. Die Tabellenspalten

MA

Dieses ist die Markierungsspalte. Mit einem Mausklick auf das Kreuz wird das Häkchen der Markierung gesetzt. Sie können so beliebig viele Zeilen markieren.

Markierte Zeilen können gelöscht, kopiert oder verschoben werden. Ausserdem können markierte Zeilen in andere Aufträge oder LV-Aufstellungen kopiert werden (Menü „**Bearbeiten/Kopieren**“).

Unter dem Menüpunkt „**Bearbeiten/Kopieren**“ - „**Verschiedenen LV-Funktionen**“ gibt es weitere Einsatzmöglichkeiten von markierten Positionen wie **Preisveränderungen**, **neu durchnummerieren**, **einzelne Spalten löschen** uvm. Weitere Infos finden Sie dort in der Hilfe.

Lfd

Dies ist eine fortlaufende Nummer Ihrer Zeilen. Sie kann nicht beeinflusst werden. Sie können in den Druckoptionen auswählen, ob diese Spalte auf dem Drucker ausgegeben wird

ZA

Bestimmt die Zeilenart (wie im letzten Unterkapitel beschrieben).

Pos.-Nr

Die Positionsnummer wird bei Leistungen verwendet. Die Eingabe ist keine Pflicht. Allerdings wird die Eingabe empfohlen - besonders wenn Sie Kalkulationen, Aufmass oder Rapporte verwenden.

Die Positionsnummer kann automatisch nummeriert werden (rechts oben, Box: „**Pos.-Nr automatisch erstellen**“). Damit kann die Nummerierung aus oder eingeschaltet werden. Die Nummerierung ist recht intelligent, Sie reagiert auf die Nummern von vorherigen Gewerken oder Titeln. Wird eine mehrstellige Nummer zuvor eingegeben, erhält die nächste Nummer die gleiche Stellenanzahl und wird hochgezählt.

Natürlich kann die vorgegebene Nummerierung überschrieben werden. Auch eine nachträgliche automatische Nummerierung ist möglich (Menü „**Bearbeiten/Kopieren**“ - „**LV-Pos.-Nr. neu durchnummerieren**“).

Über den „Direkt-Artikelabruf“ haben Sie die Möglichkeit Artikel direkt aus der Artikelverwaltung zu übernehmen. Dazu geben Sie in der Spalte „Art-Nr.“ die Artikelnummer ein und drücken die F12- Taste.

Mehr dazu in Kapitel „4. Artikelverwaltung“.

Art.-Nr

In dieser Spalte können Sie die Artikelnummer eingeben, dies ist aber kein Pflichtfeld. Sie können hier auch die Original-Artikelnummer des Händlers eintragen. Falls Ihr Kunde diese nicht sehen soll, kann der Druck dieser Spalte in den erweiterten Druckeinstellungen abgeschaltet werden.

Durch Eingabe einer Artikelnummer in dieser Spalte mit abschließender F12-Taste starten Sie den „**Direkt-Artikel-Abruf**“. Sofort wird der Artikel aus der Artikelverwaltung übernommen.

Bezeichnung

In der „**Bezeichnung**“ beschreiben Sie den Artikel oder die Leistung. Sie können beliebig viel schreiben. Der Zeilenumbruch wird automatisch durchgeführt. Sie können auch mit der ENTER-Taste eine neue Zeile beginnen.

Um die Texteingabe zu verlassen, drücken Sie zweimal hintereinander die ENTER-Taste oder einmal die **F12**-Taste. Kapitel „16.2 Grundeinstellungen“

Wenn Sie mehr Text haben, können Sie am rechten Rand der Textbox mit dem „**Scrollbalken**“ durch den Text scrollen.

Menge

Im Standardfall tragen Sie hier die Menge ein. Die Menge kann alternativ auch über die **Direkt-**

Mengenermittlung errechnet werden (in einem späteren Unterkapitel beschrieben).

Die Menge kann auch über das **Aufmass** (Massenermittlung) oder über die Erfassung von **Rapporten** ermittelt werden.

Wird die Menge hier nicht direkt eingetragen, sondern über eine der drei anderen Möglichkeiten, erscheint vor der Menge ein entsprechender Kennbuchstabe. Ist dieser vorhanden ist eine manuelle Änderung der Menge nicht möglich. Stattdessen können Sie die Menge nur dort ändern oder löschen wo diese berechnet wurde.

Kennungen der Mengenspalte:

D = Direkt-Mengenermittlung

A = Aufmass (Massenermittlung)

R = Rapporte (Regieberichte)

Einheit

Sie können die Abrechnungseinheit direkt eingeben oder auswählen. Die Liste mit den Vorschlägen können Sie unter dem Menü „**Einstellungen**“ - „**Einheiten-Definition**“ erweitern oder ändern.

Neben den normalen Einheiten gibt es auch Verpackungseinheiten (z.B. 10 Stck, 100Stck, 1000Stck). Der angegebene E-Preis bezieht sich auf die gesamte Verpackungseinheit (als z.B. 100Stck). Als Menge müssen Sie jedoch nicht die Stückzahl der Verpackungseinheiten sondern die **Einzelstückzahl** angeben.

Beispiel:

Sie verkaufen 400 Schrauben in einer Verpackungseinheit von 100Stck.

Menge:	400
Einheit:	100 Stck
E-Preis :	20,00
G-Preis	80,00 (wird automatisch berechnet)

Immer wenn der Einheit eine Zahl voransteht wird wie im Beispiel als Verpackungseinheit gerechnet.

E-Preis

Sie geben hier den Einheitspreis an - also den Preis für eine Einheit bzw. den Preis für eine Verpackungseinheit (z.B. 100Stück-Preis). Normalerweise wird der Nettopreis (ohne MwSt.) eingetragen.

Bruttopreiseingabe

Normalerweise geben Sie immer den Nettopreis ohne MwSt. ein. Falls Sie Brutto-Verkäufe haben, müssten Sie jedesmal die Mehrwertsteuer abziehen und dann den Nettobetrag eintragen. Es geht auch einfacher: geben Sie dazu einfach den Buchstabe „**B**“ gefolgt vom Preis ein.

Mit dem Buchstabe „**E**“ vor der Zahl wird mit dem ermässigten MwSt-Satz gerechnet.

Beispiel: Geben Sie als E-Preis „**b56**“ ein und drücken ENTER. Sofort wird der Nettopreis (normaler MwSt.-Satz) berechnet. Das System trägt nun als Preis den Nettobetrag von „**47,06**“ ein.

SF (Sonderfunktionen)

Folgendes ist möglich:

- Rabatte oder Zuschläge auf eine einzelne Position zu gewähren

- Unterschiedliche MwSt.-Sätze für einzelne Positionen
- unterschiedliche Skontobehandlung für einzelne Positionen
- Zuweisung (Wichtig für Lohnpositionen) für einzelne Positionen

Diese Funktionen finden Sie im unteren Teil des Fensters unter dem Reiter „Details zur aktuellen Eingabe“.

Schneller sind Sie jedoch mit der „SF“-Spalte. Hier tragen Sie „Abkürzungen“ ein, die dann unten unter „Details“ automatisch eingetragen werden. In der Spalte „SF“ wird nichts gespeichert. Diese wird nach der Eingabe wieder geleert.

Folgende Codes sind möglich:

R10	Ein Rabatt von 10% (eingetragen wird unten „-10,00“)
R5,5	Ein Rabatt von 5,5% wird gegeben
ZU8	Ein Zuschlag von 8% wird gegeben
MS	Die Standard-MwSt. wird angewendet
ME	Die „ermässigte“ MwSt. wird angewendet
MO	keine MwSt auf diese Position
KS	kein Skonto auf diese Position
SS	Standardeinstellung für Skonto
ZS	Zuweisung „Standard“
ZL	Zuweisung „Lohn“
ZM	Zuweisung „Material“
ZE	Zuweisung „Leistung“

Diese Angaben gelten natürlich nur für die aktuelle Position. Nach Eingabe und Bestätigung mit ENTER werden die Werte unten unter „**Details**“ eingetragen. Die Spalte „**SF**“ wird geleert und der Cursor springt in die nächste Zeile.

Die Codes können auch beliebig **kombiniert** werden. Die Eingabe von:

R15KSZL

ergibt 15% Rabatt, kein Skonto auf diese Position und die Zuweisung als Lohnposition.

G-Preis

Wird automatisch berechnet und kann deshalb nicht geändert werden. Bei A-/B-/E-Zeilen wird dieser nicht angegeben und auch nicht zur Gesamtsumme hinzugezählt.

5.2.4. Manuelle Erfassung

Jede Eingabe von Zahlen oder Texten sollten mit der ENTER-Taste abgeschlossen werden. Einzig im Bezeichnungs-Textfenster ist das einmalige drücken der ENTER-Taste nur ein Zeilenumbruch.

Um die Bezeichnungs-Textbox abzuschliessen, bitte zweimal hintereinander ENTER oder einmal die F12-Taste drücken.

5.2.5. Abruf aus Artikelverwaltung

Für gängige Artikel, ist die eingebaute Artikelverwaltung eine wertvolle Hilfe.

Es gibt zwei Abrufmöglichkeiten:

Direkt-Artikel-Abruf

Wenn Sie die Artikelnummer der Position bereits wissen, können Sie diese entweder in der Spalte „**Pos-Nr**“ oder in der Spalte „**Art-Nr**“ eingeben. Danach darf nicht ENTER gedrückt werden, sondern die „**F12**“-Taste. Das System sucht den Artikel in der Verwaltung und trägt diesen direkt in Ihr LV ein.

Wurden mehrere Artikel mit dieser Nummer gefunden, erscheint eine Liste, in der Sie den zu übernehmenden Artikel auswählen können.

Artikelsuche in der Artikelverwaltung

Mit dieser Funktion kommen Sie in die umfangreiche Artikelverwaltung. Sie können hier nicht nur Artikel oder Leistungen suchen und übernehmen, sondern auch neue Artikel anlegen, Artikel ändern oder Leistungen kalkulieren.

Am einfachsten gelangen Sie mit der **F6**-Taste in die Artikelverwaltung - oder mit der Maus, wenn Sie oben auf das Artikelverwaltungs-Symbol klicken.

In Kapitel „4. Artikelverwaltung“ ist beschrieben, wie Sie Artikel suchen und einen oder mehrere Artikel ins LV übernehmen.

5.2.6. Positions-Zu-/Abschläge (Zeilenrabatte)

Sie können jeder „**N**“-Position in der Aufstellung einen individuellen Zuschlag oder Rabatt einräumen (*früher „Zeilenrabatt“ genannt*). Diesen tragen Sie im Textfeld unter „**Zu- oder Abschlag**“ unten unter der Box „**Details zur aktuellen Eingabezeile**“ im Reiter „**Details**“ ein.

Nachlässe bzw. Rabatte müssen Sie als negative Zahl eintragen, d.h. der Zahl ein Minus-Zeichen voranstellen (z.B. „-10“).

Wenn Sie das Minus nicht eingeben, wird die Zahl als Zuschlag gewertet.

Nicht zu verwechseln sind diese Zu- und Abschläge für einzelne Positionen mit den **Gesamt-Zu- und Abschlägen**, die auf alle Positionen angewendet werden. Diese Gesamt-Zu-/Abschläge finden Sie unter „**Summen / Zuschläge / AZ's**“.

Mit der „**SF**“-Spalte können Sie z.B. einen Rabatt auch direkt oben in der LV-Tabelle erfassen (Eingabe von „**R10**“ in der Spalte „**SF**“ ergibt 10% Rabatt). Sie brauchen dann nicht mit der Maus in dieses Feld klicken.

Sobald in einer Zeile ein Rabatt hinterlegt wurde, ändert sich die Farbe des G-Preises. Dann ist sofort erkennbar, welche Position rabattiert bzw. preislich aufgeschlagen wurde.

SK E-Preis: Hier tragen Sieden Selbstkosten- / Einkaufspreis ein. Im Feld SK G-Preis wird dann der Gesamt-Selbstkostenpreis der Position errechnet und angezeigt.

5.2.7. Unterschiedliche MwSt-Sätze

baufaktura kann innerhalb einer Aufstellung 3 verschiedene Mehrwertsteuersätze verarbeiten. D.h. jede Position kann einen dieser 3 Sätze tragen:

1. Standard

Für die Position wird der normale Mehrwertsteuersatz (*in Deutschland momentan 19%*) angewendet. Dies ist die Grundeinstellung für jede neue Position.

2. Ermässigt

Für die Position wird der ermässigte Mehrwertsteuersatz (*in Deutschland momentan 7%*) angewendet.

3. keine MwSt.

Für die Position wird keine Mehrwertsteuer angewendet. Dies können Sonderfälle oder Gebühren sein.

Die Mehrwertsteuersätze lassen sich in den gesetzlichen Grenzen für verschiedene Länder in den Grundeinstellungen verändern, so dass auch weitere Sonderfälle abgedeckt werden können.

Zeilenskonto

Es ist möglich auf einzelne Positionen, „Skonto“ zu gewähren.

Generell steht dieser Wert auf „**Standard**“. Das bedeutet, wenn Sie unter dem Reiter „**Summen/Zuschläge/AZ's**“ Skonto geben, dass das Skonto auf alle Positionen angewendet wird, bei denen hier „**Standard**“ eingetragen ist. Trägt man hier kein Skonto ein, bekommt der Kunde auf diese Position kein Skonto.

5.2.8. Zuweisung (Lohn/Material/...)

Wegen der gesetzlichen Abzugsfähigkeit von Lohnanteilen bei Privatleuten können Sie für jede Zeile festlegen, ob die Zeile eine Lohn-, eine Materialposition oder eine zusammengesetzte Leistung ist.

Details zur aktuellen Eingabezeile

Details	Bild	G/T - Zu-/Abschläge	Spezial	Direkt-Mengenermittlung	Direkt-Preisber.	Preisspiegel	Summen
Pos.-Kommentar							Meisterstunden
Zu- oder Abschlag		%		SK E-Preis	40,00		
MwSt-Satz		Standard		SK G-Preis	160,00		
Skonto		Standard					
Zuweisung		Standard		ID	21082614391700045614	Langtext	

Beim Druck erfolgt eine entsprechende Ausweisung, um den Lohnanteil nicht manuell rechnen zu müssen.

Wenn diese Funktion nicht benötigt wird, sollte „**Standard**“ stehen.

5.2.9. Bild einfügen

Zu jeder Position können Sie ein Bild hinterlegen und mit der Position ausdrucken. Dazu klicken Sie auf den Reiter „**Bild**“.

037 - BauFaktura - Basisfenster Kunde: Georg Gerste GmbH & Co. KG; Schuhfabrik Auftrag: Garagenneubau im Garten LV: Rechnung

Kunden/Aufträge Bearbeiten/Kopieren Funktionen Sonstiges Einstellungen Hilfe/Info Ende

Adresse/Kopf/Vortext LV-Aufstellung **Summen/Zuschläge/AZ's** Nachtext Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges Drucken/Faxen/EMail

☒ Darstellung nur Kurztext ☐ 2-zeilig ☐ 3-zeilig ☐ 4-zeilig ☐ 5-zeilig ☒ Pos-Nr. automatisch nummerieren Belegte Zeilen: 2

Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
☐	1	N	1	00002	Wasserhahn Silber Standard	1,000	Stk	120,00		120,00
☐	2	N								
☒										

Bitte jede Eingabe in der Tabelle mit <ENTER> bestätigen. 6 = Artikelverwaltung
 Strg+R = Rechtschreibprüfung zur aktuellen Position F7 = Letzte Suche Artikelverw.
 Strg+D = LV-Positionen neu durchnummerieren F12 = Artikel Direktabruf

Details zur aktuellen Eingabezeile

Details Bild G/T - Zu-/Abschläge Spezial Direkt-Mengenermittlung Direkt-Preisber. Preisspiegel Summen

Pfad/Datei Bild: Y:\Produkt BauFaktura\Handbuch\Handbuch BauFaktura\Grafiken\W

Druckbreite (mm): 60

Druckhöhe (mm): 80

Vorschau Bild (Klicken für Detail)



Pfad/Datei

In diesem Textfeld können Sie keine direkt Angabe machen. Stattdessen müssen Sie die Schaltfläche (...) dahinter anklicken. Sie können dann im normalen Windows-Dateiexplorer ein Bild auswählen.

Breite (mm)

Hier wird automatisch die in den „Einstellungen der Artikelverwaltung“ festgelegte Standardbreite angegeben. Sie können die Bildbreite so eintragen, wie dieses beim Druck ausgegeben werden soll. Die Angabe muss in Millimeter erfolgen.

Höhe (mm)

Nach Eingabe der Breite wird das Bild entsprechend des Seitenverhältnisses in der Höhe angepasst. Die Höhe kann zwar, sollte aber nicht verändert werden, da das Bild sonst „verzogen“ wird.

Vorschau Bild

Rechts sehen Sie ein kleines Vorschaubild. Um Details zu erkennen, **klicken** Sie auf das Bild, es wird ein separates Fenster in Grossansicht eingeblendet.

5.2.10. Gewerk-/Titelzuschläge

Gehen Sie dazu auf den Reiter „G/T - Zu-/Abschläge“. Eingaben sind hier nur möglich, wenn Sie oben in der Tabelle auf einer Gewerk- oder Titelzeile sind.

Das sieht dann folgendermassen aus:

Details zur aktuellen Eingabezeile

Details Bild G/T - Zu-/Abschläge Spezial Direkt-Mengenermittlung Direkt-Preisber. Preisspiegel Summen

Bezeichnung Gewerk/Teil Zu-/Abschlag

Pauschal/Prozentual (Pauschale Zu-/Abschläge werden nur berücksichtigt, wenn G-/T-Summe ungleich Null ist)

Wert Zuschlag/Abschlag

Bezeichnung Gewerk/Teil Zu-/Abschlag

Geben Sie den Grund des Zu- oder Abschlag ein. Gibt es keine spezielle Bezeichnung, geben Sie einfach das Wort „**Zuschlag**“ oder „**Abschlag**“ ein.

Pauschal/Prozentual

Hier wählen Sie aus, ob der Zuschlag pauschal (**Geldbetrag**) oder prozentual angegeben und berechnet werden soll.

Wert Zuschlag/Abschlag

Hier tragen Sie den pauschalen oder prozentualen Zu-/Abschlag ein. Mit einem Minus-Zeichen davor ist es ein Abschlag, ansonsten ein Zuschlag.

037 - Baufaktura - Basisfenster Kunde: Georg Gerste GmbH & Co. KG; Schuhfabrik Auftrag: Garagenneubau im Garten LV: Rechnung

Kunden/Aufträge Bearbeiten/Kopieren Funktionen Sonstiges Einstellungen Hilfe/Info Ende

Adresse/Kopf/Vortext LV-Aufstellung Summen/Zuschläge/AZ's Nachtext Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges Drucken/Faxen/Email

☒ Darstellung nur Kurztext ☐ 2-zellig ☐ 3-zellig ☐ 4-zellig ☐ 5-zellig ☒ Pos-Nr. automatisch nummerieren Belegte Zeilen: 3

Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
	1	N	1	00002	Wasserhahn Silber Standard	1,000	Stk	120,00		120,00
	2	N								
	3	N								

Bitte jede Eingabe in der Tabelle mit <ENTER> bestätigen. 6 = Artikelverwaltung
 Strg+R = Rechtschreibprüfung zur aktuellen Position F7 = Letzte Suche Artikelverw.
 Strg+D = LV-Positionen neu durchnummerieren F12 = Artikel Direktabruf

Details zur aktuellen Eingabezeile

Details Bild G/T - Zu-/Abschläge Spezial Direkt-Mengenermittlung Direkt-Preisber. Preisspiegel Summen

Bezeichnung Gewerk/Teil Zu-/Abschlag Abgebot

Pauschal/Prozentual Prozentual (Pauschale Zu-/Abschläge werden nur berücksichtigt, wenn G-/T-Summe ungleich Null ist)

Wert Zuschlag/Abschlag -5

Prozent- oder Betragsangabe für Zu- oder Abschlag des aktuellen Gewerk/Teil. Z.B. "10" oder "-8"

Beim Drucken werden die Gewerk-/Titelzuschläge bei den Gewerk-/Titelsummen ausgewiesen.

5.2.11. Direkt-Mengenermittlung

Zu jeder Position in Ihrer LV-Aufstellung können Sie eine Berechnung der Menge vornehmen. Im Prinzip ist es ein kleines, positionsweises „*Aufmassprogramm*“. Dieses hat zwar nicht die vielen Fähigkeiten unseres „richtigen“ Aufmassmoduls - aber für einfache Anwendungen ist es ausreichend.

Dazu gibt es unten die „**Direkt-Mengenermittlung**“. Für jede LV-Position oben in der LV-Tabelle können Sie eine extra Aufmasstabelle ausfüllen.

037 - Baufaktura - Basisfenster Kunde: Georg Gerste GmbH & Co. KG, Schuhfabrik Auftrag: Neubau Einfamilienhaus Wernzstraße LV: Rechnung

Kunden/Aufträge Bearbeiten/Kopieren Funktionen Sonstiges Einstellungen Hilfe/Info Ende

Adresse/Kopf/Vortext LV-Aufstellung Summen/Zuschläge/AZ's Nachtext Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges Drucken/Faxen/Email

☒ Darstellung nur Kurstext ☐ 2-zellig ☐ 3-zellig ☐ 4-zellig ☐ 5-zellig ☒ Pos-Nr. automatisch nummerieren Belegte Zeilen: 11

Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
	1	T	1		Tapezierarbeiten					
	2	N	1.1		Raufasertapete Wand liefern und	D 106,893	qm	8,00		855,14
	3	N	1.2		Raufasertapete Decke liefern und	65,000	qm	9,30		604,50
	4	N	1.3		Mustertapete "Schäfer" liefern und	24,000	qm	16,50		396,00
	5	N	1.4		Spachtelarbeiten Wohnzimmer	35,000	qm	2,20		77,00
	6	T	2		Farbarbeiten					
	7	N	2.1		Raufasertapeten an Wand und Decken	232,000	qm	3,50		812,00
	8	N	2.2		Türen anschleifen und spachteln	2,000	Stk	40,00		80,00
	9	T	3		Regiearbeiten					
	10	N	3.1		Meisterstunden	3,000	Std	43,00		129,00
	11	N	3.2		Azubi	5,500	Std	26,00		143,00

Bitte jede Eingabe in der Tabelle mit «ENTER» bestätigen; 6 = Artikelverwaltung
 Strg+R = Rechtschreibprüfung zur aktuellen Position F7 = Letzte Suche Artikelverw.
 Strg+D = LV-Positionen neu durchnummerieren F12 = Artikel Direktabruf

Details zur aktuellen Eingabezeile

Details Bild G/T - Zu-/Abschläge Spezial Direkt-Mengenermittlung Direkt-Preisber Preisspiegel Summen

Lfd	Kommentar	Faktor	Massformel	Ergebnis
1	Küche		(2*2,80+4,25+1,50)*2,5	28,375
2	Abzüge Türen	-2	0,88*2,05	-3,608
3	Esszimmer		(2*5+2*3,80)*2,5	44,00
4	Abzüge	-1	1,20*1,10+0,88*2,05	-3,124
5	Flur		(2*8,25)*2,5	41,25

Z. einfügen
 Z. löschen
 Alle Z. löschen
 Gesamtmenge
 1Kl 106,893

Kunde: Georg Gerste GmbH Co. KG, Schuhfabrik Auftrag: Neubau Einfamilienhaus Wernzstraße LV: Rechnung

Die Spalte „**Lfd**“ können Sie nicht ändern, denn dies ist eine fortlaufende Nummer.

Unter „**Kommentar**“ geben Sie ein, was Sie aufmessen, bzw. was nachfolgende Formel aussagt.

Unter „**Stück**“ geben Sie die Stückzahl ein. Wenn Sie z.B. zwei gleiche Wände aufmessen geben Sie hier die Zahl „**2**“ ein. Für Abzüge geben Sie eine Minus-Zahl (z.B. „**-1**“) ein.

Unter „**Massformel**“ geben Sie eine beliebige Formel ein. Klammern sind möglich. Gerechnet wird Punkt-Vor-Strich. Haben Sie nur eine einzige Zahl zu erfassen (z.B. „*laufende Meter*“ oder „*Stück*“) tragen Sie diese hier ein.

Das „**Ergebnis**“ der Formel wird automatisch berechnet und kann direkt nicht eingegeben werden.

So können Sie beliebig viele Maßzeilen machen.

Die Summe aller Zeilen ist dann die Gesamtmenge. Diese wird dann automatisch oben im LV unter der Spalte „**Menge**“ eingetragen. Um zu wissen, dass die LV-Menge keine normale Handeingabe sondern eine Direkt-Mengenermittlung ist, wird der LV-Menge der Buchstabe „**D**“ vorangestellt.

Im LV können Sie Mengenangaben die ein „**D**“ tragen, nicht mehr direkt verändern. Änderungen können nur unten in der Direkt-Mengenermittlung durchgeführt werden.

Um oben wieder eine Handeingabe zuzulassen, müssen Sie alle Zeilen der Direkt-Mengenermittlung löschen. Dann verschwindet oben die „**D**“-Kennzeichnung und Sie können die Menge wieder von Hand erfassen, ändern oder löschen.

5.2.12. Direkt-Preisberechnung

Die Direkt-Preisberechnung ist gegenüber der aufwendigen Projektkalkulation eine einfache Methode, einen Preis für einen Artikel oder eine Leistung zu ermitteln. Dazu geht man unten in den 6. Reiter „**Direkt-Preisber**“.

Wie in folgender Hardcopy zu sehen ist, gibt es 4 verschiedene Eingabefelder:

The screenshot shows the 'LV-Rechnung' (Work Item Calculation) window. At the top, there's a menu bar with options like 'Kunden/Aufträge', 'Bearbeiten/Kopieren', 'Funktionen', 'Sonstiges', 'Einstellungen', 'Hilfe/Info', and 'Ende'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into tabs: 'Adresse/Kopf/Vortext', 'LV-Aufstellung', 'Summen/Zuschläge/AZ's', 'Nachtext', 'Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges', and 'Drucken/Faxen/E-Mail'. The 'LV-Aufstellung' tab is active, displaying a table of work items.

Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
	1	T	1		Tapezierarbeiten					
	2	N	1.1		Raufasertapete Wand liefern und	106,893	qm	D 9,47		1.012,28
	3	N	1.2		Raufasertapete Decke liefern und	65,000	qm	9,30		604,50
	4	N	1.3		Mustertapete "Schafe" liefern und	24,000	qm	16,50		396,00
	5	N	1.4		Spachtelarbeiten Wohnzimmer	35,000	qm	2,20		77,00
	6	T	2		Farbarbeiten					
	7	N	2.1		Raufasertapeten an Wand und Decken	232,000	qm	3,50		812,00
	8	N	2.2		Türen anschleifen und spachteln	2,000	Stk	40,00		80,00
	9	T	3		Regiearbeiten					
	10	N	3.1		Meisterstunden	3,000	Std	43,00		129,00
	11	N	3.2		Azubi	5,500	Std	26,00		143,00

Below the table, there's a section for 'Details zur aktuellen Eingabezeile'. It includes tabs for 'Details', 'Bild', 'G/T - Zu-/Abschläge', 'Spezial', 'Direkt-Mengenermittlung', 'Direkt-Preisber.', 'Preisspiegel', and 'Summen'. The 'Details' tab is active, showing a 'Druckbarer Kommentar' (Printable Comment) field with the text 'Preiskalkulation'. Below this is a 'Berechnungsformel' (Calculation Formula) field containing the formula $(58/25+4*0,90)*1,60$. The 'Berechneter Preis' (Calculated Price) field shows the result '9,47'. There is also an 'Interner Kommentar' (Internal Comment) field.

Druckbarer Kommentar

Diese Eingabe wird beim Druck der LV-Aufstellung mitgedruckt.

Berechnungsformel

Hier berechnen Sie einen Preis. Geben Sie dazu eine mathematisch richtige „**Formel**“ ein. Klammern sind möglich. Gerechnet wird mit der Punkt-Vor-Strich-Regel.

Berechneter Preis

Das Ergebnis der Formel wird berechnet und automatisch hier eingetragen. Dieses Feld kann deshalb nicht geändert werden. Diese Zahl wird dann im LV unter der Spalte „**E-Preis**“ eingetragen.

Interner Kommentar

Dieser Kommentar wird nicht gedruckt und ist nur für Ihre Zwecke zur Dokumentation. Schreiben Sie hier z.B. was Sie bei der Preisberechnung berücksichtigt haben.

Hinweis:

Wenn Sie eine Direkt-Preisberechnung durchführen, wird das Ergebnis in der Tabelle unter „**E-Preis**“ gespeichert.

Um in der Tabelle zu sehen, dass sich der Preis aus einer Berechnung zusammensetzt, wird dem Preis der Buchstabe „**D**“ vorangestellt. In der Tabelle kann der Preis nicht mehr geändert werden - nur noch in der Formel.

Um wieder eine Handeingabe zu machen, löschen Sie die Formel der Direkt-Preisberechnung. Das „**D**“ bei „**E-Preis**“ verschwindet und die Eingabe ist wieder frei.

5.2.13. Projektkalkulation (Vorkalkulation)

In diesem Kapitel haben Sie bereits die Direkt-Preisberechnung kennengelernt. Dies stellt eine einfache Form der Preisermittlung dar.

Die Projektkalkulation bzw. Vorkalkulation stellt eine High-End-Lösung zur Kalkulation von

Leistungsverzeichnissen oder Angeboten dar. Dies ist eher etwas für fortgeschrittene Anwender dieser Software.

Die Artikel-/und Projektkalkulation wird deshalb im Kapitel „10. Vorkalkulation“ beschrieben.

5.2.14. LV-Positionen neu durchnummerieren

Damit z.B. Angebote oder auch Rechnungen schön nummeriert sind, können sie jederzeit die Positionsnummern neu nummerieren lassen.

Im Gegensatz zu früheren Huonker-Programmen dürfen Sie die Nummerierung jederzeit anwenden - auch wenn Kalkulationen, Aufmass oder Rapporte bereits vorhanden sind.

Bei der Nummerierung werden die Positionsnummer auch dort automatisch umgestellt.

Um die Nummerierung durchzuführen, drücken Sie von der LV-Aufstellung einfach die **Tastenkombination Strg+D** oder gehen auf das Menü „**Bearbeiten/Kopieren**“ und dann auf den Menüpunkt „**LV-Pos.-Nr. neu durchnummerieren**“. Falls Sie das Leistungsverzeichnis über ein GAEB Datei eingelesen haben, dürfen Sie diesen Neunummerierung NICHT machen, da ansonsten ihr Auftraggeber keinerlei Zuordnung der einzelnen Positionen mehr hat.

Das dann erscheinende Fenster ist weitgehend selbst erklärend. Natürlich finden Sie in der Hilfe weitere Informationen dazu.

5.2.15. LV-Preise durch aktuelle Artikelpreise ersetzen

Wenn Sie in der Elektrobranche sind und mit Datanorm-Kupferzuschlägen arbeiten, können Sie die Preise der Artikelverwaltung an die aktuellen Kupfer-Tagespreise anpassen. Dabei werden zunächst die geschriebenen LV-Dokumente wie Angebote/Rechnungen/... nicht geändert.

Möchten Sie nach einer Kupferpreisänderung oder nach einer sonstigen Änderung der Artikelverwaltungspreise ein LV-Dokument wie z.B. ein Angebot ändern, so machen Sie folgendes.

Oben im Menü „**Bearbeiten/Kopieren**“ finden Sie den Punkt „**Neue LV-Preise aus der Artikelverwaltung übernehmen**“.

Sie gelangen in ein Fenster, in dem alle LV-Positionen aufgelistet sind, die eine Differenz zwischen LV-Preis und aktuellem Artikelpreis aufweisen.

Um die Preise im LV anzupassen, markieren Sie die gewünschten LV-Positionen und gehen unten auf die Schaltfläche „**LV-Preise durch Artikelverwaltungs-Preise ersetzen**“.

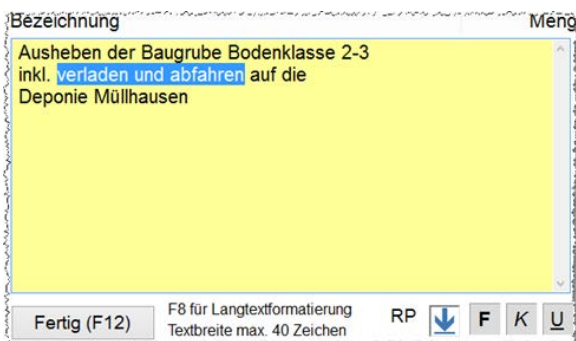
Sie gelangen wieder zurück ins LV - die Preise sind angepasst!

5.2.16. Texthervorhebungen (Fett / Kursiv/Unterstrichen)

In der Bezeichnung von Artikel oder Leistungen können Sie einzelne Buchstaben, Worte, Zeilen oder den gesamten Text **hervorheben**. Fett, Kursiv (*Schräg*) und Unterstreichungen sind einzeln oder als Kombination möglich.

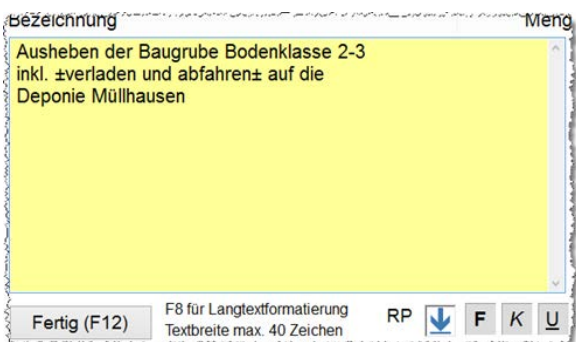
Schritt1: Markieren

Bevor Sie eine Texthervorhebung machen können, müssen Sie die Textstelle **markieren**. Diese wird dann (*in der Regel*) blau hinterlegt. Möchten Sie z.B. ein wichtiges Wort für eine Texthervorhebung markieren, setzen Sie den Mauscursor mit der Maus vor das Wort und halten dabei die linke Maustaste gedrückt. Fahren Sie nun bei gedrückter Maustaste nach rechts. Ist das gewünschte Wort blau markiert, lassen Sie die Maus los.



Schritt 2: Hervorhebung wählen

Klicken Sie nun mit der Maus rechts unter der Eingabebox eine der Schaltflächen „**F**“ für Fett, „**K**“ für Kursiv oder „**U**“ für Unterstrichen.



Aus technischen Gründen kann die hinterlegte Stelle nicht direkt Fett, Kursiv oder Unterstrichen dargestellt werden. Stattdessen wird vor und hinter dem Text ein **Platzhalter** (*hier für Unterstrichen*) eingefügt. Wird das LV später gedruckt, wird der Platzhalter natürlich nicht gedruckt. Aber die damit eingegrenzte Textstelle wird entsprechend dem Platzhalter Fett, Kursiv oder Unterstrichen ausgedruckt.

Möchten Sie zwei Hervorhebungen kombinieren, klicken Sie nacheinander zwei oder alle 3 Schaltflächen. Es werden dann mehrere Platzhalter hintereinander eingefügt.

Hervorhebung löschen

Haben Sie z.B. eine Zeile als Fett angegeben, setzen Sie den Cursor mit der Maus irgendwo in diese

Zeile (nur reinsetzen - nicht markieren) . Die Schaltfläche „F“ wird grün hinterlegt, was bedeutet, daß hier der Fettdruck aktiv ist. Klicken Sie nun auf die „F“-Schaltfläche und die Platzhalter verschwinden.

5.2.17. verschiedene LV-Funktionen

Im Menü „**Bearbeiten/Kopieren**“ finden Sie den Punkt „**Verschiedene LV-Funktionen**“. Hier können Sie eine Vielzahl unterschiedliche Aktionen starten, die oft sehr nützlich sind.

Hier eine kleine Übersicht über die Möglichkeiten. Detailliertere Infos finden Sie mit „**Hilfe F1**“.

Spalteninhalte bzw. Teildaten löschen

Hier können Sie einzelne Spalten bzw. deren Hintergrundsdaten löschen. Ist die Box „**nur markierte Zeilen/Positionen berücksichtigen**“ markiert, bezieht sich die Aktion nur auf markierte LV-Positionen (Kreuz in Spalte „Ma“). Ansonsten werden alle Positionen des LV's herangezogen.

Die Funktionen sind in der Regel selbst erklärend. Dennoch zwei Beispiele:

Beispiel 1:

Angenommen Sie haben ein Angebot mit 50 Positionen gemacht und es kommt zum Auftrag. Sie legen eine neue Rechnung an und das Angebot wird im automatischen Datenübernahmefenster in die Rechnung kopiert. Da oft nicht alle Positionen aus dem Angebot zur Ausführung kommen, möchten viele Kunden zunächst alle Mengen, die vom Angebot übernommen wurden, löschen. Dann erst macht man die Mengenerfassung zu den ausgeführten Positionen entweder von Hand, in den Rapporten oder im Aufmaß.

In der Rechnung kann man die übernommenen Angebotsmengen auf einen Schlag mit „**Mengenspalte komplett löschen**“ auf Null setzen.

Beispiel 2:

Sie haben ein Angebots-LV mittels Vorkalkulation genau kalkuliert. Allerdings sollten die Kalkulationen für Sie nur eine Richtschnur sein, denn Sie möchten die Preise von Hand ändern ohne die Kalkulationen zu ändern.

Um die ursprünglichen Kalkulationen noch parat zu haben, kopieren Sie nun das kalkulierte Angebot,

indem Sie zu dem Auftrag ein neues Angebot anlegen. Mittels des automatischen Kopiersystems kopieren Sie das kalkulierte Angebot auf das Neue.

Nun möchten Sie aber alle Kalkulationen auf einen Schlag herausnehmen, damit Sie die Preise von Hand ändern/überarbeiten können. Dies geht mit dem Punkt **„Vorkalkulationen löschen“**. Dabei wird zu jeder Position die hinterlegte Kalkulation gelöscht, der LV-Preis bleibt aber ohne das „K“-Kennzeichen erhalten. Sie können nun die Preise direkt im LV ändern und das Angebot so fertig machen.

Ganze Zeilen löschen

Wenn Sie Kommentarzeilen im LV nicht mehr benötigen, können Sie diese mit einem Klick löschen.

Preisveränderungen direkt eingegebener Preise

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, die eingegebenen Preise über einen prozentualen Zu- oder Abschlag zu verändern.

ACHTUNG: Die Preisveränderung wirkt sich aber nur auf direkt eingegebene Preise aus. Wenn diese z.B. aus der Kalkulation übernommen wurden oder über die Direkt-Preisberechnung ermittelt wurden, wird der Positionspreis nicht verändert.

Wählen Sie zunächst aus, welche Arten von Positionen geändert werden sollen. Von Werk an sind hier alle Haken gesetzt, um eine Positionsart abzuwählen, entfernen Sie einfach den Haken.

Prozentuale Preisveränderung: Bei dieser Option können Sie direkt einen prozentuellen Zu- oder Abschlag eingeben und die Einzelpreise werden über den Zu- oder Abschlag neu berechnet. Für eine Preiserhöhung geben Sie ein +, oder kein Vorzeichen ein, für eine Preisminderung ein „-“ vor dem Prozentwert.

Direkter (gewünschter) Nettopreis: Hier können Sie den gewünschten Nettopreis eintragen. Das Programm rechnet dann alle Einzelpreise prozentual soweit herunter oder hoch, damit der eingegebene Zielpreis so gut wie möglich erreicht wird. In der Praxis wird dieser wohl nie ganz genau erreicht, da es natürlich zu Rundungsdifferenzen kommt, wenn über den Einzelpreis gerechnet wird.

Preisveränderung im „Positions-Kommentar“ dokumentieren: Wenn Sie diese Funktion aktiviert haben, wird bei jeder Position, bei der der Preis geändert wurde im Feld „Kommentar“ diese Änderung protokolliert. Im Kommentar steht dann das Datum und Uhrzeit, sowie der alte Preis und der verwendete Zuschlag.

Nicht dokumentieren: Mit dieser Funktion wird die Preisveränderung nicht im Kommentarfeld der Position dokumentiert.

Sollten die gewünschten Einstellungen vorgenommen worden sein, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche „Preisveränderung durchführen“

Kopieren von Positionen in die Artikelverwaltung

Haben Sie in Ihrem LV Artikel oder Leistungen von Hand geschrieben, die Sie später für andere Aufträge wieder benötigen, ist es sinnvoll diese in die Artikelverwaltung zu kopieren.

Sofortige Lagerabbuchung von Positionen

Hier können Sie Artikel in Ihrem LV direkt vom Lager abbuchen lassen. Normalerweise geschieht dies automatisch wenn Sie Lagerartikel von der Artikelverwaltung in die Rechnung übernehmen.

Wenn Sie allerdings eine Kopie aus einem anderen LV auf eine neue Rechnung machen, geschieht keine automatische Lagerabbuchung. Dann ist dieser Punkt sehr sinnvoll.

5.3 Summen/Zuschläge/Abschlagszahlungen

Im Dokumenten-Reiter „**LV-Aufstellung**“ sehen Sie alle Positionen. Was noch fehlt sind die Endsummen, eventuelle Rabatte oder Zuschläge, sowie (*nur bei Rechnungen*) der Abzug von schon erstellen Abschlagsrechnungen.

Alle diese Funktionen finden Sie oben im Reiter „**Summen / Zuschläge / AZ's**“.

The screenshot displays the 'Summen/Zuschläge/AZ's' tab in the software. It includes sections for 'Zu-/Abschlag' (Discount/Surcharge) with fields for text, percentage, and value. There are also checkboxes for 'aus NS' and 'Nettorechnung ausstellen (§13b UStG)'. A table titled 'Abziehende Abschlagsrechnungen' lists previous invoices with columns for Lfd, Referenz, Rechn-Bezeichnung, Rechn-Nr, Re-Datum, Re-Netto, Re-MwSt, Re-Brutto, Korrr Netto, and Korrr MwSt. At the bottom, there are buttons for 'AZ aus Auftrag holen' and 'Summenanzeige AZ's', and a '(Rest-) Rechnungs-Summe' field showing 90.422,58.

5.3.1. Positionsauswahl

Ganz oben in diesem Reiter ist standardmässig angeklickt „**Alle LV-Positionen berücksichtigen**“. In aller Regel sollte man und braucht diese Einstellung nicht zu ändern.

Wie Sie ja bereits wissen sollten, gibt es in der LV-Aufstellung in der ersten Spalte die Möglichkeit, beliebige Zeilen zu markieren. Um festzustellen, wie hoch die Summe(n) dieser zuvor markierten Zeilen ist, können Sie oben „**Nur markierte LV-Positionen berücksichtigen**“ anwählen.

5.3.2. Zu-/Abschläge

„**Zu- oder Abschläge**“ sind z.B. Rabatte, Abgebote, Nachlässe aber auch Gebühren oder sonstige Beiträge.

Diese Zu-/oder Abschläge können Sie beliebig bezeichnen. Die Zu-/Abschläge können prozentual oder als direkter Geldbetrag eingegeben werden.

Es stehen drei Netto-Zu-/Abschläge vor der Mehrwertsteuerberechnung sowie zwei weitere Brutto-Zu-/Abschläge nach der Mehrwertsteuerberechnung zur Verfügung.

In der ersten Spalte finden Sie die jeweilige Zwischensumme, aus der die nachfolgende Berechnung stattfindet.

		Text des Zu-/Abschlags	Prozent / Pauschal	Wert		
Zu-/Abschlag 1:	2.964,00	Rabatt	Prozentual	-5,000 %	-148,20	2.815,80
Zu-/Abschlag 2:	2.815,80	☐ aus NS	Prozentual	%		2.815,80
Zu-/Abschlag 3:	2.815,80	☐ aus NS	Prozentual	%		2.815,80
Teilanforderung:	2.815,80			%		2.815,80
MwSt-Standard:	2.815,80	☐ Nettrechnung ausstellen (§13b UStG)	19,00 %		535,00	3.350,80
MwSt-Ermässigt:			7,00 %			3.350,80

☐ Rundungszuschlag auf MwSt.

In der folgenden Spalte wählen Sie z.B. „**Rabatt**“ oder „**Abgebot**“ aus oder Sie können eine beliebige Handeingabe machen. In der nächsten Spalte wählen Sie „**Prozentual**“ für die Eingabe eines Prozentsatzes. Soll der Zu-/Abschlag als direkter Geldbetrag eingegeben werden, wählen Sie hier „**Pauschal**“.

In der nächsten Spalte geben Sie dann die entsprechende Prozentzahl oder den Geldbetrag ein. Um einen Abzug (z.B. *Rabatt, Abgebot* usw.) zu machen, müssen Sie unbedingt eine negative Zahl (z.B. „-7,5“) eingeben. Eine normale (*positive*) Zahl wird immer als Zuschlag behandelt. Die Prozentzahl sind nach dem Koma 3-stellig einzugeben, Bsp.: -1,456%.

5.3.3. Teilanforderung

Über die Teilanforderung können Sie einen Prozentsatz der Gesamtsumme als Teilbetrag ansetzen. Wenn Sie z.B. einen Zahlungsplan ausgehandelt haben, der vorsieht, dass nach Abschluss bestimmter Arbeiten ein Teilbetrag von z.B. 25% aus der Gesamtsumme abgerechnet werden sollen, können Sie das mit dieser Funktion tun. Tragen Sie dazu einfach den gewünschten Text für die Anforderung in das Textfeld ein und wählen Sie rechts davon den Prozentsatz aus. Sie können alternativ auch einen Prozentsatz selber eingeben.

5.3.4. Rundungszuschlag auf MwSt.

Mit dieser Option haben Sie die Möglichkeit, die MwSt um einen Cent zu erhöhen. Dies hat den Hintergrund, dass bestimmte Bruttobeträge nicht genau erreicht werden können. Da Baufaktura immer vom Nettobetrag aus rechnet, kommt es vor, dass z.B. der Bruttobetrag von 17.000,00 Euro nicht erreicht werden kann. Entweder kommt 16.999,99 heraus oder 17.000,01. Wenn Sie also den Bruttobetrag von 16.999,99 haben, aktivieren Sie diese Option und die MwSt wird um einen Cent erhöht, so dass dann genau 17.000,00 herauskommt.

Wenn Sie „**Nettrechnung ausstellen (§13b UStG)**“ anklicken, wird eine Nettrechnung nach §13b ausgestellt. Diese ist in der Regel notwendig, wenn Sie eine Rechnung an andere Firmen ausstellen.

Da es viele Ausnahmen und Regelungen gibt, erfragen Sie bitte die genaue Verfahrensweise bei Ihrem Steuerberater oder den Finanzbehörden - wir als Hersteller der Software können und dürfen Ihnen hier keine Auskunft geben, wie und wann Sie eine Nettrechnung auszustellen haben.

5.3.5. Mehrwertsteuer-Sätze/Berechnung

Aus dem Kapitel „*LV-Aufstellung*“ wissen Sie bereits, wie man einzelnen Positionen unterschiedliche Mehrwertsteuersätze zuordnen kann. Die entsprechenden Summen finden Sie hier. Die Mehrwertsteuersätze können hier nicht direkt geändert werden (*ausser auf „0,00“*). Dies kann man in den gesetzlichen Grenzen in den Grundeinstellungen der Software.

5.3.6. Abschlagszahlungen

Nur in Dokumenten vom Typ „**Abschlagsrechnung**“ oder „**Rechnung**“ steht die Abschlagszahlungs-Aufstellung zur Verfügung.

Wenn Sie Rechnungen oder Abschlagsrechnungen von einer vorherigen Rechnung übernehmen und

dann die Massen/Positionen entsprechend dem Baufortschritt erweitern, werden die vorherigen Rechnungen bzw. Abschlagsrechnungen hier automatisch eingetragen. **Man muss also im Normalfall hier nichts machen.**

Neben diesem Automatismus können hier aber auch manuell gestellte Rechnungen eingetragen werden.

Dazu füllt man einfach die Tabelle aus. Jede Zeile steht für eine vorherige Abschlagsrechnung. Die Summe aller aufgeführten Abschlagsrechnungen wird von der aktuellen Rechnungssumme abgezogen und man erhält so die Restsumme, die in Rechnung gestellt wird.

Da das System unterschiedliche MwSt.-Sätze innerhalb einer Rechnung verarbeiten kann, ist die MwSt. stets getrennt anzugeben! Falls keine unterschiedlichen MwSt.-Sätze im LV sind, wird nach Eingabe von „**Re-Netto**“ oder „**Re-Brutto**“ der Rest automatisch anhand der Standard-MwSt. berechnet. Dabei wird das grüne Feld „**Autom. MwSt.-Berechnung**“ angezeigt.

Alle Abschlagsrechnungen, die unter der zweiten Spalte „**Referenz**“ eine vierstellige Nummer tragen, wurden automatisch beim Übernahmeprozess einer vorherigen Rechnung eingetragen. Ausser den Abzügen und dem Kommentar, kann an den Referenz-Zeilen nichts geändert werden. Falls sich nachträglich eine Abschlagsrechnung ändert, kann die Zeile mit einem Klick auf die entspr. Schaltfläche automatisch aktualisiert werden. Dann müssen jedoch in der Regel auch alle nachfolgenden Zeilen aktualisiert werden!

Automatische Zeilen (mit Referenz) können jederzeit gelöscht werden und durch eine „manuelle“ Zeile ersetzt werden.

The screenshot shows the 'LV-Rechnung' window in the 'Baufaktura' software. The interface includes a menu bar at the top with options like 'Kunden/Aufträge', 'Bearbeiten/Kopieren', 'Funktionen', 'Sonstiges', 'Einstellungen', 'Hilfe/Info', and 'Ende'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Header:** 'Adresse/Kopf/Vortext', 'LV-Aufstellung', 'Summen/Zuschläge/AZ's', 'Nachtext', 'Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges', 'Drucken/Faxen/Email'.
- Options:** 'Alle LV-Positionen berücksichtigen' (selected), 'Nur markierte LV-Positionen berücksichtigen', 'Land (f. Währung): Deutschland'.
- Calculation Fields:**
 - Zu-/Abschlag 1:** 211.229,81, Text: Abgebot, Prozent: Prozentual, Wert: -3,000%, -6.336,89, 204.892,92.
 - Zu-/Abschlag 2:** 204.892,92, Text: aus NS, Prozent: Prozentual, Wert: %, %, 204.892,92.
 - Zu-/Abschlag 3:** 204.892,92, Text: aus NS, Prozent: Prozentual, Wert: %, %, 204.892,92.
 - Teilanzforderung:** 204.892,92, Text: %, Wert: %, %, 204.892,92.
 - MwSt-Standard:** 204.892,92, Text: Nettrechnung ausstellen (§13b UStG), 19,00%, 38.929,65, 243.822,57.
 - MwSt-Ermässigt:** %, Text: 7,00%, %, 243.822,57.
 - Brutto-Zu-/Abschl. 1:** 243.822,57, Text: Prozentual, Wert: %, %, 243.822,57.
 - Brutto-Zu-/Abschl. 2:** 243.822,57, Text: Prozentual, Wert: %, %, 243.822,57.
 - Gewinn-Anzeige:** Button.
 - Bruttosumme:** 243.822,57.
- Abzuziehende Abschlagsrechnungen:** A table with columns: Lfd, Referenz, Rechn-Bezeichnung, Rechn-Nr, Re-Datum, Re-Netto, Re-MwSt, Re-Brutto, Korrr Netto, Korrr.MwSt.

Lfd	Referenz	Rechn-Bezeichnung	Rechn-Nr	Re-Datum	Re-Netto	Re-MwSt	Re-Brutto	Korrr Netto	Korrr.MwSt
1		1. Abschlagsrechnung	182	05.04.2020	43697,48	8302,52	52000,00		
2		2. Abschlagsrechnung	196	16.06.2020	40336,13	7663,86	47999,99		
3		3. Abschlagsrechnung	227	16.09.2020	44873,95	8526,05	53400,00		
- Buttons:** 'AZ aus Auftrag holen', 'Summenanzeige AZ's', 'Autom. MwSt.-Berechnung' (green button).
- Footer:** '(Rest-) Rechnungs-Summe: 90.422,58'.

Hier die Beschreibung der Spalten:

Lfd

Fortlaufende Nummer - nicht änderbar.

Referenz

Ist hier ein Eintrag vorhanden, wurden die Daten automatisch von der vorherigen Rechnungsstellung übernommen. Dieses Feld ist nicht änderbar.

Rechn-Bezeichnung

Geben Sie die Bezeichnung der gestellten Abschlagsrechnung ein.

Rechn-Nr.

Geben Sie die Rechnungsnummer der gestellten Abschlagsrechnung ein. *Keine Eingabe möglich bei automatischer Eintragung mit „Referenz“.*

Re-Datum

Geben Sie das Rechnungsdatum der gestellten Abschlagsrechnung ein. *Keine Eingabe möglich bei automatischer Eintragung mit „Referenz“.*

Re-Netto

Geben Sie den Nettobetrag (**ohne MwSt**) der Abschlagsrechnung ein. Der Bruttobetrag wird automatisch berechnet. *Keine Eingabe möglich bei automatischer Eintragung mit „Referenz“.*

Re-MwSt

Da die Software Rechnungen mit unterschiedlichen MwSt.-Sätzen in der Aufstellung verarbeiten kann, müssen Sie hier den Mehrwertsteueranteil der Abschlagsrechnung eingeben. Der Bruttobetrag wird automatisch berechnet. *Keine Eingabe möglich bei automatischer Eintragung mit „Referenz“.*

Re-Brutto

Geben Sie den Bruttobetrag der Abschlagsrechnung ein. Dieser wird normalerweise automatisch berechnet. Die Eingabe kann jedoch überschrieben werden. *Keine Eingabe möglich bei automatischer Eintragung mit „Referenz“.*

Korr. Netto

Hier tragen Sie die Nettosumme (*ohne MwSt.*) eines unberechtigten Abzuges ein. Unter unberechtigter Abzug ist **nicht** das Skonto oder der Sicherheitseinbehalt gemeint, sondern ein **unberechtigter direkter Abzug** von der Rechnung (z.B. nicht vollständig bezahlte Rechnung).

Bitte tragen Sie die Zahl mit einem **vorangestellten Minus-Zeichen** ein. Nur dann ist es korrekt. Vergessen Sie das Minus, wird das Feld rot dargestellt. Der Druck der Rechnung ist dann nicht möglich und es erscheint eine entsprechende Meldung.

Bei berechtigten Abzügen dürfen Sie hier nichts eingeben. Ebenso nicht bei Abzug von Skonto oder Sicherheitseinbehalt.

Wenn Sie hier etwas eingeben, müssen Sie gleichzeitig das aktuelle (kommende) Rechnungs-LV entsprechend des Abzuges ändern. Nur dann stimmt die Vorgehensweise und der ausgewiesene Restbetrag.

Näheres zu berechtigten/unberechtigten Abzügen von Abschlagsrechnungen finden Sie im extra Kapitel „14.7 Weiteres zu Abschlagsrechnungen / -Zahlungen“

Korr. MwSt.

Da diese Software unterschiedliche MwSt.-Sätze in einer Rechnung verarbeiten kann, ist hier der MwSt.-Anteil des berechtigten Abzuges von Hand einzutragen. Dem Eintrag muss auch hier ein **Minuszeichen vorangestellt** werden. _

Korr. Brutto

Wird normalerweise automatisch nach Eingabe von „**Korr. Netto**“ und „**Korr MwSt**“ eingetragen. Der Wert kann auch überschrieben werden. Dem Eintrag muss auch hier ein **Minuszeichen vorangestellt** werden.

KD

Ankreuzen, wenn der nachfolgende Kommentar auf dem Drucker gedruckt werden soll.

Kommentar

Kommentar kann für interne Zwecke genutzt oder auf der Rechnung mitgedruckt werden.

Hier die Beschreibung der Schaltflächen:

Zeile einfügen

Fügt eine neue Zeile vor der aktuellen Zeile ein.

Zeile löschen

Löscht die aktuelle Zeile unwiderruflich.

Referenz-Zeilen können so gelöscht werden und die Daten durch das Einfügen einer Zeile manuell gesetzt werden.

Details zur akt. Abschlagsrechnung

Nur bei Zeilen mit automatischer Eintragung. Hier werden Details zu dieser Abschlagsrechnung angezeigt.

AZ aus Auftrag holen

Hier werden die Summen der bisherigen Rechnungen dieses Auftrags aufgelistet. Sie können von dort eine Zeile übernehmen und hier als Abschlagsrechnung in die Tabelle eintragen lassen.

Summenanzeige AZ's

Hier werden die Nettosumme, die MwSt.-Summe sowie die Bruttosumme der Abschlagsrechnungs-Aufstellung angezeigt.

AZ-Zeile aktualisieren

Nur bei Zeilen mit automatischer Eintragung. Falls Sie nachträglich an einer bereits erstellten und gedruckten Abschlagsrechnung eine Änderung vorgenommen haben, wird dies aus technischen Gründen hier nicht automatisch aktualisiert. Sie können die Aktualisierung der aktuellen Zeile jedoch hiermit durchführen.

Aktualisieren Sie eine Zeile, sollten auch die nachfolgenden Zeilen aktualisiert werden, da sich evtl. auch dort Veränderungen ergeben haben!

SEHR WICHTIG:

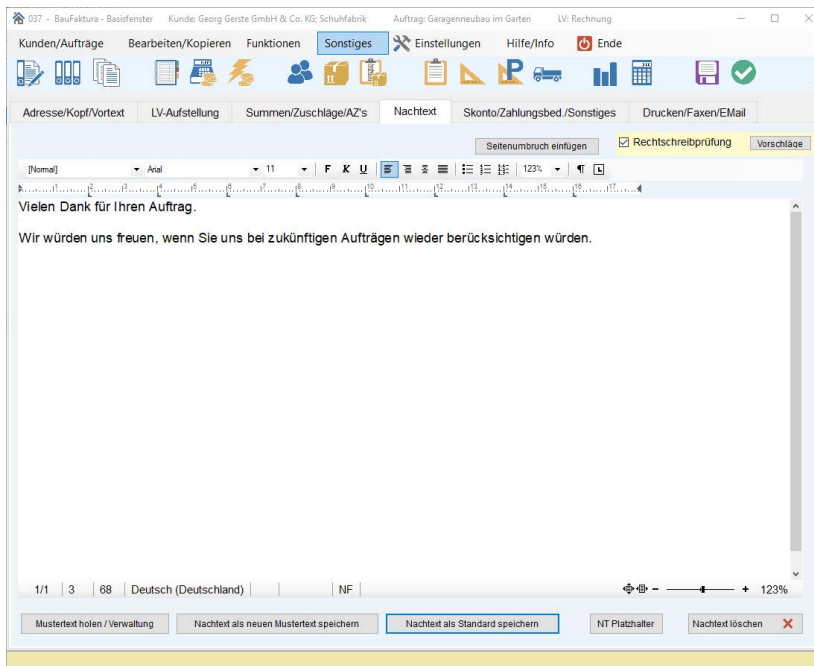
In früheren Systemen war es üblich, dass in dieser Aufstellung die „eingegangenen“ Zahlungen aufgeführt wurden. Dieses ist buchhalterisch und technisch fragwürdig und deshalb nicht zulässig!

Sie tragen hier immer die „gestellten“ Abschlagsrechnungen ein - was ja im Normalfall automatisch geschieht. Wie Sie mit berechtigten-/unberechtigten Abzügen verfahren, erfahren Sie in Kapitel „15.8 Weiteres zu Abschlagsrechnungen / -Zahlungen“ auf Seite 355.

5.4 Nachtext

Der „**Nachtext**“ und der „**Vortext**“ sind in der Handhabung gleich, sie bieten im wesentlichen dieselben Funktionen. Der erstellte Nachtext erscheint immer ganz am Schluss von Angeboten/Rechnungen/...

Wenn Sie jedoch im „**Drucken**“-Reiter eine „**Gewerk-/Titelzusammenstellung**“ ausdrucken lassen, erscheint diese auf extra Seiten noch hinter dem Nachtext.



Ansonsten können Sie mit der rechten unteren Schaltfläche „**Nachtext als Standard speichern**“ den Nachtext ablegen, so dass er in jedem neuen Dokument dieses Typs automatisch erscheint.

Wenn Sie z.B. für eine Rechnung den aktuellen Nachtext *als Standard speichern*, gilt dieser für die kommenden Rechnungen, jedoch nicht für Angebote, Gutschriften, Lieferscheine usw. Der Nachtext-Standard ist auf den jeweiligen LV-Typ bezogen.

Im Nachtext ist eine komfortable **Rechtschreibprüfung** enthalten. Diese kann mit der entsprechenden Box ein- bzw. ausgeschaltet werden (*Einstellung gilt auch für Vortext und Mustertexte*). Näheres zur Rechtschreibprüfung finden Sie in Kapitel „15.9 Rechtschreibprüfung“.

5.5 Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges

Sicherheitseinbehalt, Skonto, Zahlungsbedingungen und Lohnausweisung stehen Ihnen nur bei Dokumenten vom Typ „**Abschlagsrechnung**“ oder „**Rechnung**“ zur Verfügung. Bei allen anderen Dokumenten ist dies irrelevant und wird bei Bedarf im Nachtext in Textform geschrieben.

5.5.1. Sicherheitseinbehalt

In früheren Versionen/Programmen wurde ein abzugsfähiger Sicherheitseinbehalt fest nach der MwSt. abgezogen, so dass sich die zu zahlende Bruttosumme vermindert hat.

Da der Abzug optional war und die Restsumme später ja bezahlt werden muss war das Verfahren buchhalterisch fragwürdig. Deshalb gibt es jetzt einen Zusatztext mit den Informationen zum Sicherheitseinbehalt nach der Summenaufstellung.

Wenn Sie im ersten Feld keinen Wert eingeben, ist die Anzeige des Sicherheitseinhalts ausgeschaltet. Wenn Sie einen Wert eingeben, können Sie in der Auswahlbox rechts angeben, wie dieser Wert anzusetzen ist.

In der Regel ist die Standardeinstellung „Prozentual aus Bruttosumme“ richtig. Normalerweise macht man den Sicherheitseinbehalt bei kumulierten Abschlagsrechnungen nicht, sondern erst bei der Schlussrechnung.

Eine Zeile darunter können Sie angeben, wann der Sicherheitseinbehalt gezahlt werden muss bzw. kann die Bürgschaft zurückgegeben werden muss. Im ersten Feld geben Sie eine Zahl ein, im zweiten Feld die Einheit.

Daneben kann gewählt werden, um was für einen Sicherheitseinbehalt es sich handelt. Üblich sind Bankbürgschaften (über 5 Jahre) oder mit der Auswahl „Betrag“ einen direkten Abzug eines Geldbetrages für den angegebenen Zeitraum.

Beim Ausdruck wird nach der Bruttosumme ein entsprechender Text für den Sicherheitseinbehalt ausgedruckt. Diese Texte sind auf übliche Angaben eingestellt. Dabei werden die entsprechenden Beträge ausgewiesen. Auch das konkrete Datum der Restzahlung/Bürgschaftsrückgabe wird berechnet und angegeben.

Unter dem Menüpunkt „**Einstellungen**“ - „**Texte für Zahlungsbedingungen**“ können diese Texte für

Bürgschaft, Betrag oder Sonstiges getrennt verändert werden.

5.5.2. Zahlungsbedingungen/Skonto

Zahlungsbedingungen

Hier wählen Sie eine der vier möglichen Zahlungsbedingungen oder schalten mit „**keine**“ die Zahlungsbedingungen ganz aus. Im Menü „**Einstellungen**“ unter „**Texte für Zahlungsbedingungen**“ können Sie die Zahlungsbedingungen ändern.

Skonto

Hier sehen Sie innerhalb der Klammer den Basisbetrag für die Skontoberechnung. Im Normalfall ist der Basisbetrag die Bruttosumme der Rechnung. Falls Sie jedoch für einzelne Positionen die Skontovergabe auf „**kein Skonto**“ geschaltet haben, werden nur Positionen berücksichtigt, die im Reiter „**Details**“ unter „**Skonto**“ die Einstellung „**Standard**“ angewählt haben.

Im Eingabefeld tragen Sie „**0**“ ein, wenn Sie kein Skonto geben möchten. Geben Sie Skonto, tragen Sie die entsprechende Prozentzahl ein (z.B. „**2,00**“).

Zahlungsziel mit Skonto

Hier tragen Sie die Anzahl der Tage nach Rechnungsdatum ein. Bis zu dieser Zeit darf der Kunde vom Skontoabzug Gebrauch machen. In der Regel trägt man hier 8 oder 10 Tage ein. Wenn Sie die Standard-Zahlungsbedingungen verwenden, wird beim Ausdruck ein entsprechend formulierter Satz mit dem definitiven Zahlungsdatum ausgegeben.

Zahlungsziel ohne Skonto

Hier wird das normale Zahlungsziel (*in der Regel „30“*) in Tagen eingetragen. Bis zu diesem Zeitpunkt sollte der Kunde bezahlen. Wenn Sie die Standard-Zahlungsbedingungen verwenden, wird beim Ausdruck ein entsprechend formulierter Satz mit dem definitiven Zahlungsdatum ausgegeben.

Skontobehandlung

Diese Einstellung spielt nur eine Rolle, wenn Sie oben bereits Abschlagsrechnungen gestellt haben. Sie können Skonto auf die gesamten Bruttosumme der Rechnung geben ,oder nur auf der Restsumme (*nach Abzug der Abschlagsrechnungen*), oder aber auch unter Berücksichtigung des eingeräumten Sicherheitseinbehalts.

5.5.3. Privatrechnung /Lohnanteil

Privatrechnung

Der Gesetzgeber hat in den letzten Jahren einige Auflagen bzgl. der Rechnungserstellung festgelegt.

Wenn Sie „**Privatrechnung**“ auswählen, erscheint automatisch der gesetzlich anerkannte Satz zur Aufbewahrungsfrist von Rechnungen. (Bsp.: Die aktuelle gesetzliche Regelung sieht vor, dass Privatpersonen die Rechnung 24 Monate bezogen auf das Jahresende aufbewahren müssen.) Unter dem Menüpunkt „**Einstellungen**“ - „**Texte für Zahlungsbedingungen**“ kann der Text für Privatrechnung verändert werden.

Lohnanteil

Damit Ihre Kunden die von Ihnen ausgeführten Handwerkerleistungen steuerlich absetzen können,

müssen Sie einen speziellen Vermerk in Ihren Rechnungen zur Ausweisung des Lohnkostenanteils aufführen.

Baufaktura bietet ihnen hierzu 4 verschiedene Möglichkeiten, diesen Lohnkostenanteil in der Rechnung auszugeben.

Optionen / Lohnanteil

Zusatzoption: ☐ Hinweis für Privatrechnung drucken

Lohnanteil: ☒ Automatisch nach Positionszuweisung
☐ Automatisch aus Vorkalkulation
☐ Manueller Betrag (Netto) €
☐ Prozentsatz auf Nettosumme %

- **Automatisch nach Positionszuweisung**

Wenn im Leistungsverzeichnis Positionen sind, bei denen Sie eine Lohnzuweisung vorgenommen haben, erscheint die Summe aller Lohnpositionen in der Rechnung als Lohnkostenanteil.

- **Automatisch aus Vorkalkulation**

Alle Lohnanteile aus der Vorkalkulation werden als Summe des Lohnanteils in der Rechnung ausgewiesen.

- **manueller Betrag**

Tragen Sie hier den Nettowert des Lohnanteils als Betrag ein.

- **Prozentsatz auf Nettosumme**

Geben Sie den Lohnanteil aus der Nettosumme als Prozentsatz ein. baufaktura errechnet dann den Betrag und weist diesen aus.

5.6 Drucken / Faxen / EMail-Versand

1. LV-Ausdruck/Fax/EMail Haupteinstellungen Druck

Hier finden Sie die wichtigsten Einstellungen für die Druckausgabe. Mit den unteren Schaltflächen können Sie dann die Vorschau, den Druck und den Fax- bzw. EMail-Versand starten.

2. LV-Erweiterte-Druckeinstellungen

Informationen zu allen Druckeinstellungen finden Sie mit der Hilfe-Funktion (F1-Taste). Dort wird jeder Punkt ausführlich erklärt.

In dieser Anleitung gehen wir nur auf die wichtigsten Einstellungen ein.

Schaltfläche „Werkseinstellungen laden“ (unten rechts)

Falls Ihnen Ihre Druckeinstellungen nicht zusagen, können Sie hier einen „Reset“ durchführen, d.h. die werksseitigen Einstellungen laden.

Schaltfläche „Einst. speichern“

Diese Schaltfläche speichert alle hier oder in den erweiterten Druckeinstellungen eingestellten Angaben. Die Angaben werden für jeden LV-Typ extra gespeichert. Wenn Sie also die Einstellungen bei einem Angebot gespeichert haben, gelten diese für alle Angebote - nicht jedoch für Lieferscheine, Rechnungen,

Gutschriften usw.

Wenn Sie etwas nur für den aktuellen Ausdruck ändern möchten, ändern Sie einfach die Einstellung und drucken dann das Dokument aus.

Das Speichern der Einstellungen ist nur notwendig, wenn Sie für alle zukünftigen Ausdrücke einen neuen Standard setzen möchten.

Ausgabeschaltflächen

Beim Drucken und Faxen, müssen Sie einmalig den „**Drucker**“ bzw. das „**Fax-Modem**“ auswählen. (Ausgabegerät Drucken, Ausgabegerät Faxen).

Vorschau

Hier wird die Druckvorschau mit der Anzeige des Dokuments eingeblendet. Rechts oben können Sie die angezeigte Seite wählen. Oben gibt es weitere Optionen zur Anzeige. Die Druckvorschau zeigt normalerweise immer den „**Kopf für den Ausdruck**“ an.

Möchten Sie in der Vorschau sehen, wie der Ausdruck per **Fax/EMail** erscheint, markieren Sie die Box „**Für den Druck den Fax/EMail-Kopf**“ verwenden.

Drucken

Hier wird Ihr Dokument mit den eingestellten Druckoptionen auf dem ausgewählten Drucker ausgedruckt. Zusätzlich wird der Ausdruck von Rechnungen, Abschlags- und Stornorechnungen sowie von Gutschriften in der GoBD-Protokollierung vermerkt. **Lesen Sie hierzu auch unbedingt die Informationen im Kapitel „5.7.2 GoBD-Protokollierung“!**

Probedruck

Über diese Schaltfläche lässt sich ein Probedruck vom aktuellen Dokument erstellen. Dieser beinhaltet weder die Überschrift, noch eine Dokument-Nummer. Dieser Ausdruck wird auch nicht im Ausgangsbuch vermerkt und er wird auch nicht bei der GoBD-Protokollierung vermerkt. **Lesen Sie hierzu auch unbedingt die Informationen im Kapitel „5.6.2. GoBD-Protokollierung“!**

Faxen

Beim Faxen wird ein Fenster eingeblendet, in dem Sie die Faxnummer eintragen müssen. Da Ihre installierte Fax-Software von einem anderen Hersteller kommt, wird die Faxnummer nicht automatisch übertragen.

Allerdings legen wir die Faxnummer automatisch in die **Windows-Zwischenablage**. Blendet das Eingabefenster für die Ziel-Faxnummer ein, müssen Sie nur die Tastenkombination „**Strg + V**“ drücken. Dies ist die Windows-Standardtastenkombination für „Aus der Zwischenablage einfügen“.

E-Mail

Wenn Sie das Dokument per **E-Mail** versenden, wird es automatisch in eine **PDF**-Datei umgewandelt. Zusätzlich wird der Ausdruck von Rechnungen, Abschlags- und Stornorechnungen sowie von Gutschriften in der GoBD-Protokollierung vermerkt.

Danach wird das „**auftragsbezogene E-Mail-Fenster**“ eingeblendet. Sie können dort den Betreff ändern oder zusätzlich eine Nachricht verfassen. Ihr Angebot/Rechnung/... ist als **PDF**-Datei in der 1.Anlage eingetragen.

Natürlich muss Ihr E-Mail-System konfiguriert sein, um E-Mails zu versenden. Wie das geht, finden Sie später in diesem Handbuch.

5.6.1. eRechnung (ZUGFeRD 2.0)

Um elektronische Rechnungen mit ZUGFeRD-Standard zu erzeugen, sind gewisse

Grundvoraussetzungen erforderlich.

1. Unter Einstellungen --> allgemeine Softwareeinstellungen --> Absenderdaten MUSS eine UStID oder Steuernummer Ihres Betriebes eingetragen sein.
2. Es wird empfohlen, falls vorhanden, auch die Steuernummer Ihres Kunden in den Kundendaten zu hinterlegen.
3. Die Bankverbindung der Rechnungsstellers ist zwingend erforderlich. Dazu wurden im Fenster der Absenderangaben weitere Felder hinzugefügt.
4. Ein Ansprechpartner mit Name, Telefon und Email-Adresse ist zwingend erforderlich. Das Programm geht dabei folgendermaßen vor: Wenn im LV ein Bearbeiter oder ein Standardbenutzer hinterlegt ist, wird dieser als Ansprechpartner eingetragen. Ist dies nicht der Fall, nimmt das Programm den Ansprechpartner aus den Absenderangaben. Die Telefonnummer wird immer aus den Absenderangaben geholt, die Email-Adresse wiederum entweder von den Benutzerdaten oder aus den Absenderangaben.

Info zur Leitweg-ID:

Die Leitweg-ID dient zur eindeutigen Identifikation des Rechnungsempfängers. Durch die eindeutige Adressierung mittels Leitweg-ID ist nicht nur die Identifikation des Rechnungsempfängers möglich, sondern auch die Weiterleitung der eingegangenen Rechnungen über den zentralen Rechnungseingang des Bundes (ZRE) hin zu den angeschlossenen Verwaltungseinheiten und den darin aufgebauten Rechnungsfreigabesystemen. Ähnlich erfolgt auch die Zustellung auf Länderebene bzw. im kommunalen Bereich.

001 - Absenderangaben

Hilfe (F1)

Ihre Absenderangaben / Firmenangaben (nicht für Briefkopf)

Firmenbezeichnung 1 *	Georg Gerste GmbH & KG		
Firmenbezeichnung 2	Schuhfabrik		
Ansprechpartner *	Herr Gerste		
Straße / Hausnummer	Hindenburgstraße13-17		
Plz * / Ort *	78711	Sohlenstadt	
Land *	Deutschland		
Telefon *	07428 9402 300		
Mobiltelefon			
Telefax	07428 94 02 200		
E-Mail *	support@huonker.de		
Gläubiger-ID	DE94ZZ00000284233		(für Sepa-Lastschriften)
Steuernummer / UStID *	DE 22_223222	Art ☐ Steuernummer ☒ UStID-Nummer	
Bankverbindung			
IBAN *			
Kontoinhaber *		BIC	
Kreditinstitut			

* = Die mit Stern gekennzeichneten Felder müssen für das korrekte Erstellen von eRechnungen zwingend ausgefüllt sein

Wichtig: Absenderzeile auf Listen und Drucken

Georg Gerste GmbH & KG - Schuhfabrik - Hindenburgstraße13-17 - 78711 Sohlenstadt

Beispiel: Hans Maier - Malerbetrieb - Gartenweg 187 - 71234 Musterdorf

i Wenn fertig, dann das Fenster mit dem rotweissen Kreuz (rechts oben im Fensterrahmen) verlassen.
Die Daten werden automatisch gespeichert. Dies gilt auch für alle anderen Fenster dieser Software.

5. Unter Sonstiges--> Rechnungskopf Seite 1 muss ein Rechnungskopf hinterlegt sein.

Voraussetzungen im LV:

1. Die PosNr. muss vorhanden sein. Ohne Positionsnummer kein Ausdruck
2. Es dürfen sich keine Alternativ- oder Bedarfspositionen im LV befinden.
3. In jeder Position muss eine Bezeichnung eingetragen werden.
4. Es ist nicht möglich, eine eRechnung mit Brutto Zu-/Abschlägen zu erstellen.
5. Ebenso ist es nicht möglich, Gewerk/Titel- Zu-/Abschläge zu hinterlegen.
6. Im Feld „Leistungsdatum“ muss ein Datum stehen. Zeitbereiche können nicht exportiert werden.
7. Eine Leitweg-ID ist bei XRechnung zwingend vorgeschrieben. Das Feld dafür ist im LV-Kopf der „Zusatztext 2“.
8. Pauschaldrucke sind nicht möglich.
9. Es muss immer ein Preis und Menge hinterlegt sein.

Sollte einer dieser Bedingungen nicht erfüllt sein, wird beim Versuch zu drucken ein Fehlerprotokoll ausgegeben.

Dies kann wie folgt aussehen:

Prüfergebnis des LV-Dokuments

Die Überprüfung des LV-Dokuments hat folgendes ergeben:

Der Ausdruck des Dokuments ist nicht möglich!

Hinweis: Alternativ-, Bedarfs-, Einzelpreispositionen in Rechnung

In Ihrer Rechnung befinden sich Alternativ-, Bedarfs- oder Einzelpreispositionen. Dies ist in einer Rechnung nicht üblich!

Dies betrifft folgende Zeile(n): Nr. 19, 21, 25, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 123, 140, 141, 190, 192, 208, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 302, 346

Fehler: Brutto Zu-/Abschläge bei E-Rechnung nicht zulässig

Unter "SUMMEN /ZUSCHLÄGE /AZ'S" haben Sie Brutto-Zu- oder Abschläge eingegeben. Dies ist beim Erstellen von Rechnungen im ZUGFeRD-Format nicht möglich!

Erst wenn alle Fehler behoben sind, lässt sich eine eRechnung erstellen.

Um eine Rechnung als eRechnung auszugeben ist es lediglich erforderlich im Reiter „Drucken/Faxen/EMail“ unter „Ausgabeformat“ einen Haken bei eRechnung (ZUGFeRD Format 2.0) zu setzen.

Das Format ist nun gesetzt.

Beim Ausgeben einer eRechnung wird IMMER eine zusätzliche xml-Datei erstellt. Das bedeutet, dass es zusätzlich zur PDF-Datei immer eine Datei mit demselben Namen wie die PDF-Datei gibt, allerdings mit der Endung „_XRechnung.xml“.

Diese extra-Datei kann dann bequem in das Online-Portal des Empfängers hochgeladen werden.

ACHTUNG! eRechnungen lassen sich nur im PDF oder EMail Format ausgeben.

Adresse/Kopf/Vortext LV-Aufstellung Summen/Zuschläge/AZ's Nachtext Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges Drucken/Faxen/EMail

LV-Ausdruck/Fax/EMail Haupteinstellungen und Druck LV-Erweiterte-Druckeinstellungen

Zu druckende Positionen

- ☒ Druck mit allen LV-Positionen
- ☐ Druck nur mit markierten LV-Positionen

Druckart

- ☒ Normaldruck (empfohlen)
- ☐ Pauschaldruck (ohne Mengen, mit Preis-Positionssummen)
- ☐ Pauschaldruck (ohne Mengen, nur Preis-Gewerk-/Titelsummen)
- ☐ Pauschaldruck (ohne Mengen, nur Endsummen)
- ☐ Pauschaldruck (mit Mengen, nur Preis-Gewerk-/Titelsummen)
- ☐ Pauschaldruck (mit Mengen, nur Endsummen)

Ausgabe als eRechnung ☒ ZUGFeRD Format 2.0 / XRechnung 1.2

Zu druckende Seiten:

Kopienanzahl:

Zeilenabstand Text:

Positionsabstand:

Ausgabegerät Drucken

Druckerschachtsteuerung

Ausgabegerät Faxen

Vorschau

Zeilenart: Erlaubt sind "G" (Gewerk), "T" (Titel), "N" (Normal) oder die Sonderarten: "A", "B", "P", "E", "S", "U", "K". (F4-Taste für Auswahl)

5.6.2. GoBD-Protokollierung

Wichtiger Hinweis zum Thema „Rechnungen / Gutschriften drucken“:

GoBD bedeutet „Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form, sowie zum Datenzugriff“. Sie regeln die

Aufbewahrung von handels- / steuerrechtlich relevanten Daten in elektronischer Form, wonach alle Rechnungen (auch Abschlagsrechnungen) und Gutschriften, die in einem EDV-System erstellt wurden, nicht gelöscht werden dürfen. Änderungen die notwendig sind müssen nachvollziehbar protokolliert und archiviert werden. Ferner muss eine Schnittstelle gebildet werden, über die der Steuerprüfer buchungsrelevante Daten zu Prüfzwecken aus dem System exportieren kann.

Sobald in Baufaktura eine Rechnung oder eine Gutschrift gedruckt wird, oder das Dokument als E-Mail Anlage erstellt wird, erfolgt im System automatisch ein Eintrag im Buchungsprotokoll. Gleichzeitig wird zu diesem Dokument im Hintergrund eine PDF-Datei erstellt, welche ebenfalls gespeichert wird. Sollten zu Rechnungen oder Gutschriften Änderungen nötig sein, können Sie diese selbstverständlich vornehmen. Nach dem erneuten Druck des Dokuments erscheint ein Eingabefenster, in dem Sie eintragen können, weshalb dieses Dokument nochmals gedruckt wurde.

Auch diese Dokumente werden mit allen Änderungen protokolliert und archiviert. Somit kann der Steuerprüfer nachvollziehen, wieso und weshalb die Dokumente mehrfach gedruckt wurden und kann die vorgenommenen Änderungen nachvollziehen. Diese Nachvollziehbarkeit muss lt. Gesetzgeber im System gegeben sein.

Zusätzlich musste eingeführt werden, dass buchungsrelevante Daten, wie Rechnungen und Gutschriften nach dem Einbuchen von Zahlungen festgeschrieben werden und dann nicht mehr geändert werden können.

Der Gesetzgeber geht sogar noch weiter. Sie als Unternehmer müssen dafür Sorge tragen, dass Dokumente (Rechnungen und Gutschriften) die in einem EDV-System geschrieben wurden, dauerhaft gespeichert werden und vor Ablauf der Aufbewahrungspflicht nicht gelöscht werden dürfen.

Jeglicher Datenverlust, egal aus welchem Grund, entbindet Sie NICHT von dieser Verpflichtung. Insofern ist das Thema „regelmäßige DATENSICHERUNGEN“ wichtiger denn je.

Wenn Sie mehr Information zum Thema „Datensicherung“ haben möchten, rufen Sie uns an, wir beraten Sie gern.

5.6.3. Druckeinstellungen

Nun zu den wichtigsten Einstellungen:

Auswahl „Druck mit allen LV-Positionen“

Es werden alle Positionen Ihres Leistungsverzeichnisses gedruckt.

Auswahl „Druck mit markierten LV-Positionen“

Sie können einen Auszug von im LV markierten Zeilen (*Kreuzchen vorne in der Tabelle*) ausdrucken. Bei Rechnungen sollten Sie diese Option nicht anwenden, da es Probleme mit der Zahlungskontrolle geben kann.

Zu druckende Seiten

Wenn Sie einen Schreibfehler etc. in Ihrem Ausdruck feststellen, ist es möglich, einzelne Seiten oder ganze Seitenbereiche nachzudrucken. Hier einige Beispiele:

- „**Alle**“ druckt alle Seiten
- „**5**“ druckt nur Seite 5
- „**-10**“ druckt alle Seiten bis einschließlich Seite 10
- „**3-**“ druckt ab Seite 3 alle nachfolgenden Seiten
- „**5-7**“ druckt Seiten 5,6,7

Kopienanzahl

Hier wählen Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare aus. Per Fax oder per E-Mail wird selbstverständlich immer nur ein Exemplar versandt.

Zeilenabstand Text

Hier wählen Sie den Textabstand bei mehrzeiligen Positionen. In der Regel lässt man diese Einstellung immer auf normal und arbeitet stattdessen mit dem nachfolgend beschriebenen Positionsabstand.

Positionsabstand

Diese Einstellung regelt den Abstand zwischen Ihren LV-Positionen. Möchten Sie mehr Platz zwischen den Positionen, wählen Sie „**gross**“ oder „**sehr gross**“. Möchten Sie einen platzsparenden Druck, wählen Sie „**klein**“ oder „**sehr klein**“.

Textmenge

Hier sollte normalerweise „**kompletten Text drucken**“ angewählt sein. Manchmal ist es für den Überblick sinnvoll, die Aufstellung nur mit Kurztext oder mit 2 oder 3 Zeilen Text zu drucken.

Normal- oder Pauschaldrucke

In der Regel sollte hier „**Normaldruck**“ eingestellt sein. Speziell im Handwerk oder Bauwesen möchte man bei Angeboten jedoch pauschalierte Aufstellungen ausdrucken.

Das ist besonders dann notwendig, wenn man z.B. selbst eine aufwendige Massenermittlung erstellt hat und die Mengen nicht unbedingt weitergeben möchte, so dass ein eventueller Mitbewerber diese dann einfach von Ihnen „**abschreiben**“ kann.

Hier gibt es verschiedene Drucke.

Weitere Optionen

Die meisten dieser Optionen sind selbst erklärend bzw. Sie erfahren über die Hilfe-Funktion (**F1-Taste**) mehr darüber. Speziell den ersten Punkt „**Nur Positionen mit vorhandener Menge drucken**“ möchten wir hier erklären.

Ist dieser Punkt ausgewählt, werden alle Positionen bei denen im LV unter Menge NICHTS oder „**0,00**“ steht, nicht ausgedruckt. Dies ist manchmal bei Rechnungen sehr sinnvoll, da oft LV-Positionen aus dem Angebot nicht zur Ausführung kommen und diese dann nicht ausgedruckt werden sollten. Wenn Sie das Kreuz entfernen, werden generell alle Positionen gedruckt.

Ausgabegerät Drucken

Im LV-Druck müssen Sie vor Ihrem ersten Ausdruck einen Drucker auswählen. Das machen Sie mit der rechten Schaltfläche „**Auswahl**“. Auf diesen ausgewählten Drucker wird dann gedruckt, wenn Sie auf die Drucken-Schaltfläche klicken.

Druckerschachtsteuerung

Mit der Druckerschachtsteuerung haben Sie folgende Möglichkeiten:

a) Keine Schachtsteuerung ausgewählt

Der Ausdruck erfolgt auf den im Windows-Druckertreiber eingestellten Drucker-Papierschacht.

b) Kopienweise Druckerschachtsteuerung

Hier kann jede Kopie (*Original, 1. Kopie, 2. Kopie, usw.*) auf einem extra Druckerschacht ausgegeben werden. So können Sie z.B. das Original auf weissem Papier, die erste Kopie auf gelben Papier usw. ausdrucken.

c) Seitenweise Schachtsteuerung

Diese Angaben machen Sinn, wenn Sie vorgedrucktes Briefpapier benutzen. In der Regel benutzt man auf der ersten Seite einen „aufwendigen“ Briefkopf. Um auf den Folgeseiten nicht soviel Platz zu verschwenden, druckt man die Folgeseiten aus einem anderen Druckerschacht. Dort liegt neutrales Papier bzw. Papier mit einem kleinen vorgedruckten Briefkopf.

Die Einstellungen nehmen Sie über Schaltfläche „**Auswahl**“ vor. Sie gelangen dann in das folgende Einstellungsfenster.

Bevor Sie diese Einstellungen vornehmen, müssen Sie unter „**Ausgabegerät Drucken**“ Ihren Drucker ausgewählt haben. Jede nachträgliche Änderung dieses Druckers setzt die Schachtsteuerung wieder außer Kraft.

Bitte beachten Sie, dass bei einigen Druckermodellen die Schachtsteuerung nicht funktioniert. Dies liegt nicht an unserer Software, sondern am Druckertreiber des entsprechenden Herstellers/Modells.

Ausgabegerät Faxen

Wenn Sie ein Faxmodem, eine ISDN-Karte oder ein Multifunktionsgerät mit entsprechender Fax-Software installiert haben, können Sie ein Dokument direkt (*ohne es vorher auszudrucken*) an den Empfänger faxen. Die Fax-Software (*Treiber*) muss als Druckertreiber installiert sein. Mit der rechten Schaltfläche „**Auswahl**“ können Sie das Gerät auswählen. Ihre Auswahl bleibt dann gespeichert.

5.7 Kopieren von Daten

Allgemeines

Mit dem „**Kopieren**“ von Daten vermeiden Sie Doppeleingaben. Sie haben die Möglichkeit bei Bedarf zwischen verschiedenen Kopierarten zu wählen.

Das Kopieren ist deshalb so wichtig, weil man oft einzelne Positionen oder ganze Bereiche in anderen Dokumenten, Aufträgen/Kunden wiederverwenden kann.

5.7.1. Positionen innerhalb des Dokuments verschieben/kopieren

Oft kommt es vor, dass Sie in der LV-Aufstellung mehrere ähnliche Positionen erstellen muss. Dabei schreibt man die erste Position ganz normal. Die weiteren, ähnlichen Positionen werden kopiert und dann geändert.

Indem Sie das Kreuz in der Spalte „**Ma**“ setzt, kann man beliebig viele Positionen markieren.

Ma	Lfd ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einh
☐	1 T	1	Titel	Tapezierarbeiten		
☐	2 N	1.1		Raufasertapete Wand liefern und	D 106,893	qm
☐	3 N	1.2		Raufasertapete Decke liefern und	65,000	qm
☐	4 N	1.3		Mustertapete "Schafe" liefern und	24,000	qm
☐	5 N	1.4		Spachtelarbeiten Wohnzimmer	35,000	qm
☐	6 T	2	Titel	Farbarbeiten		
☐	7 N	2.1		Raufasertapeten Wand/Decke doppelt	232,000	qm
☐	8 N	2.2		Türen anschleifen und spachteln	2,000	Stck
☐	9 N	2.3		Türen doppelt mit Acryl-Lack in	2,000	Stck
☐	10 T	3	Titel	Regiearbeiten		

Kopieren

Jetzt klicken Sie oben im Menü auf „**Bearbeiten/Kopieren**“ und „**Kopieren von markierten Zeilen in die Zwischenablage**“.

Dann setzen Sie den Eingabecursor in die Eingabezeile **vor** der die Kopie eingefügt werden soll (eingefügt wird also oberhalb des Cursors).

Nun geht man wieder auf „**Bearbeiten/Kopieren**“ und nun auf den Punkt „**Einfügen von Zeilen aus der Zwischenablage**“. Die Positionen werden jetzt eingefügt.

Verschieben

Sie können auch Zeilen markieren, den Cursor in eine andere Zeile setzen und mit „**Bearbeiten/Kopieren**“ und „**Verschieben von markierten Zeilen**“ die Quellpositionen an die neue Stelle verschieben. Die ursprünglichen Zeilen verschwinden dabei.

Löschen

Um mehrere Zeilen zu löschen, markieren Sie die betreffenden Zeilen und gehen auf „**Bearbeiten/Kopieren**“ und dann auf „**Löschen von markierten Zeilen**“.

Weiteres zum Thema Markieren

Wenn Sie einen Titel oder ein Gewerk markieren, werden alle dazugehörenden Zeilen markiert.

Unter „**Bearbeiten/Kopieren**“ gibt es die Schaltflächen „**Alle Zeilen markieren**“ und „**Alle Markierungen entfernen**“ um alles zu markieren oder zu demarkieren

5.7.2. Positionen in andere Dokumente kopieren

Wenn Sie einige Positionen in Ihrer Aufstellung haben und diese so oder in abgeänderter Form in einem anderen Dokument/Auftrag haben möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Markieren Sie wieder in der „**Ma**“-Spalte die Positionen, die Sie kopieren möchten.

Klicken Sie auf „**Bearbeiten/Kopieren**“ und dann auf den Punkt „**Kopieren markierte Zeilen in die Zwischenablage**“.

Legen Sie das neue Dokument wie üblich an oder öffnen Sie ein bestehendes Dokument (*Angebot/Rechnung/etc.*). Sie stehen nun in der LV-Aufstellung. Ist Ihr Dokument noch leer, setzen Sie Ihren Cursor in die erste Zeile. Haben Sie in Ihrem Dokument bereits Positionen erfasst, setzen Sie den Cursor in die Zeile, vor der die Daten kopiert werden sollen.

Klicken Sie auf „**Bearbeiten/Kopieren**“ und dann auf „**Einfügen von Zeilen aus der Zwischenablage**“. Die Zeilen/Positionen werden kopiert.

5.7.3. Positionen aus anderen Dokumenten holen/kopieren

Im letzten Abschnitt haben wir beschrieben, wie wir Positionen in ein anderes LV übertragen.

Fast dasselbe passiert nun hier - nur dass wir im bestehenden LV bleiben und Daten aus einem anderen (z.B. „alten“) LV kopieren. Dazu gehen wir wie folgt vor:

Setzen Sie Ihren Cursor auf die Zeile, vor die die Daten kopiert werden sollen.

Gehen Sie auf „**Bearbeiten/Kopieren**“ und dann auf den Punkt „**einzelne Positionen aus anderem Auftrag übernehmen**“.

Es erscheint ein Hinweisfenster was nachfolgend zu tun ist. Sie müssen wie gewohnt einen Kunden auswählen, einen Auftrag des Kunden auswählen und dann ein Dokument (*Angebot/Rechnung/etc.*) auswählen. Es erscheint nun das Fenster „140“ mit den Positionen des Dokuments:

140 - Kopieren von Positionen aus anderem LV

Hilfe (F1)

Interne ID: 08041310371400044614 Auftragsnummer: 100015

Name: Georg Gerste GmbH & Co. KG Schuhfabrik Auftragsbezeichnung: Neubau Einfamilienhaus Wernzstraße

Plz / Ort: 78711 Sohlenstadt LV-Bezeichnung: Rechnung

	PosID	Lfd	ZA	PosNr	Art-Nr	Bezeichnung (Kurztext)	Menge	Einheit	Preis
	21032610...	1	T	1	Titel	Tapezierarbeiten			
	21032610...	2	N	1.1		Raufasertapete Wand liefern und	D 106,893	qm	8,00
	21032611...	3	N	1.2		Raufasertapete Decke liefern und	65,000	qm	9,30
	21032611...	4	N	1.3		Mustertapete "Schäfe" liefern und	24,000	qm	16,50
	21032611...	5	N	1.4		Spachtelarbeiten Wohnzimmer	35,000	qm	2,20
	21032611...	6	T	2	Titel	Farbarbeiten			
	21032611...	7	N	2.1		Raufasertapeten an Wand und De...	232,000	qm	3,50
	21032611...	8	N	2.2		Türen anschleifen und spachteln	2,000	Stk	40,00
	21032611...	9	T	3	Titel	Regearbeiten			
▶	21032611...	10	N	3.1		Meisterstunden	3,000	Std	43,00
	21032611...	11	N	3.2		Azubi	5,500	Std	26,00

Gesamter Text: Meisterstunden

Übernahmeoptionen: ☒ Kalkulation übernehmen
☒ Mengen übernehmen

Übernahme der markierten Positionen

Markieren Sie nun alle Zeilen die Sie kopieren möchten. Hier gibt es keine „**Ma**“-Spalte.

Markieren Sie stattdessen (wie in Windows-Tabellen üblich über die erste (*leere*) Spalte. Wenn Sie die Strg-Taste gedrückt halten und mit der Maus klicken, wird die Zeile zusätzlich markiert. Mit gedrückter Shift-Taste zusammen mit einem Mausklick können Sie ganze Bereiche markieren.

Unterhalb der Tabelle können Sie angeben, ob beim Kopieren die Mengen und / oder die Kalkulationen mit übernommen werden sollen. Bitte beachten Sie, dass wenn Sie die Kalkulationen mit übernehmen werden aufgrund veränderter Zuschläge eventuell die Preise geändert.

Haben Sie alle gewünschten Zeilen markiert, gehen Sie unten auf die Schaltfläche „**Übernahme der markierten Positionen**“. Das Fenster wird nun geschlossen und die markierten Zeilen werden

übernehmen.

5.7.4. Kopieren von Dokumenten innerhalb eines Auftrages

Auch dies haben Sie bereits im Kapitel „**Erste Schritte**“ kennengelernt (**dort wurde ein Angebot auf eine Rechnung übernommen**).

Immer wenn Sie zu einem Auftrag ein neues LV-Dokument wie z.B. Angebot oder Rechnung erstellen, werden Sie gefragt, ob Sie Daten übernehmen möchten. Die Frage erscheint nur, wenn bereits ein Dokument für den Auftrag existiert und Sie das zweite, dritte, ... Dokument anlegen.

So kopieren Sie Angebote auf Lieferscheine, Auftragsbestätigungen oder Rechnungen.

Hilfe (F1)

In diesem Fenster kopieren Sie Daten eines vorhandenen LV auf Ihr neu angelegtes LV.
(So kopieren Sie z.B. die Angebotsdaten auf die Rechnung)
Sie können auch Daten von anderen Kunden oder Aufträgen kopieren. Diese macht man jedoch in einem anderen Programmteil.
Die verschiedenen Kopiermöglichkeiten sind im Handbuch Kapitel 5.8 beschrieben!

☐ NEIN - ich möchte keine Datenübernahme

☒ JA - ich möchte Daten übernehmen:

Vorhandene LV's: 4

Lfd	LV-ID	Angelegt am	LV-Art	LV-Bezeichnung	LV-Datum	LV-Nr	LV-Summe	Bezahlte	Status	Kopiert	Kommentar
1	0004	11.10.2013 ...	Angebot	Angebot	11.10.2013		155947,14		Bearbeitet		
2	0005	11.10.2013 ...	Angebot	Angebot	11.10.2013		4906,89		Bearbeitet	0003 (Abs...	
3	0002	10.10.2013 ...	Abschlagsrechn.	Abschlagsrechnung	10.10.20...	00001	93201,99		Bearbeitet		
4	0003	10.10.2013 ...	Abschlagsrechn.	Abschlagsrechnung 2	10.10.20...	00002	93201,99		Bearbeitet	0002 (Abs...	

Zusätzlich zum LV kopieren: Hier braucht nur in Sonderfällen etwas geändert werden! Bitte markieren Sie mindestens ein LV
☒ Vortext ☒ Vorkalkulation (falls vorhanden) ☐ Regieberichte
☒ Nachtext ☐ Massenermittlung ☐ Lieferscheinaufst.
Wenn Sie z.B. aus mehreren Lieferscheinen eine Sammelrechnung erstellen möchten, können Sie mehrere LV's markieren (siehe auch Hilfe (F1))

Übernahmeoptionen
☐ Alternativ-/Bedarfs-/Einzelpreispositionen in Normalpositionen umwandeln
☐ Mengenspalte (samt Direkt-Mengenberechnung) löschen

Starten der Datenübernahme

Genauso kopieren Sie Abschlagsrechnung 1 auf Abschlagsrechnung 2, 3, 4, usw. bis zur Schlussrechnung. Nach dem Übernahmevorgang ergänzen Sie die Rechnungen bzw. setzen die Massenermittlung fort, bis Sie die nächste Abschlagsrechnung erstellen und die Kopie der letzten AZ übernehmen.

Zusätzlich zum LV kopieren

Hier wählen Sie, was außer der Leistungsaufstellung alles kopiert werden soll. Die Standardeinstellungen sind dynamisch - d.h. das Programm macht hier immer sinnvolle Angaben. Wenn Sie z.B. ein Angebot auf eine Rechnung kopieren, ist es meist nicht sinnvoll die Vor- und Nachtexte zu kopieren, weil diese in der Rechnung einfach nicht passen.

Wenn Sie aber z.B. Abschlagsrechnung 1 auf die neue Abschlagsrechnung 2 kopieren, ist die Vor-/Nachtext-Übernahme automatisch angewählt, da dies Sinn macht.

Übernahmeoptionen

Wenn Sie Daten vom Angebot auf eine Rechnung übernehmen, ist es meist sinnvoll, dass die Bedarfs-, Einzelpreis- und Alternativpositionen in Normalpositionen umgewandelt werden, da es in der Rechnung solche Positionen nicht geben darf.

Bei der Umwandlung von A-, B- oder E-Zeilen wird im Positionskommentar ein entsprechender Vermerk gemacht. Falls solche Positionen nicht zur Ausführung kommen, sollten diese in der Rechnung gelöscht werden.

Falls Sie ein Angebot mit geschätzten Mengen gemacht haben, aber zur Abrechnung Aufmass oder

Rapporte zur Massenermittlung verwenden, ist es sinnvoll, die Mengenspalte automatisch bei der Übertragung zu löschen.

Ansonsten kann es vorkommen, dass die Mengen von nicht abzurechnenden Positionen „stehenbleiben“ und zu viele Positionen berechnet werden. Denn vom Aufmass/Rapporten werden nur die Mengen im LV überschrieben, die tatsächlich dort erfasst wurden.

5.7.5. Kopieren von Dokumenten auf externe Aufträge/Kunden

In Kapitel „3.5 Aufträge/Dokumente kopieren“ wurde bereits kurz auf den „**Daten-Kopier-Assistent**“ eingegangen. Bitte lesen Sie dort nach, wie Sie **komplette Dokumente** (Angebote/Rechnungen usw.) samt Zubehör (wie *Rapporte, Aufmass etc.*) auf andere Aufträge kopieren können.

5.7.6. Kopieren von Positionen aus „allen“ Kunden-LV's

Im Menü **Bearbeiten/Kopieren** finden Sie diesen sehr interessanten Punkt. Wenn Sie z.B. wissen, dass Sie Ihrem Stammkunden der schon viele Rechnungen erhalten hat, etwas geliefert haben, das jetzt zu den gleichen Konditionen erneut geliefert werden soll, wäre es mühsam alle Kunden-Rechnungen zu durchsuchen und nach dem gelieferten Artikel zu suchen.

181 - Aufstellung/Kopiermöglichkeit aller LV-Positionen von mehreren (allen) Aufträgen und deren LV's des aktuellen Kunden

Hilfe (F1)

Kunde
Kd-Nr: 09997
Name 1: Georg Gerste GmbH Co. KG
Name 2: Schuhfabrik
Straße: Hindenburgstrasse 13-17
Plz / Ort: 78711 Sohlentadt

Art des LV's
Wählen Sie hier aus, welche Dokument-Typen angezeigt werden sollen.
alle LV's

Auftragsdatum
☒ nur aus diesem Jahr
☐ einschließlich letztes Jahr
☐ einschließlich vorletztes Jahr
☐ alle Zeiträume

Suchen (LV-Positionen auflisten) Aufträge: 1 LV's: 2 LV-Positionen: 22 Markiert: 6

Lfd	ZA	LV-Datum	PosNr	Art-Nr	Bezeichnung (Kurztext)	Menge	Einheit	Preis	ZuAb	G-Preis
9	T		3	Titel	Regiearbeiten					
10	N		3.1		Meisterstunden	3,000	Std	43,00		129,00
11	N		3.2		Azubi	5,500	Std	26,00		143,00
0	X	26.03.2021	Angebot		Neubau Einfamilienhaus Wernz...					
1	T		1	Titel	Tapezierarbeiten					
2	N		1.1		Raufasertapete Wand liefern und	D 106,893	qm	D 9,47		1.012,28
3	N		1.2		Raufasertapete Decke liefern und	65,000	qm	9,30		604,50
4	N		1.3		Mustertapete "Schafe" liefern und	24,000	qm	16,50		396,00
5	N		1.4		Spachtelarbeiten Wohnzimmer	35,000	qm	2,20		77,00
6	T		2	Titel	Farbarbeiten					
7	N		2.1		Raufasertapeten an Wand und D...	232,000	qm	3,50		812,00
8	N		2.2		Türen anschleifen und spachteln	2,000	Stk	40,00		80,00

Um Positionen zu übernehmen, markieren Sie die Zeilen in der linken Spalte mit der Maus. Durch drücken der <Strg>-Taste können mehrere Positionen markiert werden, mit der <Shift>-Taste werden Bereiche markiert

Übernahme ins LV
☒ Kalkulation übernehmen
☐ Mengen übernehmen
Übernahme
der markierten Positionen in ihr LV

Suchen
Suchbegriff:
Von oben suchen
Von unten suchen
Weitersuchen

Details zur aktuellen Position
Raufasertapeten an Wand und Decken

Mit diesem Punkt listen Sie z.B. alle Rechnungen, Angebote usw. dieses Kunden (aus allen Aufträgen!) in einer einzigen Tabelle auf. Sie haben also alle LV's samt den Positionen die Sie je für diesen Kunden erstellt haben in der Tabelle. Sie haben hier Optionen welche LV's und aus welchem Zeitraum diese aufgelistet werden sollen. Sie können dann eine oder mehrere Positionen markieren und auf Ihr aktuelles (offenes) LV kopieren.

5.7.7. Kopieren aus Jahresverträgen

In dieser Software erhielt die Verwaltung und Verarbeitung von Jahresverträgen einen recht hohen Stellenwert.

Jahresverträge sind Leistungskataloge, die mit einem Auftraggeber (meist öffentliche Auftraggeber wie Gemeinden, Bundeswehr, Land, Bund) für eine bestimmte Zeitdauer ausgehandelt wurden.

Solche Leistungsdaten speichert man ganz normal in einem Dokument (*i.d.R. als Angebot oder Aufstellung*) des entsprechenden Auftraggebers (**also z.B. unter dem Kunde: „Gemeinde Musterhausen“**). Danach muss dieses Dokument als Jahresvertrag deklariert werden. Es erscheint dann in der Liste der Jahresverträge. Dazu gibt es im Menü **„Bearbeiten/Kopieren“** den Menüpunkt **„Jahresvertrag zuweisen“**.

Dann kann in jedem Dokument der Jahresvertrag blitzschnell aufgerufen werden und dort beliebige Positionen in die aktuelle Abrechnung kopiert werden. Menü **„Bearbeiten/Kopieren“**, Menüpunkt **„Positionen aus Jahresvertrag übernehmen“**.

In der Massenermittlung und bei den Regiearbeiten stehen dazu noch weitergehendere Funktionen zur Verfügung.

5.8.8 Kopieren auf Datenträger

Es ist möglich, einzelne Aufträge auf einen Datenträger zu sichern. Dieser Auftrag kann dann z.B. auf einem anderen Computer (z.B. Laptop/Notebook) eingelesen und dort weiterverarbeitet werden.

Weitere Infos dazu erhalten Sie im Kapitel „15.5 Datensicherung / Übertragung“.

5.8 Preisspiegel

Da Sie mit dieser Software im LV-System auch Ausschreibungen erstellen können - können Sie es möglich bei Rückgabe der Angebote, einen Preisspiegel erstellen und so die Angebote bzw. die Einzelleistungen miteinander zu vergleichen und gegenüberzustellen.

Im LV-Dokument finden Sie den **Preisspiegel** und die **Bieterpreise** im unteren Bereich **„Details zur aktuellen Eingabezeile“** und dem Reiter **„Preisspiegel“**.

Der Preisspiegel wird in diesem Handbuch jedoch nicht weiter beschrieben. In der Hilfe finden Sie dazu weitere Informationen.

5.9 GAEB-Schnittstelle

Die GAEB-Schnittstelle dient zum Datenaustausch mit anderen Firmen, besonders ausschreibende Stellen wie Architekten und Bauämter.

Es besteht die Möglichkeit, LV-Dokumente einzulesen (*importieren*) oder ausgefüllte (*kalkulierte*) Angebote bzw. die Preise zu exportieren.

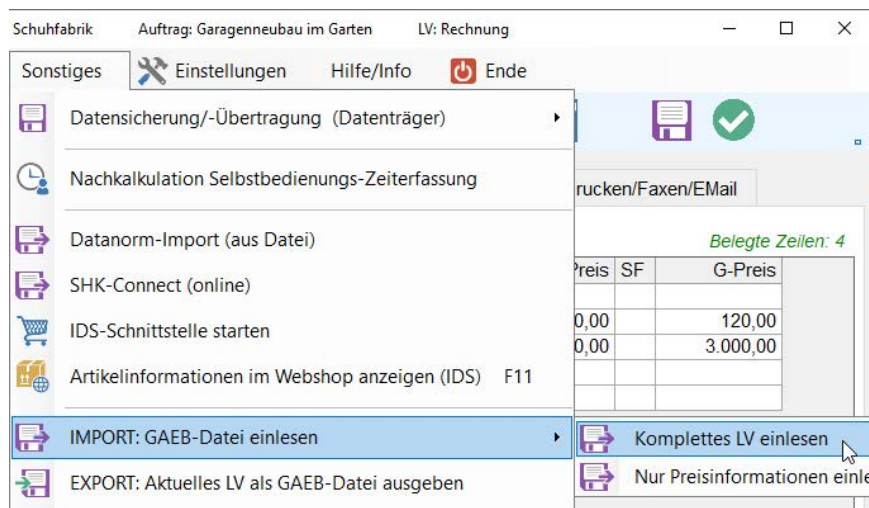
Wenn Sie eine ausschreibende Stelle sind, können Sie weiterhin die Preisdaten der einzelnen Anbieter per GAEB einlesen. Sie können dann einen **Preisspiegel** erstellen.

5.9.1. GAEB - Formate

Austauschphase	Bezeichnung	Pos-Nr.	LV-Text	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
D81 / P81 / X81	Leistungsbeschreibung	JA	JA	JA	NEIN	NEIN
D82 / P82 / X82	Kostenansatz	JA	JA	JA	JA	JA
D83 / P83 / X83	Angebotsanforderung	JA	JA	JA	NEIN	NEIN
D84 / P84 / X84	Angebotsabgabe	JA	NEIN	JA	JA	JA
D85 / P85 / X85	Nebenangebot	JA	JA	JA	JA	JA
D86 / P86 / X86	Auftragserteilung	JA	JA	JA	JA	JA
D88 / P88 / X88	Nachtrag	JA	JA	JA	JA	JA
FORMAT D - (z.B. D83) > GAEB 90 <		FORMAT P - (z.B. P83) > GAEB 2000 <		FORMAT X - (z.B. X83) > GAEB XML <		

5.9.2. GAEB-Import oder -Export

Die dazu benötigten Menüpunkte finden Sie im **Basisfenster** unter dem Menü „**Sonstiges**“ dort gibt es die unten markierten Import- und Export-Menüpunkte.



Import einer Ausschreibung

Wenn Sie eine Ausschreibung erhalten haben, müssen Sie das ganze LV einlesen. Gehen Sie also auf „**IMPORT: GAEB-Datei einlesen**“ und dann rechts im Untermenü auf „**Komplettes LV einlesen**“. Die GAEB-Schnittstelle wird dann entsprechend gestartet und Sie können dort die Datei einlesen. Zuvor sollten Sie ein neues (leeres) LV-Dokument für den Auftrag anlegen. Nur wenn Sie in einem offenen (natürlich noch leeren) LV-Dokument stehen, ist der Import möglich.

Import von Preisdaten

Preisdaten werden normalerweise im GAEB-Format „DA84“ geliefert. Sinnvoll ist dies, wenn Sie zuvor eine Ausschreibung gemacht haben und die angebotenen Preise einlesen möchten.

Sie müssen dazu das ausgeschriebene LV öffnen. Sie können natürlich auch ein neues LV-Dokument anlegen (z.B. „Vergabe“) und die Daten aus der Ausschreibung übernehmen. Sie belassen somit die Ausschreibung wie im Original und lesen die Preise im „**Vergabe-LV**“ ein.

Gehen Sie auf „**IMPORT: GAEB-Datei einlesen**“ und dann rechts im Untermenü auf „**Nur**

Preisinformationen einlesen“. Die GAEB-Schnittstelle öffnet sich und Sie können die Preisdaten importieren, die dann automatisch in Ihr LV-Dokument in die **„E-Preis“-Spalte** übertragen werden.

Export von LV's oder Preisen

Um das aktuelle LV zu exportieren oder die Preisdaten eines kalkulierten Angebotes zurückzugeben, gehen Sie in das Menü **„Sonstiges“** und dann auf **„EXPORT: Aktuelles LV als GAEB-Datei ausgeben“**. Es öffnet sich die GAEB-Schnittstelle. Dort können Sie dann anwählen, welchen Export-Modus Sie wünschen.

5.9.3. GAEB-Preisimport für Preisspiegel

Wenn Sie selbst Ausschreibungen machen und die verschiedenen Angebote miteinander vergleichen möchten, bietet sich der programminterne Preisspiegel an.

Und wenn Ihre Bieter die kalkulierten Preise per GAEB-Austausch (DA84) zur Verfügung stellen, können Sie die Preise jedes Bieters einlesen und dann als Preisspiegel auswerten.

Dazu müssen Sie das ausgeschriebene LV-Dokument natürlich öffnen (oder eine Kopie machen und öffnen). Im unteren Reiterelement gehen Sie auf **„Preisspiegel“**. Mit **„Bieternamen/Rabatte“** müssen Sie zuerst die verschiedenen Bieter anlegen. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche **„Bieterpreise per GAEB“**. Es öffnet sich die GAEB-Schnittstelle.

Nach dem Einlesen werden Sie abgefragt, **auf welchen Bieter** die Preise übertragen werden sollen. Lesen Sie so nacheinander mehrere Bieter ein und Sie können mit **„Listen/Auswertung“** den Preisspiegel erstellen und drucken.

5.10 CSV-Schnittstelle (z.B. EXCEL)

Leistungsverzeichnisse können mit der eingebauten GAEB-Schnittstelle zwischen verschiedenen Handwerker- oder Ausschreibungsprogrammen ausgetauscht werden.

Aber viele Programme, insbesondere Standardprogramme (wie *Datenbankprogramme* oder *Tabellenkalkulationen*, z.B. *Office*, *Access*, *Excel*) besitzen keine spezielle GAEB-Schnittstelle.

Hier gibt es in Baufaktura die Möglichkeit über das offene **CSV-Format** Leistungsverzeichnisse zu exportieren oder auch zu importieren.

CSV-Dateien können von den meisten Programmen ebenfalls importiert oder exportiert werden.

5.10.1. Export in eine CSV-Datei

Um ein Leistungsverzeichnis (*Aufstellung*, *Angebot*, *Rechnung*, usw.) als **CSV-Datei** auszugeben, öffnen Sie das betreffende LV. Gehen Sie dann ins Menü *Sonstiges* und klicken auf **„EXPORT: LV als CSV-Datei (z.B. von EXCEL lesbar)“**.

Dann erscheint das Export-Fenster:

183 - Freier LV-Export in eine CSV-Datei

Layout ? Hilfe (F1)

Mit Hilfe dieses Fensters können Sie ein LV in einer CSV-Datei speichern. Diese Datei können Sie in vielen anderen Programmen öffnen. Am bekanntesten dafür sind Microsoft-EXCEL oder -ACCESS.

Somit ist es Ihnen möglich, LV-Daten mit anderen Anwendern/Subunternehmern zu tauschen oder mittels EXCEL-Formularen besondere Darstellungen oder Auswertungen zu machen!

Nr.	LV-Feldname	Aktion	Alt. Ziel-Feldn.	Nr.	LV-Feldname	Aktion	Alt. Ziel-Feldn.
Feld 01:	Lfd	-----		Feld 13:	-----	-----	
Feld 02:	LVZeilenID	-----		Feld 14:	-----	-----	
Feld 03:	ZA	ausgeben		Feld 15:	-----	-----	
Feld 04:	PosNr	ausgeben		Feld 16:	-----	-----	
Feld 05:	ArtNr	ausgeben		Feld 17:	-----	-----	
Feld 06:	Kurztext	ausgeben		Feld 18:	-----	-----	
Feld 07:	Menge	ausgeben		Feld 19:	-----	-----	
Feld 08:	Einheit	ausgeben		Feld 20:	-----	-----	
Feld 09:	EPreis	ausgeben		Feld 21:	-----	-----	
Feld 10:	ZuAbschlag	ausgeben		Feld 22:	-----	-----	
Feld 11:	GPreis	ausgeben		Feld 23:	-----	-----	
Feld 12:	-----	-----		Feld 24:	-----	-----	

☐ Nur markierte Positionen ausgeben
 ☒ Feldnamen in Kopfzeile ausgeben

☒ Gewerkzeilen ausgeben
☒ Titelzeilen ausgeben
☒ Alternativ-/Bedarfspos. ausgeben
☒ Kommentarzeilen ausgeben
☒ Mengen-/Preisnennungen entfernen
☒ Pos./Art.-Nr. Kennbuchstabe voransetzen

CSV-Datei erstellen

Das System erstellt eine von EXCEL und anderen Programmen lesbare Datei mit der Endung .CSV. Somit können Sie das LV in anderen Programmen weiterverarbeiten.

CSV-Datei per EMAIL versenden

Das System erstellt eine CSV-Datei. Anschliessend wird das EMail-Fenster aufgerufen, damit Sie die Datei versenden können.

Die Export-Schnittstelle ist sehr flexibel, denn Sie können angeben, welche LV-Felder in die CSV-Datei ausgegeben wird. Vorne wählen Sie das Feld aus, dahinter geben Sie an, ob das Feld nicht ausgegeben werden soll (*Leerstriche*), das Feld normal ausgegeben wird („ausgeben“) oder ob das Feld zwar ausgegeben wird aber ohne Inhalt („*leer ausgeben*“).

Normalerweise (*Einstellung unten*) sollten Sie die Feldnamen in die Kopfzeile der CSV-Datei ausgeben. Dabei wird die Baufaktura-Feldbezeichnung ausgegeben. Falls hier eine andere Kopf-Feldbezeichnung ausgegeben werden soll kann in der Spalte „**Al.. Ziel-Feldn.**“ eine andere, freie Bezeichnung eingegeben werden. Dies benötigt man dann, wenn das Partnerprogramm, das die Daten importieren soll, bestimmte Feldnamen erwartet.

Unten gibt es einige Optionen, die in der Hilfe (*F1-Taste*) näher erläutert sind. Haben Sie die vordefinierten Einstellungen verändert, können Sie diese über den Menüpunkt **Layout** abspeichern und wieder einlesen. So können Sie sich mehrere verschiedene Vorlagen schaffen.

Um die Datei zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**CSV-Datei erstellen**“. Es öffnet sich das Windows-Dateimenü. Dort können Sie einen Ordner wählen bzw. müssen einen Dateinamen angeben. Nach der Bestätigung wird die CSV-Datei angelegt.

Sie können die CSV-Datei auch unmittelbar per EMAIL versenden. Das machen Sie mit der entsprechenden Schaltfläche. Sie brauchen hier keine Datei angeben, da ein zufälliger Dateiname gewählt wird. Sie kommen sofort ins EMAIL-Modul.

Dort können Sie noch Empfängeradresse, Betreff und Nachricht eingeben und sofort absenden. Die CSV-Datei ist bereits unten als Anhang hinterlegt.

5.10.2. Import einer CSV-Datei

LV's die von anderen Programmen erstellt worden sind, können ebenfalls mittels der CSV-Schnittstelle in Baufaktura eingelesen werden. Dazu ist es notwendig, dass Sie in dem anderen Programm (z.B. *Microsoft-Excel* oder *anderen Office-Programme*) eine CSV-Datei erstellen.

Wichtig ist es zu erwähnen, dass der Import von LV's zwar nicht schwierig ist, aber etwas Computererfahrung voraussetzt, da man mit Dateien und mit der Zuweisung der Felder hantieren muss. Falls Sie hier nicht gewissenhaft arbeiten, wird entweder nicht richtig importiert oder das System kann im schlimmsten Fall abstürzen.

Die erste Zeile der CSV-Datei sollte dabei die Spaltennamen enthalten und die Datenfelder sollten per Strichpunkt (*Semikolon*) getrennt sein. Dies kann man in den meisten Programmen entsprechend einstellen.

Sie haben die Datei irgendwo abgelegt oder von einem Kunden oder Lieferanten auf einem Datenträger oder EMail erhalten.

Legen Sie nun in Baufaktura ein neues, leeres LV unter dem entsprechenden Kunden/Auftrag an. Dabei spielt es keine Rolle, ob dies eine Aufstellung, ein Angebot oder eine Rechnung ist - Sie können die CSV-Datei in alle LV-Arten einlesen.

Gehen Sie nun oben im Menü „**Sonstiges**“ auf den Punkt „**Import: LV aus CSV einlesen**“. Dabei öffnet sich folgendes Fenster:

184 - Import einer CSV-Datei in ein Baufaktura-LV

Hilfe (F1)

In diesem Fenster können Sie Ihr LV aus einer externen CSV-Datei einlesen. CSV-Dateien können aus vielen Programmen wie z.B. Microsoft-EXCEL oder -ACCESS erstellt werden. Näheres zum Aufbau und Struktur einer geeigneten CSV-Datei finden Sie in der Hilfe-Funktion.

Schritt 1: Dateiauswahl / Prüfung

Datei auswählen

Hier klicken, oder die Datei aus dem Windows-Explorer direkt daraufziehen.

Vorschau fehlerfreie Zeilen: C:\Users\Huonker\Desktop\test CSV

Feld01	Feld02	Feld03	Feld04	Feld05	Feld06	Feld07
ZA	PosNr	ArtNr	Bezeichnung	Menge	Einheit	EPreis
T	P1	ATitel	Erdarbeiten	0,000		0,00
N	P1.1		Humus abs...	50,000	qm	3,50
N	P1.2		Streifenfunda...	4,000	cbm	24,00
T	P2	ATitel	Mauereiarbeit...	0,000		0,00

Spaltenzahl: Fehlerfreie Zeilen: Fehler-Zeilen: Enthält die oberste Zeile die Spaltennamen?

9 7 0 ? ☒ JA ☐ Nein Bei "JA" wird versucht die Spaltenzuweisung automatisch zu machen

Schritt 2: Spaltenzuweisung und Übernahme

Spalten Baufaktura-LV	Spalten CSV-Datei	Spalten Baufaktura-LV	Spalten CSV-Datei
ZA	ZA	Menge	Menge
PosNr	PosNr	Einheit	Einheit
ArtNr	ArtNr	EPreis	EPreis
Kurztext	Bezeichnung	ZuAb	ZuAbschlag
Gesamttext	Bezeichnung	PosKommentar	

Die Spalte "Gesamtpreis" wird automatisch berechnet und eingetragen

Übertragen ins LV (CSV importieren)

Entsprechend Ihrer Spaltenzuweisung wird die CSV-Datei gelesen und in das LV übernommen.

Spaltenzuweisung speichern

Spaltenzuweisung einlesen

Wählen Sie nun die CSV-Datei mit der Schaltfläche „**Datei auswählen**“. Es erscheint der Windows-Dateiexplorer mit der Sie die Datei öffnen.

Nach der Auswahl der Datei wird oben der Inhalt der Datei in der Tabelle angezeigt. Dort sehen Sie was abgespeichert ist. Das System versucht die Datei zu analysieren und die Spalten der CSV-Datei den Baufaktura-Spalten zuzuweisen.

Diese Zuweisung müssen Sie unten überprüfen oder entsprechend abändern. Dies ist wichtig, damit die Daten richtig eingelesen werden und nicht daß z.B. die Menge beim Preis steht usw.

Nach der Spaltenzuweisung übertragen Sie mit der entsprechenden Schaltfläche die CSV-Datei in Ihr LV.

Falls Sie öfters CSV-Daten aus der gleichen Datenquelle einlesen möchten, können Sie die Spaltenzuweisungen abspeichern und später durch das Einlesen wieder benutzen (*Schaltflächen rechts unten*).

Mehr dazu auch in der Hilfe mit der F1-Taste.

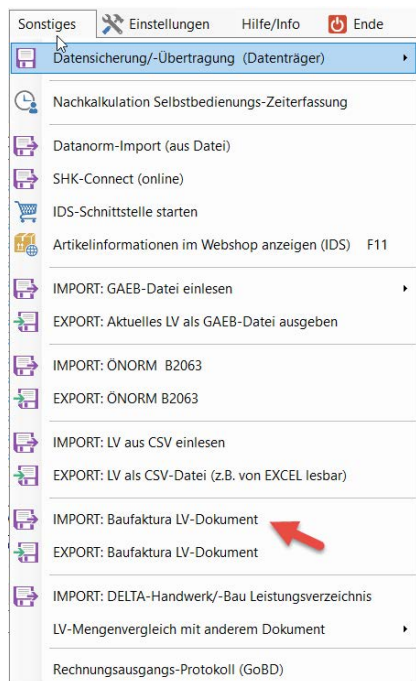
5.11 Import/Export einzelner baufaktura LV- Dokumente

Es gibt auch die Möglichkeit, ein LV-Dokument zu exportieren um z.B. ein LV -Dokument von einem

Rechner auf einen anderen zu übertragen oder ein LV-Dokument (Inhalt und Einstellungen wie Summen/ Zuschläge oder Zahlungsbedingungen) auf ein Anderes zu Übertragen. *Achtung:* Der Import kann nur in ein bereits bestehendes LV-Dokument importiert werden.

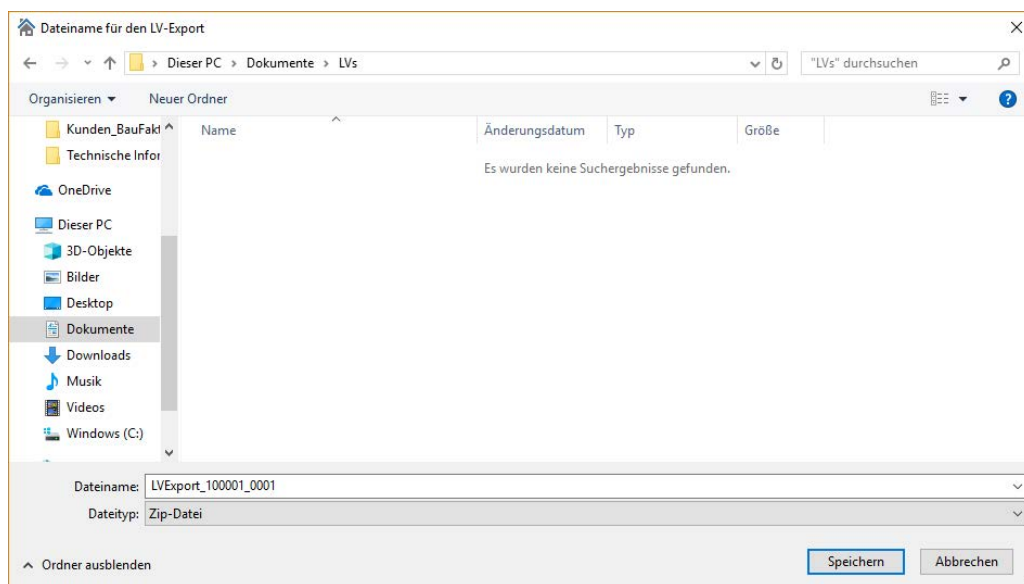
Vorsicht! es werden zwar alle LV-Daten überschrieben aber nicht die Daten im Kopfdaten in Adresse/ Kopf/Vortext.

Beim Export wird eine Zip-Datei erstellt. Beim Import wird diese dann entpackt und eingelesen.



5.11.1. Export baufaktura LV-Dokument

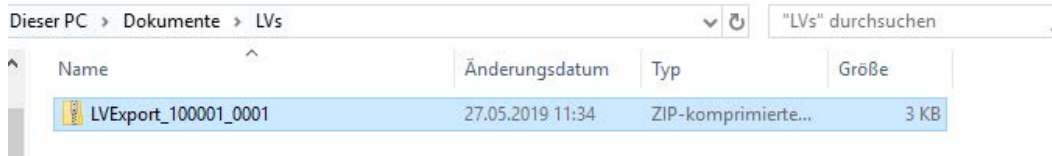
Zum Exportieren eines LV-Dokuments öffnet man den Menüpunkt „Sonstiges“ und geht danach auf den Menüpunkt „EXPORT: Baufaktura LV-Dokument“. Es erscheint folgendes Fenster:



Hier empfiehlt es sich, für die exportieren LV's einen Ordner anzulegen in dem dann der Export abgespeichert wird. So lässt sich die Datei später leichter finden.

Die Datei bekommt automatisch einen Dateinamen zugeteilt, dieser kann aber auch editiert werden.

Nach Auswahl des Ordners und Dateinamens klicken Sie auf „Speichern“. Das Dokument ist nun exportiert und als ZIP-Datei abgelegt.



5.11.2. Import baufaktura LV-Dokument

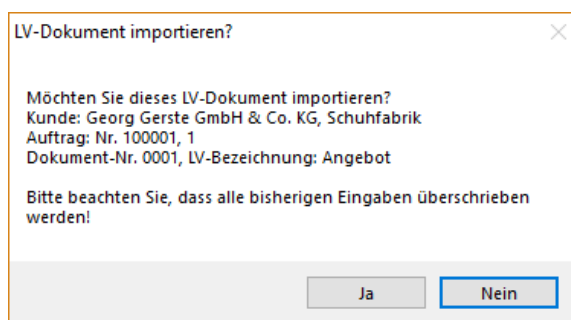
Um ein Baufaktura LV-Dokument zu importieren, muss ein solches als ZIP Datei vorhanden sein.

Zum Importieren eines LV-Dokuments müssen Sie sich in einem LV-Dokument befinden, dann öffnen Sie den Menüpunkt „Sonstiges“ und „IMPORT Baufaktura LV-Dokument“.

Es folgt ein Hinweis, das alle bisherigen Eingaben in diesem LV überschrieben werden, bitte prüfen Sie ob das so in Ordnung ist und sich keine Daten im LV befinden, die Sie benötigen und bestätigen Sie die Meldung mit „JA“.

Darauf öffnet sich das Datenverzeichnis Ihres Rechners. Hier suchen Sie bitte die ZIP Datei die importiert werden soll und klicken auf „Öffnen“.

Es folgt wieder ein Hinweisfenster:



Wenn Sie sicher sind, klicken Sie auf die Schaltfläche „Ja“. Der Import startet.

6. Zahlungskontrolle/Mahnwesen

6.1 Allgemeines

Die Zahlungskontrolle und das Mahnwesen ist eine wichtige Sache in jedem Kleinunternehmen. Ob öffentliche Auftraggeber, Privat- oder Geschäftsleute - die Zahlungsmoral ist in den letzten Jahren deutlich gesunken. Daher ist ein System notwendig, das ein einfaches Mahnwesen beinhaltet und Ihnen die komplette Übersicht über die Zahlungen bzw. offenen Posten bietet.

Baufaktura kann erstellte Ausgangsrechnungen und dessen Zahlungseingänge einfach verwalten, was in den nächsten Kapiteln erklärt wird.

6.2 Eingehende Zahlungen buchen

Für jede geschriebene Rechnung oder Abschlagsrechnung erwartet man natürlich auch eine Zahlung. Diese finden Sie in der Regel auf Ihrem Kontoauszug. Andere übliche Zahlungseingänge wären z.B. Barzahlung, Scheck oder Bankeinzug.

Jeden Zahlungseingang müssen Sie über „**Eingehende Zahlungen buchen**“ ins System eintragen. Sie finden diese Funktion im Basisfenster. Bei geöffneten Dokumenten in der Symbolleiste oder als große Schaltfläche bei geschlossenen Dokumenten. Zusätzlich können Sie im Menü „**Funktionen**“ dieses Fenster aufrufen.

Schritt 1: Rechnung suchen/auswählen

Suchbegriff: Suchbegriff ist vom Typ: ☐ unbezahlte Rechnungen auflisten ☐ teilweise bezahlte Rechn. auflisten ☐ vollständig bezahlte Rechn. auflisten

Suche starten Rechnungsnummer

3 Rechnungen gefunden

Name 1	Name 2	Plz	Ort	Rechn.-Nr.	R-Datum	B-Betrag
Alfons Müller		12345	Musterstadt	00126	10.03.2021	19502,37
Hubert Gerste	und Sohn	78711	Sohlenstadt	00133	12.03.2021	1043,94
Huonker Softwaretechnik GmbH...	z. Hd. Andreas ...	72348	Rosenfeld	00127	19.03.2021	35,70

Kunde bearbeiten ☐ markierte Rechnung bearbeiten ☐ Sortierung: LV-Datum (empfohlen)

Schritt 2: Zahlung einbuchen

Kontoauszugs-Datum: 26.08.2021

Rechnungsbetrag vollständig einbuchen (F12)

Rechnungsbetrag abzgl. Skonto vollständig einbuchen (F8)

Teilzahlung einbuchen (F5)

Gutschrift / Stornorechnung gegenbuchen

Bisherige Zahlungseingänge: 1 Zahlung gefunden

Nr	Z-Datum	Betrag	Kommentar
1	14.03.2021	10000,00	

Rechnungsbetrag 19502,37 €

Mahnkosten/Zinsen €

Zahlungen gesamt 10000,00 €

Offener Betrag 9502,37 €

☐ Rechnung ist hiermit vollständig bezahlt

☒ Offener Betrag wird nachgefordert

Datum für neues Zahlungsziel 25.03.2021 7T 14T 30T

Skonto: 3,00%

Skontoabzug bei Zahlung bis zum 15.03.2021 zulässig (Ergibt Betrag: 9217,30)

Rechnungsinfos

Kunde: 00008 12111517312000096066

Alfons Müller

Gartenweg 2

12345 Musterstadt

LV-Bezeichn. Schlussrechnung

LV-Typ Rechnung

Auftragstext Projekt Neubau

I/E Auftrags-Nr 100077

A/R-Nummer 00126

Re-Datum 10.03.2021

Leistungsdatum 10.03.2021

LV-Betrag 19502,37 €

enth. MwSt. 3113,82 €

Skonto Betrag / % € 3,00

Zahlungsz. m. Sk. 15.03.2021

Zahlungsz. o. Sk. 25.03.2021

Zahlungsbetrag 10000,00 €

Zahlstatus/MSt 1 0 180712

Mahnentgelt € 0003

Verzugszinsen €

Datum Erstanl. 10.03.2021

Letzte Speich. 19.03.2021

Druckdatum 10.03.2021

6.2.1. Schritt 1: Rechnung suchen/auswählen

Oben im Feld unter „**Schritt 1**“ werden beim Betreten des Fensters automatisch alle offenen Rechnungen angezeigt. Falls Sie einen Kleinbetrieb haben, bei dem nur wenige Rechnungen offen sind, klicken Sie in dieser Liste die einzubuchende (bezahlte) Rechnung an. Rechts unter „**Rechnungsinfos**“ finden Sie die detaillierten Informationen zu der Rechnung.

Wenn Sie viele offene Rechnungen haben, kann die Liste recht lang sein und das manuelle Suchen der

Rechnung in der Liste dauert zu lange bzw. ist zu umständlich. Deshalb gibt es eine **Suchfunktion**.

Sie geben einfach unter „**Suchbegriff**“ z.B. die Rechnungsnummer ein (*wenn diese auf dem Kontoauszug steht*). Die Suche startet nach ca. einer Sekunde automatisch. Wenn Sie nach der Eingabe **ENTER** drücken, startet die Suche sofort. Nach „was“ Sie suchen möchten, können Sie unter „**Suchbegriff ist vom Typ**“ einstellen. Sie können also auch nach der Kundennummer, nach dem Kundenname usw. suchen. Wichtig ist, immer die entsprechenden Anfangsziffern unter „**Suchbegriff**“ einzutragen.

Rechts können Sie noch auswählen, welche Rechnungen gesucht werden sollen. Die Standardeinstellung sucht alle *unbezahlten* oder nur *teilweise bezahlten* Rechnungen.

Falls Sie eine Rechnung, die schon bezahlt wurde wieder z.B. auf „teilweise bezahlt“ setzen müssen (*weil z.B. der Scheck geplatzt ist*) können Sie auch „**vollständig bezahlte Rechn. auflisten**“ und diese dann suchen.

Sortierung: Hier stellen sie ein, nach welcher Reihenfolge die Rechnungstabelle sortiert werden soll.

Schaltflächen:

Kunde bearbeiten

Sie können den Kunden einer Rechnung bearbeiten oder ändern. Dies gilt jedoch nur für die Zukunft. Die Rechnungsadresse einer bestehenden Rechnung wird nicht nachträglich geändert.

Rechnung bearbeiten

Damit können Sie die markierte Rechnung direkt bearbeiten oder ändern. Dabei wird zuerst das Fenster geschlossen, dann wird die entsprechende Rechnung aufgerufen.

Nach dem schließen der Rechnung, gelangen Sie nicht in das „**Zahlungen buchen**“-Fenster zurück sondern ins Basisfenster der Software.

A-Schaltflächen (rechts)

Das „**A**“ bedeutet „Alle“. Wenn Sie auf eine der 3 Schaltflächen klicken, werden sofort alle Rechnungen des entsprechenden Zahlungsstatus gesucht.

6.2.2. Schritt 2: Zahlung einbuchen

Wenn Sie oben eine Rechnung angeklickt haben, können Sie hier für diese Rechnung eine Zahlung einbuchen.

Achtung: Sobald für eine Rechnung eine Zahlung eingebucht wurde ist diese Rechnung im System festgeschrieben und kann nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

Auf der rechten Seite sehen Sie den Rechnungsbetrag und die Mahnkosten/Zinsen. Weiter die bisherigen Zahlungen (*Zahlungen gesamt*) und den noch offenen Betrag. Diese Informationen stehen automatisch in der Liste und können hier nicht direkt geändert werden.

Kontoauszugs-Datum

Im Normalfall bucht man aus den Kontoauszügen die Zahlungen in der Reihenfolge des Eingangs ein. Sinnvoll ist es nun, das „**Kontoauszugs-Datum**“ Ihrer ersten Einbuchung hier einzutragen. Sie können es auch mit der „**Kalender-Schaltfläche**“ aussuchen oder Tageweise mit den „**Plus/Minus**“- Schaltflächen verändern.

Wenn Sie dann buchen, wird als Zahlungsdatum („**Z-Datum**“) immer dieser Wert eingesetzt. Sind Sie bei Ihrem Kontoauszug an einem neuen Datum angelangt, ändern Sie das Datum entsprechend.

Um nun eine Zahlung einzubuchen, wählen Sie eine der vier Schaltflächen:

Rechnungsbetrag vollständig einbuchen

Hat der Kunde die Rechnung vollständig bezahlt (*ohne Abzüge*) buchen Sie die Zahlung hiermit vollständig ein.

Dieser Punkt wird auch oft verwendet, wenn ein berechtigter Rechnungsabzug des Kunden gemacht wurde. Das ist zwar grob in Ordnung, aber die Auswertungslisten mit den Zahlungseingängen stimmen dann nicht genau, weil der abgezogene Betrag fehlt. Besser ist es dann, eine Teilzahlung mit dem wirklichen Zahlungsbetrag einzubuchen und die Option „**Rechnung ist hiermit vollständig bezahlt**“ anzuwählen.

Rechnungsbetrag abzgl. Skonto vollständig einbuchen

Hat der Kunde die Rechnung vollständig bezahlt, und das gegebene Skonto abgezogen, können Sie auch dies mit einem einzigen Mausklick erledigen. Der Zahlungsbetrag wird dann automatisch in die Tabelle eingetragen und die Zahlung als vollständig bezahlt gebucht.

Teilzahlung einbuchen

Hat Ihr Kunde nur eine Teilzahlung der Rechnung geleistet, gehen Sie auf diesen Menüpunkt. In der Zahlungsliste links unten wird ein neuer, leerer Eintrag generiert. Geben Sie dort das Zahlungsdatum (*Sie können auch das aktuelle Kontoauszugs-Datum stehenlassen*), den Zahlungsbetrag und evtl. einen beliebigen Kommentar ein. Rechts daneben ist dann automatisch angewählt „**Offener Betrag wird nachgefordert**“. Das neue Zahlungsziel für den offenen Restbetrag wird standardmäßig auf 7 Tage gesetzt. Das können sie natürlich beliebig ändern.

Dazu gehen Sie rechts auf eine der Schaltflächen „7“, „14“ oder „30“ Tage - oder wählen Sie mit der Kalender-Schaltfläche ein neues Datum aus.

Schritt 2: Zahlung einbuchen

Kontoauszugs-Datum: 15.12.2016

Rechnungsbetrag: 73917,81 €

Mahnkosten/Zinsen: €

Zahlungen gesamt: 66800,00 €

Offener Betrag: 7117,81 €

Rechnungsbetrag vollständig einbuchen (F12)

Rechnungsbetrag abzgl. Skonto vollständig einbuchen

Teilzahlung einbuchen (F5)

Gutschrift / Stornorechnung gegenbuchen

Bisherige Zahlungseingänge: 3 Zahlungen gefunden

Nr	Z-Datum	Betrag	Kommentar
1	17.08.2016	20000,00	
2	11.10.2016	22500,00	
3	15.12.2016	24300,00	

☐ Rechnung ist hiermit vollständig bezahlt

☒ Offener Betrag wird nachgefordert

Datum für neues Zahlungsziel: 10.01.2017 7T 14 30

Skonto: 2,00%

Skontoabzug bei Zahlung bis zum 27.06.2016 zulässig.
(Ergibt Betrag: 72439,45)

Für diese Rechnung wird das Mahnwesen dann ab diesem Datum wieder aktiv, falls der Kunde bis dahin nicht bezahlt hat.

Hat der Kunde zwar nicht vollständig bezahlt - aber eine Nachforderung lohnt sich nicht, blendet eventuell ein Fenster ein, indem Sie entscheiden können, ob der Restbetrag nachgefordert werden soll oder die Rechnung als bezahlt angesehen werden kann. Bei einem Fehlbetrag von unter € 10,- lohnt sich in der Regel eine Nachforderung nicht.

Gutschrift/Stornorechnung gegenbuchen

Wenn Sie für die angeklickte Rechnung eine Gutschrift oder Stornorechnung erstellt haben dann klicken Sie auf diese Schaltfläche. Dann öffnet sich folgendes Fenster:

Wählen Sie hier die Gutschrift bzw. Stornorechnung aus, die Sie gegenbuchen möchten:

Ldf	Dokument-Typ	Doku.-Bezeichnung	Datum	Nummer	Doku.-Betrag	ID
0002	Stornorechnung	Stornorechnung	20.12.2016	433	2931,47	16122012070600047...

Ausgewähltes Dokument gegenbuchen zurück

Hier werden Ihnen alle Stornorechnungen und Gutschriften angezeigt, die im selben Auftrag enthalten sind wie die ausgewählte Rechnung. Wählen Sie den gewünschten Stornobeleg aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „**Ausgewähltes Dokument gegenbuchen**“.

Das Programm legt dann automatisch einen Zahlungseingang an mit den Daten der ausgewählten Stornorechnung oder Gutschrift.

ACHTUNG: Die Stornorechnungen/Gutschriften können nur gegengebucht werden, wenn diese Rechnungen auch gedruckt wurden.

Schritt 2: Zahlung einbuchen

Kontoauszugs-Datum: 03.01.2017

Rechnungsbetrag vollständig einbuchen (F12)

Rechnungsbetrag abzgl. Skonto vollständig einbuchen

Teilzahlung einbuchen (F5)

Gutschrift / Stornorechnung gegenbuchen

Bisherige Zahlungseingänge: 1 Zahlung gefunden

Nr	Z-Datum	Betrag	Kommentar
1	20.12.2016	2931,47	Stornorechnung Nr. 433

Rechnungsbetrag: 2931,47 €

Mahnkosten/Zinsen: €

Zahlungen gesamt: 2931,47 €

Differenz (nicht offen): 0,00 €

☒ Rechnung ist hiermit vollständig bezahlt

☐ Offener Betrag wird nachgefordert

Fazit

Die Angaben unter „**Zahlungen buchen**“ sind Grundlage für die Auswertung der „**Umsätze/Listen**“, sowie für das komplette „**Mahnwesen**“.

Alle Rechnungen, die über das Zahlungsziel hinaus nicht als bezahlt gebucht sind, erscheinen automatisch im Mahnwesen.

Alle Belege zu denen Zahlungen eingetragen wurden werden direkt festgeschrieben und **können nicht mehr geändert werden!** Egal ob teilweise oder vollständig bezahlt ausgewählt wurde.

Sie sehen, wie einfach das Einbuchen von Zahlungen ist. Denn nur wenn Sie dieses regelmäßig machen, können Sie das „**Mahnwesen**“ nutzen. Auch das Abrufen von „**Umsätze/Listen**“ macht nur wirklich Sinn, wenn Sie auf dem aktuellen Stand sind.

6.3 Ausgangsbuch

Das „**Ausgangsbuch**“ verwaltet alle geschriebenen LV-Dokumente wie Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften usw.

Im Ausgangsbuch haben Sie umfangreiche Suchmöglichkeiten, um bestimmte Dokumente in bestimmten Zeiträumen anzuzeigen. Ebenso können Sie direkt vom Ausgangsbuch ein Dokument (also ein Angebot, Rechnung etc.) suchen, öffnen und bearbeiten.

Sie finden diese Funktion im Basisfenster. Bei geöffneten Dokumenten in der Symbolleiste oder als große Schaltfläche bei geschlossenen Dokumenten. Zusätzlich können Sie im Menü „**Funktionen**“ dieses Fenster aufrufen.

054 - Dokumenten-Ausgangsbuch

Letzte Suche ausführen Sucheinstellungen rücksetzen Druckmenü Hilfe F1

LV-Suche

Suchbegriff: Typ Suchbegriff: ☐ gedruckte LV's ☐ nichtgedruckte LV's

Suchmethode: Volltext ☐ LV's mit Null-Betrag

Einschränkung LV-Typ: ☐ unbezahlte Rechnungen

Datum-Schnellauswahl: ☐ teilweise bezahlte Rechnungen

Von Datum: ☐ bezahlte Rechnungen

Bis Datum: ☐ nicht berechnete LV's (langsam!)

Sortierung der Liste: ☐ ungemahnte Rechnungen

☐ gemahnte Rechnungen

☐ Endgültig abgemahnte Rechnungen

☐ nur Nettorechnungen ☐ keine Nettorechn.

☐ nur Privatrechn. ☐ keine Privatrechn.

Suche starten

Gefunden: 27 LV's

Name 1	Name 2	LV-Überschrift	B-Betrag	Datum	Ang./Re.
Georg Gerste G...	Schuhfabrik	Vergabe	51836,40	23.07.2019	
Georg Gerste G...	Schuhfabrik	Kostenvoranschlag	51836,40	23.07.2019	
Georg Gerste G...	Schuhfabrik	Lieferschein	51836,40	23.07.2019	
Georg Gerste G...	Schuhfabrik	Abschlagsrechnung	51836,40	23.07.2019	
Georg Gerste G...	Schuhfabrik	Abschlagsrechnung	51836,40	23.07.2019	
Georg Gerste G...	Schuhfabrik	Schlussrechnung	51836,40	23.07.2019	
Georg Gerste G...	Schuhfabrik	Gutschrift	51836,40	23.07.2019	
Georg Gerste G...	Schuhfabrik	Angebot	51836,40	23.07.2019	
Georg Gerste G...	Schuhfabrik	Angebot	3154,34	24.07.2019	
Mustermann		Ausschreibung	8198,20	08.08.2019	
Mustermann		Rechnung	8198,20	12.08.2019	00001
Mustermann		Rechnung	8198,20	12.08.2019	00002
Mustermann		Rechnung	3152,77	12.08.2019	00003
Mustermann		Stornorechnung	3152,77	14.08.2019	00005
Mustermann		Stornorechnung	3152,77	14.08.2019	00004

Detailinformationen zum ausgewählten LV

Kd.-Nr. / Kd.-ID: 08997 / 08041310371400044614

Name 1: Georg Gerste GmbH Co. KG

Name 2: Schuhfabrik

Strasse: Hindenburgstrasse 13-17

Plz / Ort: 78711 / Sohlenstadt

LV-Bezeichnung: Angebot

Doku.-Typ: Angebot

Auftr.-Bezeichn.: Maurerarbeiten

Int.-Eig. Auftr. Nr.: 100002

Auftr.-Datum: 24.07.2019

Doku.-Nummer:

Doku.-Datum: 24.07.2019

Leistungsdatum:

Doku.-Betrag: 3154,34 €

enth. MwSt.: 503,63 €

Skonto: 0,00 %

Sonderrechnung: ☐ Nettorechn. ☐ Privatrechn.

Zahlungsziel m. Sk.:

Zahlungsziel o. Sk.:

Zahlungsbetrag: € **Liste**

Z-Status / Gemahnt: Unbezahlt

Verz.-Zahlungsz.:

Mahnentg. / Zinsen: € €

Mahnstatus zurücksetzen

Datum Erstanlage: 24.07.2019 15:32:15

Letzte Speicher.: 29.07.2019 15:52:21

Druckdatum:

Interne Daten: 0 0 1907 0001

Kunde bearbeiten **Dokument bearbeiten** **GoBD-PDF anzeigen**

Ganz oben finden Sie die Suchfunktion. Hier haben Sie umfangreiche Möglichkeiten, bestimmte Dokumente herauszusuchen bzw. „zu filtern“. Haben Sie die Suchoptionen eingestellt, betätigen Sie die Schaltfläche „**Suche starten**“. Wenn Sie mit dieser Software schon ein wenig gearbeitet haben, dürfte die Suche kein Problem darstellen - probieren Sie es einfach aus.

Hilfreich ist hier auch die fast überall eingebaute **Sofort-Hilfe**. Wenn Sie auf einer Schaltfläche oder Auswahlbox mit der Maus einen kurzen Moment verweilen, erscheint ein gelbes Fenster mit weiteren Infos zu diesem Bildelement.

Unten in der Liste sehen Sie dann das **Suchergebnis**. Jeder Eintrag ist ein LV-Dokument (z.B. Angebot, Rechnung, Lieferschein, Gutschrift usw.). Wenn Sie einen Eintrag in der Liste anklicken, finden Sie rechts unter „**Detailinformationen**“ die genauen Details des markierten Dokumentes.

In diesem Bereich finden Sie auch die Schaltfläche „**Mahnstatus zurücksetzen**“. Damit haben Sie die Möglichkeit, einen bereits vorhandenen Mahnlauf erneut wiederholen zu können. Wenn Sie z.B. für eine Rechnung bereits versehentlich Mahnungen gedruckt haben, diese aber nicht korrekt waren, drücken Sie diese Schaltfläche und die Mahninformationen zu dieser Rechnung werden gelöscht. Dann wird diese Rechnung wieder so behandelt, wie wenn noch keine Mahnung gedruckt wurde.

Mit der Schaltfläche „**Kunde bearbeiten**“ (ganz unten links) gelangen Sie direkt in die Kundenverwaltung und können Änderungen am Kunden vornehmen. Dies hat jedoch nur Auswirkungen auf die Zukunft, denn bestehende Dokumente bleiben auch bei einer Adressänderung so wie sie waren. Möchten Sie eine Adresse eines Dokuments ändern, können Sie das LV-Dokument aufrufen und dort im Adress-Kopf die Adresse jederzeit ändern.

Mit der Schaltfläche „**GoBD-PDF anzeigen**“ können Sie sich die abgespeicherte GoBD-PDF Version der Rechnung anzeigen lassen. Diese kann dann auch nochmals gedruckt werden.

Mit der Schaltfläche „**Fenster verlassen / Dokument bearbeiten**“ können Sie ein angewähltes Dokument direkt **öffnen**, **bearbeiten** oder **ausdrucken**. Aus technischen Gründen wird das Fenster des

Ausgangsbuches jedoch vorher geschlossen. Wenn Sie das bearbeitete Dokument schließen, gelangen Sie nicht in das Ausgangsbuch zurück, sondern bleiben dann im neutralen Basisfenster.

6.4 Mahnwesen

Ganz wichtig ist natürlich das Mahnwesen. Damit erinnern Sie zunächst säumige Kunden. Hilft dies nicht, tritt das 3-stufige Mahnwesen in Kraft. Das Mahnwesen arbeitet im wesentlichen vollautomatisch. Jedoch können Sie jederzeit einzelne Mahnungen an bestimmte (*sensible*) Kunden herausnehmen.

Sie finden das Mahnwesen entweder im Basisfenster oben in der Symbolleiste (*bei offenen Dokumenten*), als **große Schaltfläche** im Basisfenster (*bei geschlossenen Dokumenten*) oder im Menü „Funktionen“.

6.4.1. Übersicht

Mit dem vollautomatisch Mahnwesen bietet Ihnen Baufaktura ein nützliches Hilfsmittel, um mit wenigen Mausklicks alle überfälligen Rechnungen anzumahnen. Im nächsten Kapitel wird die vorgehensweise erklärt.

Zusätzlich zu den dort beschriebenen Funktionen, haben sie in diesem Fenster die Möglichkeit, über das Menü „Listendruck/Vorschau“ eine einfache Liste der aktuell zu mahnenden Rechnungen erstellen zu lassen. Die „Mahnhistorie“ zeigt ihnen hingegen auf, wann welche Rechnungen in der Vergangenheit gemahnt wurden. Hier lassen sie bei Bedarf natürlich auch die Mahnungen nachdrucken.

6.4.2. Mahnungen drucken

In diesem Fenster werden alle mahnbaren Rechnungen oben in der Liste angezeigt. Alle Einträge sind mit einem Häkchen in der hinteren Mahnungsspalte „M“ markiert.

Beachten Sie, dass beim Mahndruck nur markierte Zeilen gedruckt werden.

Bei allen Kunden, denen Sie im Moment keine Mahnung senden möchten entfernen Sie die Markierung, indem Sie auf das Häkchen in der hinteren „M“-Spalte klicken. Natürlich können Sie das Häkchen auf

diese Art auch wieder setzen.

Wenn Sie eine Kopie jeder Mahnung haben möchten, stellen unter „**Kopienanzahl**“ „+ 1 Kopie“ ein. Dann kommt das Original und zusätzlich eine Kopie für Ihre Unterlagen heraus. Diese Einstellung ist allerdings nur für diesen Mahnlauf gültig. Die eigentliche Einstellung befindet sich im Einstellungs-Fenster.

Darunter können Sie den Drucker auswählen auf dem die Mahnungen gedruckt werden sollen und unterhalb befindet sie die Auswahl des Druckerschachts.

Nun brauchen Sie nur noch unten links auf die Schaltfläche „**Mahnungsdruck**“ klicken und schon werden alle mit einem Häkchen markierten Mahnungen ausgedruckt.

Nachdem die Mahnungen gedruckt wurden, erscheint im System ein Fenster, in welchem sie gefragt werden, ob der Mahndruck problemlos alle Mahnungen gedruckt hat oder ob einige Mahnungen nicht korrekt gedruckt wurden.



Sollte aus irgend einem Grund der Druck der Mahnungen nicht richtig funktioniert haben, haben sie an der Stelle noch die Möglichkeit den kompletten Druck rückgängig zu machen. In dem Fall klicken sie auf die Schaltfläche „Abbruch - Ausdrücke sind fehlgeschlagen“ und alles wird in den Originalzustand zurückgesetzt, die Mahnstatistiken verbleiben unverändert.

Klicken sie hingegen auf die Schaltfläche „OK - die Ausdrücke sind korrekt“, werden die Mahnstufen zu allen gedruckten Zahlungserinnerungen oder Mahnungen um eine Mahnstufe hochgesetzt.

6.4.3. Inkassozettel /Endgültig abgemahnte drucken

Ganz oben können Sie wählen, ob Sie in der Liste normale Mahnungen (*einschließlich Zahlungserinnerungen*), Inkassozettel oder endgültig abgemahnte Rechnungen auflisten.

Alle Rechnungen, die die 4 Mahnstufen durchlaufen haben und nach einer bestimmten Zeit (*nächstes Zahlungsziel + Wartezeit*) immer noch nicht bezahlt haben, können als „**Inkassozettel**“ aufgelistet und wie Mahnungen ausgedruckt werden.

Diese Inkassozettel nehmen Sie dann, um das gerichtliche Mahnverfahren einzuleiten oder einem Rechtsanwalt zu übergeben, um die Summe einzutreiben.

Alle, die einen Inkassozettel ausgedruckt bekommen haben, erscheinen dann in der Liste „**Endgültig abgemahnt**“. Diese ist nur zu Ihrer Übersicht.

6.4.4. Einstellungen beim Mahnungsdruck

Die Einstellungen für das Mahnwesen können über den Menüpunkt „*Einstellungen*“ geöffnet werden. Hier finden Sie auf der ersten Registerkarte „*Allgemeine Einstellungen*“.

208 - Einstellungen Mahnwesen

Werkseinstellungen laden ? Hilfe [F1]

Allgemeine Einstellungen Zahlungserinnerung 1. Mahnung 2. Mahnung letzte Mahnung

Allgemein

Kopienanzahl Original +1 Kopie

Mahnverzögerung nach Zahlungsziel 5 Tage (empfohlen: 5 Tage)

Schriftart für den Mahnungsdruck Arial

Schriftgröße für den Mahnungsdruck 12 Punkt

Verzugszinsen

Prozentsatz der Verzugszinsen 8,00 % (siehe Hilfe [F1])

VZ ab Tage nach Zahlungsziel 3 Tage (empfohlen: 3 Tage)

VZ bei vorhandenen Teilzahlungen ☐ Keine Verzugszinsen ausweisen

Als erste Einstellung können Sie die „**Kopienanzahl**“ für den Mahnungsdruck festlegen.

Die Einstellung „**Mahnverzögerung nach Zahlungsziel**“ gibt an, wie viel Tage das Zahlungsziel überschritten werden darf bevor die Mahnung angezeigt wird. Wir empfehlen hier eine Wartedauer von 5 Tagen, so dass nicht unmittelbar nach dem Zahlungsziel gemahnt wird. Natürlich dürfen Sie den Wert verkleinern oder vergrößern.

Damit die Mahnungen optisch den übrigen Ausdrucken entsprechen, können Sie hier auch die „**Schriftart**“ und die „**Schriftgröße**“ für den Mahndruck eingestellt werden.

Bei „**Prozentsatz der Verzugszinsen**“ sollten Sie sich an die gesetzlichen Regelungen halten, die seit einigen Jahren Gültigkeit hat. Eingestellt sind hier standardmäßig 8 Prozent (pro Jahr).

Unter „**VZ ab Tage nach Zahlungsziel**“ versteht man die Wartedauer, ab wann nach dem Zahlungsziel die Verzugszinsen berechnet werden. Sie dürfen bereits ab dem ersten Tag nach dem Zahlungsziel Verzugszinsen berechnen. Die Standardeinstellung ist hier kulanterweise jedoch 3 Tage.

Dann gibt es noch die Auswahl „**VZ bei vorhandenen Teilzahlungen**“. Dies steuert, ob Verzugszinsen berechnet werden sollen, wenn bereits Teilzahlungen auf die Rechnung geleistet wurden, oder nicht. Da das Programm die Verzugszinsen immer vom Gesamtbetrag berechnet, kann mit dieser Option die Berechnung ausgeschaltet werden.

6.4.5. Einstellungen zu den 4 Mahnstufen

Über die weiteren Reiter (*oben*) gelangen Sie zu den Einstellungen der 4 Mahnstufen. Nachfolgend die Erklärung der einzelnen Punkte:

Soll Zahlungserinnerung/Mahnung gedruckt werden

Hier können Sie die entsprechende Mahnstufe abschalten wenn Sie „**Nein**“ auswählen. Die letzte Mahnung ist nicht abschaltbar.

Neues Zahlungsziel ab Druckdatum

Im Nachtext wird ein konkretes Datum ausgewiesen, zu dem die Rechnung bezahlt werden sollte. Hier

geben Sie die Anzahl von Tagen ab Mahnungsdruck ein, das zur Datumsberechnung herangezogen wird.

Bezeichnung für Mahngebühr

Für Mahnungen ist es möglich eine pauschale Mahngebühr bzw. -Entgelt abzurechnen. Die Bezeichnung dieser Kosten geben Sie hier ein (z.B. „Mahnentgelt“, „Mahnauslage“, o.ä.). Für eine Zahlungserinnerung wird normalerweise keine Mahngebühr verlangt. Deshalb ist dort die Einstellung nicht vorhanden.

Höhe der Mahngebühr

Für Mahnungen ist es möglich, eine pauschale Mahngebühr bzw. -Entgelt abzurechnen. Diesen Betrag geben Sie hier ein. Der Betrag darf von Mahnung zu Mahnung steigen. Für eine Zahlungserinnerung wird normalerweise keine Mahngebühr verlangt. Deshalb ist dort die Einstellung nicht vorhanden.

Vortext für Zahlungserinnerung/Mahnung

Dieser Text erscheint vor den eigentlichen Mahnungsdaten. Je nach Mahnstufe ist dieser Text unterschiedlich. In der Regel kann man den voreingestellten Satz belassen.

Nachtext für Zahlungserinnerung Mahnung

Nach den Mahnungsdaten wird der Nachtext gedruckt. Hier gibt man an, bis zu welchem Datum die Rechnung bzw. Mahnung bezahlt werden muss. Dazu steht ein Platzhalter „#ZD“ zur Verfügung, den Sie in einen Satz einbauen können. Statt dem Platzhalter wird beim Ausdruck das Zahlungsziel ausgedruckt.

6.5 Umsätze/Listen

Auch die „**Umsätze/Listen**“ sind relativ wichtig. Denn damit verschaffen Sie sich einen schnellen Überblick über monatliche Umsätze oder offene Posten. Natürlich ist der Auswertungszeitraum nicht auf „monatlich“ beschränkt, sondern beliebig auswählbar.

Sie finden die Umsätze/Listen entweder im Basisfenster oben in der Symbolleiste (*bei offenen Dokumenten*) oder im Menü „**Funktionen**“.

Wenn Sie die „**Umsätze/Listen**“ bei geschlossenen Dokumenten aufrufen, wird eine allgemeine Anzeige aller Kundenumsätze gestartet.

Drucken / Vorschau
Zahlungseingänge
Hilfe F1

Berücksichtigende Kunden
Alle Kunden werden berücksichtigt

Datumsauswahl
Schnellauswahl
Datum von 01.01.2021 bis 31.03.2021

Umsätze

	Anzahl	Nettosumme	MwSt-Summe	Gesamtsumme
Rechnungen mit MwSt.	5	39.550,66	7.514,62	47.065,28
Nettorechnungen §13b	0	0,00		0,00
Nettorechnungen	0	0,00		0,00
Alle Rechnungen	5	39.550,66	7.514,62	47.065,28
Abzügl. Gutschriften	1	122,80	23,33	146,13
Abzügl. Stornorechnungen	0	0,00	0,00	0,00
Gesamtumsatz	6	39.427,86	7.491,29	46.919,15

Zahlungen/Forderungen

Rechnungen	Anzahl	Zahlungssumme	noch offen	Mahnkosten
Voll bezahlt	3	26.518,97		
Teil-bezahlt	1	10.000,00	9.502,37	0,00
Nicht bezahlt	1		1.043,94	0,00
Summen		36.518,97	10.546,31	0,00

Hinweis: Es werden nur "gedruckte" Rechnungen berücksichtigt!

Liste der Rechnungen
Anzeigeauswahl Rechnungsliste
Rechnungen anzeigen alle Rechnungen
Gutschriften anzeigen
Stornorechnungen anzeigen

Gefunden: 6 Rechnungen/Gutschriften/Stornorechnungen

Kd-Nr	Name 1	Name 2	LV-Name	Re-Datum	Leist-Datum	Re-Nr	Re-Betrag	MwSt	Bezahl	Offen	Mahnkost
00057	Klein Bäuerle		Rechnung	01.01.2021	13.01.2021	00124	576,97	92,12	576,97		
09997	Hubert Gerste	und Sohn	1. Abschlagsre...	04.01.2021	04.01.2021	00100	8092,00	1292,00	8092,00		
09997	Hubert Gerste	und Sohn	2. Abschlagsre...	08.02.2021	08.02.2021	00125	17850,00	2850,00	17850,00		
00057	Klein Bäuerle		Gutschrift	10.03.2021	10.03.2021	00007	-146,13	-23,33			
00008	Alfons Müller		Schlussrechnung	10.03.2021	10.03.2021	00126	19502,37	3113,82	10000,00	9502,37	
09997	Hubert Gerste	und Sohn	Rechnung	12.03.2021	12.03.2021	00133	1043,94	166,68	0,00	1043,94	

Kunde bearbeiten
Fenster verlassen / Rechnung bearbeiten

Umfangreiche Suchmöglichkeiten von Rechnungen/Dokumenten finden Sie auch im Dokumenten-Ausgangsbuch

Rufen Sie das Fenster von einem offenen LV-Dokument aus, werden nur Umsätze dieses Kunden gesucht. Ebenso können Sie „**Umsätze/Listen**“ aus dem „**Auftragsfenster**“ aufrufen - auch dann erhalten Sie die Umsätze des aktuell herausgesuchten Kunden.

Nach der Datumsauswahl erscheint unter Ergebnis die Zusammenfassung ein zweigeteilte Tabelle, in der im linken Bereich die Umsätze und im rechten Bereich die Zahlungen bzw. Forderungen sichtbar sind.

Sowohl für die Umsätze als auch für die Zahlungen werden Summen gebildet, die Ihnen auf einen Blick ihre Kennzahlen ausgeben.

Rechts sehen Sie noch die **Zahlungseingänge** (Stück) und die **Zahlungssumme** innerhalb des angegebenen Zeitraumes. Während sich die Ergebnisse links auf das Rechnungsdatum beziehen, sind diese zwei Angaben auf das Zahlungsdatum bezogen.

Darunter erscheint eine Liste der entsprechenden Rechnungen. Oberhalb der Liste können Sie noch anwählen, welche Rechnungen in der Liste erscheinen sollen. Möchten Sie unten nur „*alle unbezahlten Rechnungen*“ auflisten, klicken Sie die entsprechende Option an.

Oben im Menü unter „**Drucken/Vorschau**“ können Sie die unten angezeigte Rechnungsliste auf dem Drucker ausgeben oder am Bildschirm als Druckvorschau ansehen.

Im Menü „**Zahlungseingänge**“ sehen sie die Liste aller Zahlungseingänge zu den entsprechenden Rechnungen. Hierbei wird die selbe Datumsauswahl wie im vorherigen Fenster angesetzt. Auch diese Liste der Zahlungseingänge lässt sich natürlich drucken.

7. Brieftext/E-Mail/Angeh. Dokumente/Etiketten

7.1 Allgemeines

7.1.1. Allgemeines zu Briefen/EMails/Angeh. Dokumente

Die Fenster von Brieftext und E-Mail haben sehr viel gemeinsam. Wichtig ist die Unterscheidung von „**neutralen**“ Briefen/E-Mails, von „**kundenbezogenen**“ oder von „**auftragsbezogenen**“ Briefen oder E-Mails.

Die „**angehängten Dokumente**“ bedeutet eine **Dokumentenverwaltung** für Dateien, die von einer anderen Software erstellt wurden - aber auf irgendeine Art mit einem Kunden oder Auftrag zusammenhängt. Es sind Dateien wie z.B. Word, Excel, PDF, GAEB-Dateien, Textdateien, HTML-Dateien, Bilder usw. Auch diese Fremddateien können neutral, kundenbezogen oder auftragsbezogen abgelegt (bzw. verlinkt) werden.

7.1.2. Neutrale Briefe, EMails oder angehängte Dateien

Neutrale Briefe oder E-Mails erstellen Sie für allgemeine Zwecke. Wenn es keine konkrete oder in der Kundenverwaltung gespeicherte Adresse gibt, können Sie einen neutralen Brief oder E-Mail erstellen.

Besonders für „**Rundschreiben**“ oder „**Rund-E-Mails**“ sollten Sie die Module „**neutral**“ betreten, da es ja mehrere Empfänger gibt.

Neutrale „**angehängte Dateien**“ sind z.B. Formulare, Begleitschreiben, Tabellen, Muster die in Word, Excel, PDF oder sonstwie vorliegen, die Sie öfters benötigen. Diese können Sie von beliebiger Stelle aufrufen und bearbeiten.

7.1.3. Kundenbezogene Briefe, EMails oder angehängte Dateien

Wenn Sie einem Kunden oder auch einem Lieferanten einen Brief oder ein EMail senden möchten, ist es vorzuziehen, diesen Brief nicht im neutralen Bereich sondern **kundenbezogen** zu schreiben. Kundenbezogene Briefe/EMails finden Sie später durch Aufruf dieses Kunden.

Kundenbezogene „**angehängte Dateien**“ sind Formulare, Tabellen, Muster oder Vorlagen, die Sie für einen bestimmten Kunden öfters benötigen.

7.1.4. Auftragsbezogene Briefe, EMails oder angehängte Dateien

Briefe, E-Mails oder angehängte Dateien die zu einem bestimmten Auftrag (*also Baustelle*) gehören, sollten **auftragsbezogen** abgelegt werden. Man findet diese Dokumente dann ganz einfach nach der Auswahl des Auftrags. So hat alles seine Ordnung und neben den Angeboten, Rechnungen usw. zu einem Auftrag, haben Sie die zugehörenden anderen Dokumente ebenfalls hier abgelegt und dauerhaft zu diesem Auftrag gespeichert.

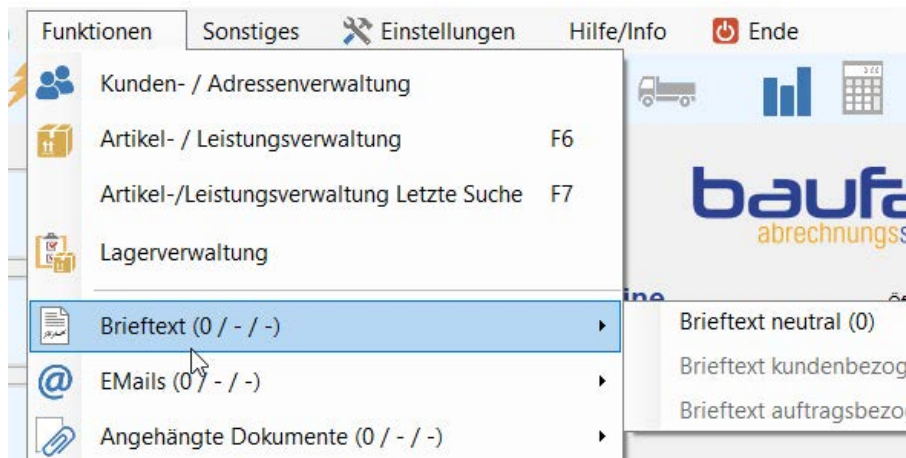
7.1.5. Menü/Aufruf von Briefen, EMails und angehängte Dateien

Im Prinzip gibt es 4 verschiedene Stellen im Programm, an dem Sie Briefe, E-Mails oder angehängte Dateien zum bearbeiten aufrufen können.

Das Aussehen von Brieftext-, EMail- oder des „angehängte Dokumente“-Fensters ist immer dasselbe, egal ob Sie diese neutral, kundenbezogen oder auftragsbezogen abrufen.

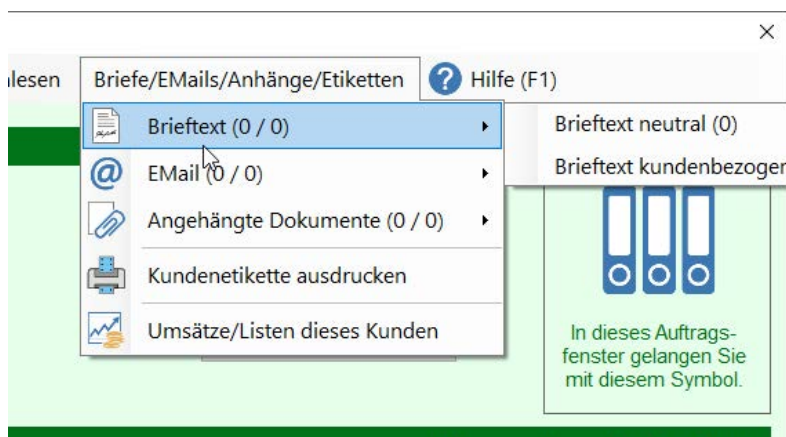
a) Basisfenster (kein LV-Dokument offen)

Nach dem Start des Programms ist natürlich kein Auftrag offen. Deshalb gelangen Sie nur in den neutralen Bereich von Brieftext, Emails oder angehängte Dokumente.

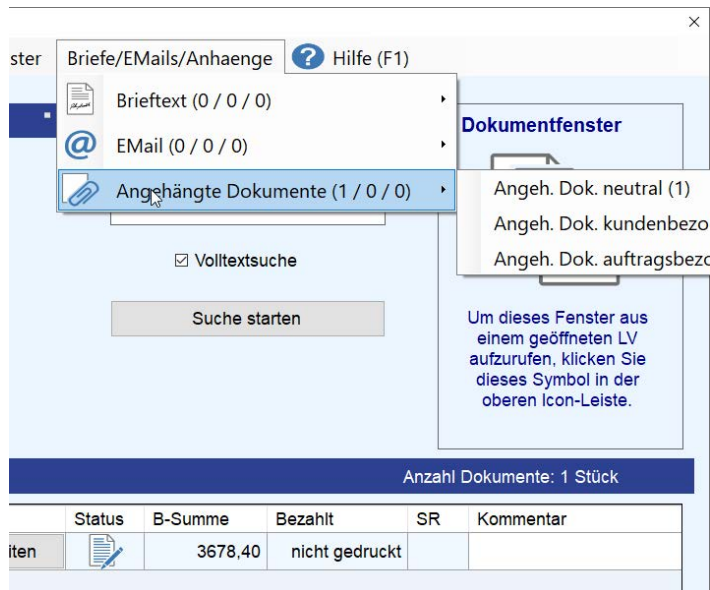
**b) Auftragsfenster**

Nach der Auswahl eines Kunden in der Adressverwaltung gelangen Sie in das Auftragsfenster. Hier befindet sich rechts oben in der Menüleiste der Eintrag „**Briefe/E-Mails/Anhänge/Etiketten**“.

Da bereits der Kunde ausgewählt wurde, gelangen Sie in den neutralen- oder in den kundenbezogenen Bereich von Brieftext, E-Mail oder angehängten Dokumenten.

**c) LV-Dokumentenfenster**

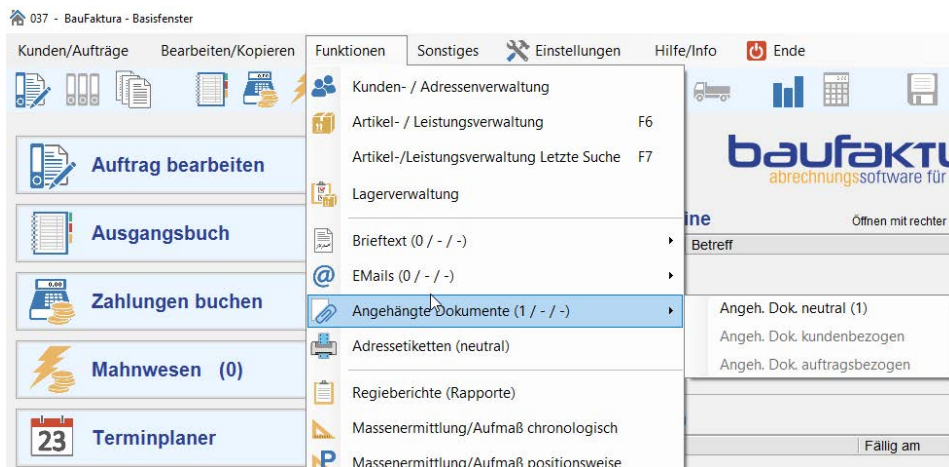
Nach dem Neuanlage oder der Auswahl eines Auftrags gelangen Sie in das Fenster der LV-Dokumente. Hier stehen für Briefe, E-Mails und Anhänge alle 3 Bereiche (neutral, kundenbezogen, auftragsbezogen) zur Verfügung.



d) Basisfenster mit offenem LV (Angebot/Rechnung/...)

Wenn Sie ein LV (also z.B. ein Angebot oder Rechnung) offen haben, stehen Ihnen natürlich auch alle 3 Bereiche zur Verfügung. Möchten Sie speziell für den aktuellen Auftrag (Baustelle) z.B. einen Brief oder ein EMail schreiben, wird dieser auftragsbezogen erstellt.

Wenn Sie z.B. eine gescannte Ausschreibung oder einen Bauplan im PDF-Format zum Auftrag ablegen möchten, machen Sie dies bei den „**Angehängte Dokumente auftragsbezogen**“. So finden Sie diese Dokumente später schnell wieder.



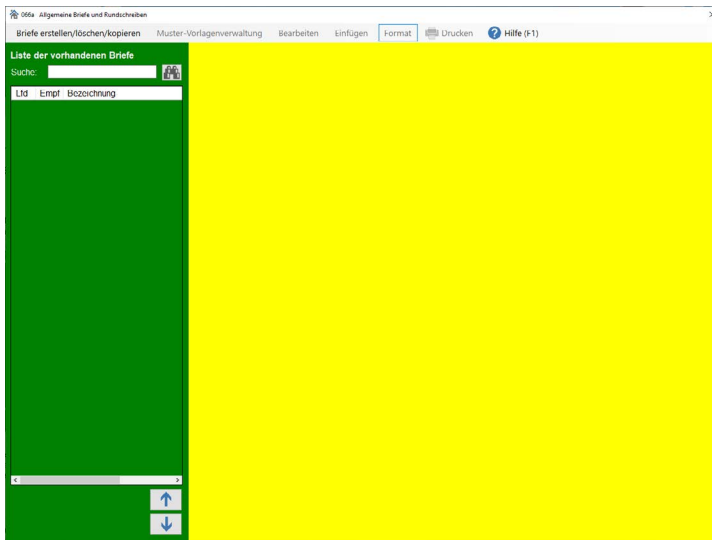
WICHTIG !!!

Angehängte Dokumente sind Verknüpfungen zu den Original-Dokumenten, die auf Ihrem PC oder Server gespeichert sind. Werden die Dateien im Original-Ordner umbenannt, verschoben oder gelöscht, geht diese Verknüpfungen zu Bau faktura ebenfalls verloren!!

7.2 Briefe

7.2.1. Übersicht Briefftext

Im Briefftext-Fenster finden Sie oben das Menü. Dort können Sie neue Briefe erstellen, alte Briefe löschen, haben Zugriff auf die Musterbriefverwaltung (*Vorlagen*) oder können Briefe ausdrucken.

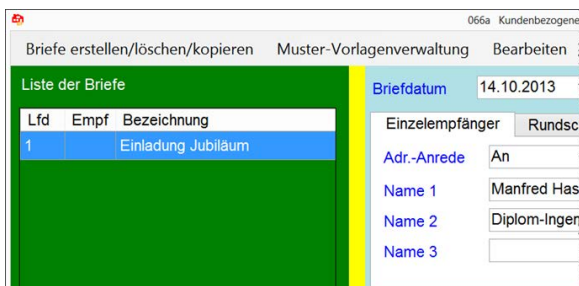


Auf der linken Seite finden Sie alle Briefe als Übersicht. Diese können Sie mit einer Bezeichnung/Namen kennzeichnen. Klicken Sie auf einen der Briefe, erscheint der Text des ausgewählten Briefes auf der rechten Seite. Hier erfassen Sie neue Briefe oder ändern bestehende Briefe ab.

7.2.2. Briefe schreiben und ausdrucken

Wenn Sie im Brief-Fenster sind, klicken Sie im Menü links oben auf „**Briefe erstellen/löschen/kopieren**“.

Nun gehen Sie auf „**Neuen Brief erstellen**“. Es erscheint auf der linken Seite ein neuer Eintrag: „**Bitte ändern Sie mich**“. Nun sollten Sie mit der Maus auf dieses Textfeld klicken und hier einen merkbaren Namen/Bezeichnung oder Brieftitel eingeben.



Nach dem Eintragen dieser „**Briefbezeichnung**“ können Sie nun links im Textfenster den Brief verfassen. Einfach den Cursor in das große Textfeld setzen und schon kann es los gehen.

Der Briefftext funktioniert wie eine normale Textverarbeitung. Sie haben die Möglichkeit verschiedene Schriften, Schriftgrößen und Hervorhebungen zu verwenden. Oben in den Menüs „**Bearbeiten**“, „**Einfügen**“ oder „**Format**“ finden Sie weitere Möglichkeiten zur Gestaltung.

Rechtschreibprüfung:

In diesem Fenster können Sie rechts oben die Rechtschreibprüfung ein-/bzw. ausschalten. Ist diese aktiviert, prüft das System die Rechtschreibung schon während der Briefeingabe. Beanstandete Wörter werden rot unterstrichen. Mehr zur Rechtschreibprüfung in Kapitel „15.9 Rechtschreibprüfung“

Empfänger-Adresse

Wenn Sie den Briefftext **kundenbezogen** oder **auftragsbezogen** aufgerufen haben, steht der Empfänger oben schon in den entsprechenden Feldern. Natürlich können Sie hier noch etwas ändern z.B. einen Ansprechpartner als „Name 2“ oder „Name 3“ hinzufügen.

Haben Sie den Briefftext **neutral** aufgerufen, sind oben die Empfängerdaten leer. Diese können Sie manuell ausfüllen, oder über das Symbol „**Kundenverwaltung**“ aus der Kundenverwaltung übernehmen.

Brief löschen

Um einen Brief zu löschen, wählen Sie diesen links in der **Briefliste** aus. Klicken Sie dann oben im Menü auf „**Briefe erstellen/löschen/kopieren**“. Wählen Sie nun den Punkt „**Aktuellen Brief löschen**“. Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Brief gelöscht.

Brief kopieren

Um einen bestehenden Brief auf einen neuen Brief zu kopieren, z.B. um diesen dann abzuändern, wählen Sie zunächst den Originalbrief links in der Briefliste aus.

Gehen Sie dann oben im Menü auf „**Briefe erstellen/löschen/kopieren**“. Wählen Sie nun den Punkt „**Brief auf Neuen kopieren**“. Unten in der Liste erscheint ein neuer Eintrag. Ändern Sie hier die Briefbezeichnung und den Text des Briefes rechts im Textfenster individuell ab.

Briefe sortieren

Die Reihenfolge der linken Briefliste können Sie ändern, indem Sie einen Eintrag weiter nach oben oder unten schieben. Unter der Briefliste finden Sie zwei **Pfeil-Schaltflächen**. Durch Anklicken verschieben Sie den aktuellen Brief in der Liste um einen Eintrag nach oben oder unten.

Brief drucken

Um einen Brief auszudrucken, klicken Sie oben im Menü auf „**Drucken**“. Es erscheint das Druckfenster des Briefftextes. Neben dem Ausdruck auf einen Drucker können Sie den Brief auch faxen oder per EMail

(PDF-Format) versenden.

Die Einstellungen für das Ausgabegerät „**Drucken**“ und „**Faxen**“ sowie die „**Druckerschachtsteuerung**“ entsprechen denen des Druckmenüs der **LV-Dokumente** (Angebot/Rechnung/...). Nähere Informationen finden Sie in Kapitel „5.6 Drucken /Faxen /EMail-Versand“.

Briefkopf

Oben links im Menü „**Briefe erstellen/löschen/kopieren**“ finden Sie zwei Punkte:

- a) Briefkopf Seite 1 bearbeiten
- b) Briefkopf Seite 2, 3, ... bearbeiten

Mittels dieser zwei Menüpunkte können Sie den Briefkopf einstellen, der mit dem Brief ausgedruckt wird. Dies können Sie für die erste Seite und für die Folgeseiten getrennt machen. Neben dem Briefkopf legen Sie hier die oberen und unteren Ränder für die erste Seite bzw. die Folgeseiten fest.

Im Druckmenü finden Sie ebenfalls diese Briefkopfeinstellungen.

Näheres zu den Rechnungs- und Briefkopfeinstellungen finden Sie in dem **Kapitel „16.3 Rechnungs-/Formularköpfe“**.

7.2.3. Muster-Vorlagenverwaltung

Oft muss man Standardbriefe oder entsprechend individuell abgeänderte Briefe schreiben. Es wäre umständlich, diese Briefe jedesmal neu zu schreiben.

Stattdessen erstellen Sie den Brief einmal und legen diesen als „**Mustervorlage**“ ab. Sie können auf diese Weise beliebig viele unterschiedliche Vorlagen für alle möglichen Zwecke anlegen.

Möchten Sie einen Brief schreiben für die eine Ihrer Vorlagen passt, übernehmen Sie einfach die Vorlage auf den aktuellen Brief. Natürlich können Sie die übernommene Vorlage nun auf den individuellen Fall abändern.

Vorlage abspeichern

Wenn Sie einen aktuellen Brief als Vorlage abspeichern möchten, weil Sie ihn in dieser oder ähnlicher Form an anderer Stelle wieder verwenden möchten, gehen Sie oben im Menü auf „**Muster-Vorlagenverwaltung**“ und dann auf den Punkt „**Diesen Brief als neue Mustervorlage speichern**“.

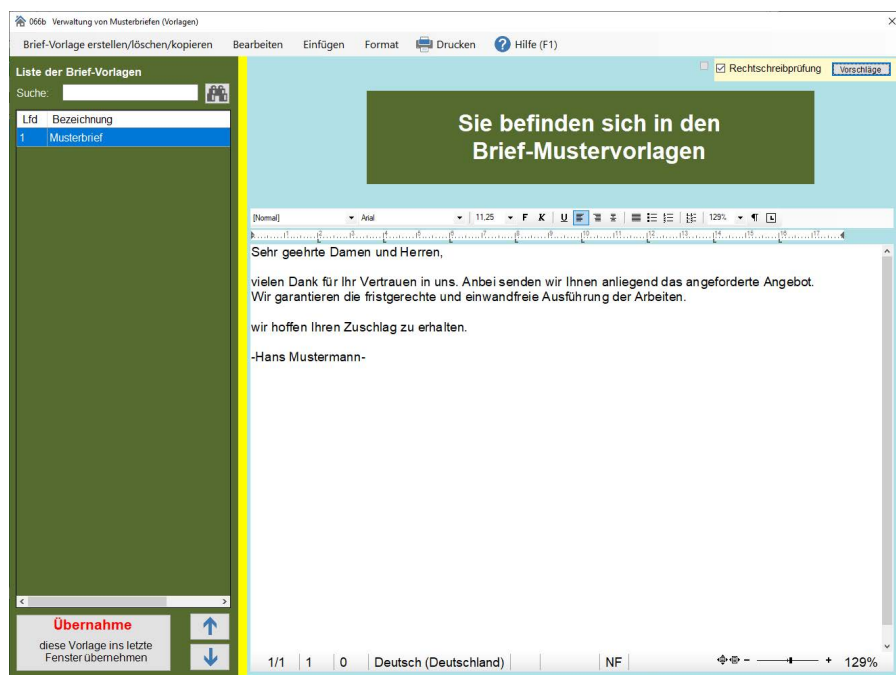
Es öffnet sich die Vorlagenverwaltung und der Brief wird unten angefügt. Das Fenster sieht prinzipiell wie die normale Brief-Verwaltung aus. Der neuen Vorlage sollten Sie nun noch einen Namen (*Bezeichnung*) geben. Dazu ändern Sie den Eintrag „**Bitte ändern Sie mich**“ in eine sinnvolle Bezeichnung um.

Vorlage übernehmen / Verwaltung

Um eine Vorlage zu holen (*als aktuellen Brief zu übernehmen*) oder einfach um Vorlagen anzulegen, zu löschen oder zu ändern gehen Sie im Menü auf „**Muster-Vorlagenverwaltung**“ und dann auf „**Brief-Vorlage holen / Verwaltung**“. Sie gelangen prinzipiell in dasselbe Fenster wie die eigentliche Brief-Verwaltung.

Die Menü's sind identisch. Da es sich um Vorlagen handelt, kann hier keine Empfängeradresse eingegeben werden. Das machen Sie nach der Übernahme im eigentlichen Brief.

Um eine Vorlage zu übernehmen, klicken Sie links in der Tabelle die gewünschte Vorlage an und gehen unten auf die Schaltfläche „**Übernahme**“. Das Fenster wird verlassen und die Vorlage in den eigentlichen Brief übernommen. Dort ändern Sie den Brief eventuell ab und drucken diesen aus.



Alles andere, wie das Löschen, das Kopieren oder die Bearbeitung der Vorlagen ist identisch wie im eigentlichen Brieftext-Fenster - deshalb ist hier keine weitere Erklärung notwendig.

7.2.4. Rundschreiben

Das Erstellen von Rundschreiben ist in dieser Software eine recht einfache Angelegenheit. Wichtig ist es, dass Sie alle anzuschreibenden Kunden/Adressen bereits vorab in der Adressen-/Kundenverwaltung angelegt haben.

Rundschreiben erstellen Sie im normalen Brieftext. Wie bereits bekannt, gibt es im Brieftext einen **kundenbezogenen**, einen **auftragsbezogenen** und einen **neutralen** Modus. Rundschreiben können in allen drei Modi ausgeführt werden.

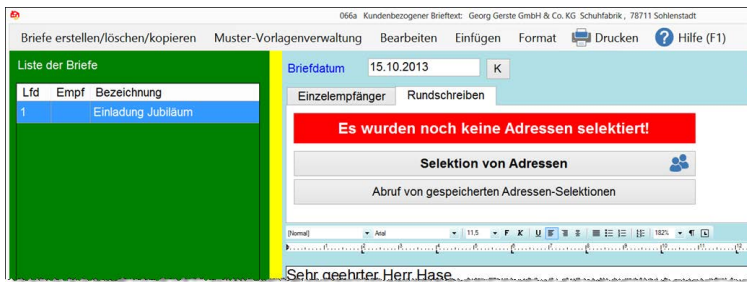
Richtig Sinn macht es jedoch nur im „**neutralen Modus**“, da das Anschreiben an mehrere Empfänger gerichtet ist.

Schließen Sie also alle Dokumente oder starten die Software neu und rufen den Brieftext über das „**Funktionen-Menü**“ auf.

Legen Sie nun einen neuen Brief an, geben eine Bezeichnung ein und schreiben den Brief.

Oben unter Adresse stehen Sie normalerweise auf dem Reiter „**Einzelempfänger**“. Klicken Sie jetzt auf

„**Rundschreiben**“. Sie sehen nun folgendes Bild:



Nun haben Sie folgende Möglichkeiten:

Schaltfläche: „**Selektion von Adressen**“

Schaltfläche „**Abruf von gespeicherten Adressen-Selektionen**“

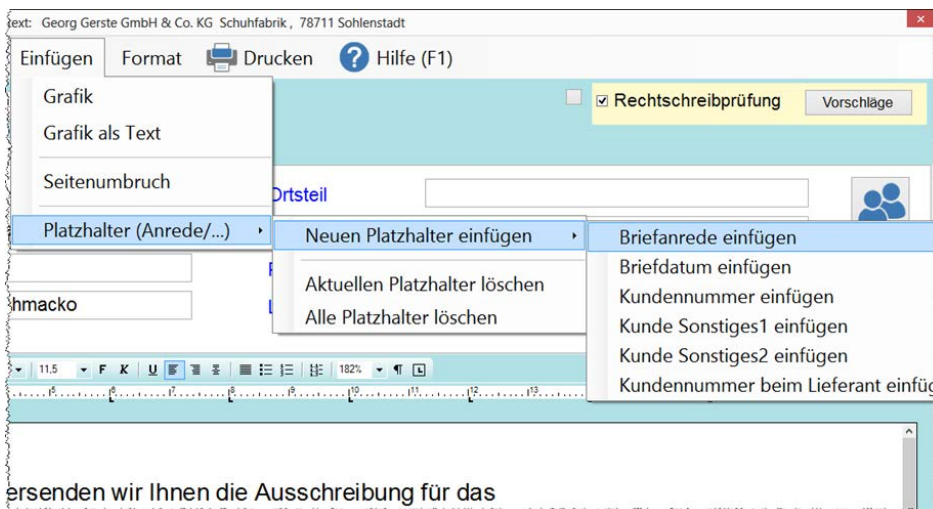
Drucken

7.2.5. Platzhalter (z.B. für Briefanrede)

Insbesondere sinnvoll für Rundschreiben - aber auch für normale Briefe sind **Platzhalter**. Wird z.B. der Platzhalter für die **Briefanrede** eingefügt, erscheint automatisch die in der Kundenverwaltung hinterlegte Briefanrede („z.B. *Sehr geehrter Herr Schuster,*“).

Neben der Briefanrede stehen auch weitere Platzhalter wie das „**Briefdatum**“, die „**Kundennummer**“ oder „**Sonstiges 1/2**“ zur Verfügung.

Über das folgende Menü können die Platzhalter eingefügt werden:



Natürlich können die Platzhalter auch mittels des Menüs gelöscht werden. Dazu müssen Sie zuvor einen Platzhalter anklicken so dass dieser grau hinterlegt ist. Dann gehen Sie auf „**Aktuellen Platzhalter löschen**“.

Auch in den LV-Vor-/Nachtexten sind Platzhalter auf die gleiche Weise einsetzbar.

7.3 E-Mail

7.3.1. Übersicht E-Mail-Fenster

Das E-Mail-Fenster wurde bewusst im gleichen Stil wie das Briefftext-Fenster gehalten. Deshalb sind die Aufteilung der Menüs weitgehend identisch zum Briefftext. Lediglich die Erfassung der E-Mails sowie die Angabe des Empfängers ist etwas unterschiedlich.

Wenn Sie sich nicht bereits den Briefftext angeschaut haben, sollten Sie dies nun kurz nachholen, da sich hier im wesentlichen alles vom Briefftext wiederholt und deshalb nicht erneut erklärt wird.

Auch bei den E-Mails gibt es den „neutralen“, „kundenbezogenen“ oder „auftragsbezogenen“ Aufruf entsprechend dem Briefftext. Beides machen Sie im Menü „Funktionen“ unter dem Punkt „E-Mail“.

7.3.2. E-Mail-Einstellungen

Im Gegensatz zum Briefftext müssen Sie vor dem E-Mail-Versand die Online-Einstellungen tätigen, damit der Versand glückt.

Gehen Sie dazu oben im Menü auf „E-Mail-Einstellungen“. Sofort öffnet sich folgendes Fenster:

In diesem Bildschirmausdruck sind die Einstellungen bereits gemacht worden. Hier nochmals im Detail die Bedeutung der Einstellungen:

Test der Internet-Verbindung

Normalerweise versucht das System über eine vorhandene DSL-Verbindung eine E-Mail zu versenden. Auch eine bereits offene DFÜ-Verbindung oder eine offene Verbindung über VPN oder eine andere Technik geht im Normalfall.

Mit der Schaltfläche „Internet-Verbindungstest starten“ testen Sie, ob prinzipiell eine gültige Internet Verbindung existiert. Dies hat auch nichts mit den untenstehenden E-Mail-Einstellungen zu tun - diese dürfen auch noch leer sein wenn Sie diesen Test machen.

Eine geschlossene DFÜ-Verbindung kann von diesem E-Mail-Modul nicht automatisch geöffnet werden

- dies muss vor dem E-Mail-Versand „manuell“ erfolgen. Da diese alte Technik aber von DSL abgelöst wurde, wird dies hier nicht näher erläutert.

Hier die auf jeden Fall notwendigen Einstellungen Ihres EMail-Kontos:

Ihr Name

Geben Sie Ihren Vor- und Nachname bzw. den Firmennamen ein.

Ihre E-Mail-Adresse

Geben Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse ein.

SMTP-Postausgangsserver

Erfragen Sie bitte bei Ihrem E-Mail Anbieter.

Port-Nummer

Erfragen Sie bitte bei Ihrem E-Mail Anbieter.

Benutzername und Kennwort

Hier tragen Sie bitte den Benutzernamen und das Kennwort ein, das Sie bei Ihrem E-Mail Anbieter für den Versand von E-Mails hinterlegt haben.

Nur wenn diese Angaben mit den bei Ihrem Anbieter hinterlegten übereinstimmen, wird der E-Mailversand problemlos funktionieren.

Lesebestätigung

Wird diese Option ausgewählt, wird Ihnen das E-Mail-Programm des Empfängers eine Lesebestätigung per E-Mail zurücksenden, sobald der Empfänger die E-Mail geöffnet hat. Damit wissen Sie genau ob und wann der Empfänger Ihre E-Mail angeschaut hat.

Allerdings kann diese Lesebestätigung nicht jedes E-Mail-Programm verarbeiten. Das weit verbreitete Microsoft Outlook beherrscht dies jedoch perfekt. Aber auch dort kann der Empfänger die Lesebestätigung unterdrücken bzw. abschalten. Wenn Sie also keine Lesebestätigung per E-Mail zurückerhalten, heißt dies nicht automatisch, dass der Empfänger die Mail nicht geöffnet hat.

Dies ist die Grundeinstellung, d.h. beim E-Mail-Versand wird diese Einstellung vorgewählt. Dort können Sie für die aktuelle E-Mail die Einstellung ändern.

SSL-Verschlüsselung

Die E-Mail wird verschlüsselt versandt; d.h. irgendwelche Schadprogramme können nicht oder zumindest nicht so einfach auf dem Übertragungsweg eine solche E-Mail abgreifen. Zu beachten gilt es jedoch, dass nicht alle E-Mail-Provider und nicht alle E-Mail-Empfangsprogramme verschlüsselte E-Mails verarbeiten können.

Kopie an den Absender senden

Ist diese Option angeklickt, wird jede E-Mail die Sie versenden automatisch als Kopie an Sie selbst versandt. Alle in baufaktura versandten E-Mails stehen Ihnen auch in Ihrem Standard-E-Mail-Programm (z.B. MS-Outlook) als Kopie zur Verfügung.

Fußtext (Absenderadresse)

Den Fußtext sollten Sie unbedingt angeben. Dieser wird in jede E-Mail automatisch eingefügt. Der Fußtext besteht in der Regel aus Ihrer kompletten Adressangabe. Nur so sieht der Empfänger die komplette Anschrift von Ihnen bzw. Ihrer Firma.

E-Mail-Versand testen

Haben Sie alles ausgefüllt, können Sie mit dieser Schaltfläche eine **Test-E-Mail** an sich selbst senden. Erscheint hier bereits eine Fehlermeldung, sind Ihre Angaben oder die Internet-Verbindung nicht in Ordnung.

Wenn keine Fehlermeldung erscheint:

Da baufaktura keine E-Mails empfangen kann, müssen Sie in Ihrem normalen E-Mail-Programm (z.B. *Microsoft-Outlook*) schauen, ob die Test-E-Mail angekommen ist. Wenn die Email ankommt, sind Ihre Einstellungen in Ordnung.

7.3.3. E-Mails schreiben und versenden

Um eine neue E-Mail zu erstellen, gehen Sie oben im Menü auf „**E-Mail erstellen/löschen/kopieren**“ und dann auf die Schaltfläche „**Neue E-Mail**“. Es wird (wie im Brieftext) links in der Tabelle ein neuer Eintrag angefügt. Rechts sehen Sie das dazugehörige E-Mail, das natürlich noch leer ist.

Haben Sie das E-Mail-Modul **neutral** (also kein offenes Dokument) betreten, ist oben die Empfängeradresse leer - ebenso wie das Feld „**An E-Mail-Adresse**“.

Wurde das E-Mail-Modul kundenbezogen oder auftragsbezogen (aus einem offenen Dokument oder dem Auftragsfenster) geöffnet, ist die Empfängeradresse und (falls in der Kundenverwaltung angelegt) auch die Empfänger-E-Mail-Adresse bereits eingetragen.

Wichtig sind die 3 Angaben „**An E-Mail-Adresse**“, „**Betreff**“ und die eigentliche „**E-Mail-Nachricht**“ (E-Mail-Text). Der Betreff mit einer kurzen und markanten Angabe wird links in die Tabelle unter „**Bezeichnung**“ eingetragen, sofern dort noch nichts eingetragen wurde.

Rechtschreibprüfung

Wie im LV-Vor-/Nachtext und im Brieftext gibt es auch hier eine Rechtschreibprüfung. Ist die Rechtschreibprüfung (Kästchen rechts oberhalb der E-Mail-Nachricht) aktiviert, werden unbekannte Wörter rot unterstrichen. Mit der Schaltfläche **Optionen** können Sie Vorschläge für die korrekte Schreibweise erhalten. Außerdem können Sie unbekannte Wörter ins Wörterbuch aufnehmen - diese werden Ihnen dann beim nächsten Auftreten nicht mehr „angekreidet“.

Dateianlagen

Unten haben Sie die Möglichkeit, Ihrem E-Mail beliebig viele **Dateianlagen** beizufügen. Um Dateianlagen anzufügen, gibt es drei Möglichkeiten:

a) Normale Auswahl

Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Anlage anfügen**“. Es öffnet die normale Windows-Datei-Auswahlbox. Dort können Sie wie in Windows üblich eine Datei auswählen und mit „**OK**“ in die Liste übernehmen. Sie können nacheinander auch mehrere Dateien anfügen indem Sie den Vorgang wiederholen.

b) Auswahl aus den „Angehängten Dateien“

Im nächsten Kapitel finden Sie die **Dokumentenverwaltung**. Dieses sind dem System, einem Kunde oder einem Auftrag zugehörige Dateien (wie z.B. PDF-Dateien, Bilder/Fotos, GAEB-Dateien, Word-Dateien, Excel-Dateien uvm.).

Aus diesen „**angehängten Dateien**“ können Sie Einträge übernehmen und als E-Mail-Anlage versenden. Klicken Sie dazu unten auf die Schaltfläche „**Angehängte Dateien**“.

c) Drag and Drop vom Windows-Explorer (Dateimanager)

Haben Sie den **Windows-Explorer** (*Dateimanager*) gerade offen, ist es die eleganteste Methode Dateianlagen zu Ihrer E-Mail hinzuzufügen. Markieren Sie dazu im Windows-Explorer **eine oder mehrere** Dateien. Ziehen Sie diese dann bei gedrückter linker Maustaste auf das gelbe Feld rechts unter der Dateiliste und lassen die Maustaste los. Alle markierten Dateien werden sofort zur Liste der Dateianlagen hinzugefügt.

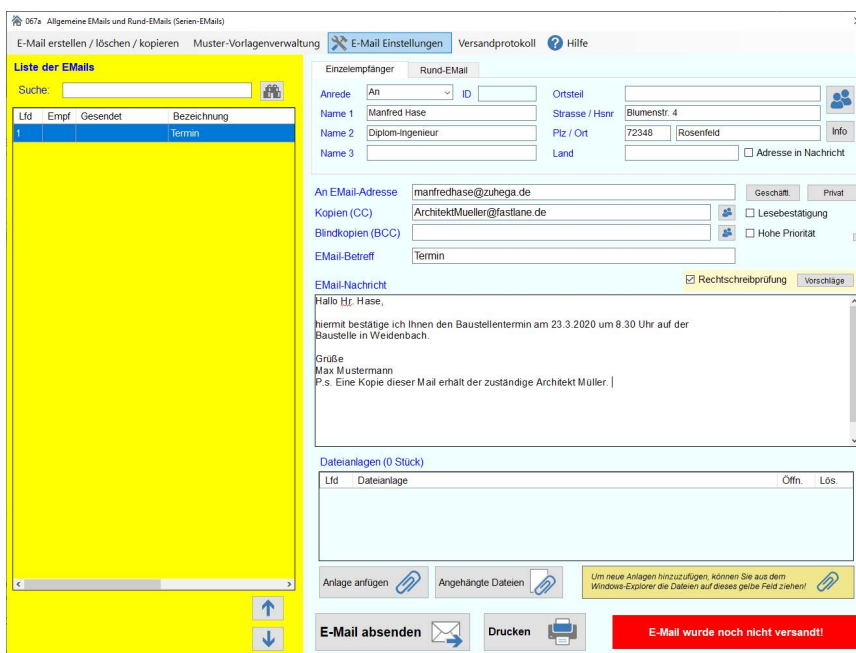
Ansehen von Dateianlagen

Klicken Sie auf der Liste in der gewünschten Zeile auf das **Lupe**-Symbol. Bei gebräuchlichen Dateien können diese meist auch angezeigt werden. Unter Umständen erscheint eine Auswahl-Box in der Sie angeben müssen, mit welcher Anwendung die Datei geöffnet werden kann.

Um **PDF**-Dateien anzuzeigen, muss der kostenlose „**ADOBE READER**“ auf Ihrem System installiert sein (www.adobe.de).

Löschen von Dateianlagen

Klicken Sie auf der Dateiliste in der gewünschten Zeile auf das **Papierkorb**-Symbol. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Datei aus der Liste entfernt. Die eigentliche Datei wird selbstverständlich nicht von Ihrer Festplatte gelöscht!



Um die E-Mail zu versenden, klicken Sie unten einfach auf die Schaltfläche „**E-Mail absenden**“. In der Liste links wird unter der Spalte „Gesendet“ das Versanddatum und die Zeit gespeichert.

7.3.4. Dokumente (Angebote/Rechnungen/...) als E-Mail

Im **Druckmenü** der LV-Dokumente können Sie z.B. ein Angebot direkt per E-Mail versenden. Das System macht dann aus dem eigentlichen LV-Dokument eine **PDF**-Datei.

Danach wird automatisch das E-Mail-Modul auftrags**bezogen** aufgerufen. Der E-Mail-Empfänger ist bereits aus der Kundenverwaltung eingefügt. Als Betreff und als E-Mail-Nachricht stehen bereits Standard-Angaben. Das eigentliche Dokument (z.B. Angebot) ist als PDF-Datei als Dateianlage 1 beigelegt.

Nur wenn Sie möchten, können Sie die Nachricht oder Betreff ändern oder erweitern.

Ansonsten brauchen Sie eigentlich hier nur noch auf „**E-Mail absenden**“ klicken.

Der Empfänger der E-Mail muss in der Lage sein, die **PDF**-Dateianlage zu öffnen, um das Angebot anzuschauen oder zu drucken. Er benötigt einen **PDF-Reader**, der meist bereits auf dem Computer installiert ist und den es ansonsten im Internet kostenlos zum Download gibt (z.B. den Adobe-Reader unter www.adobe.de).

7.3.5. E-Mail Muster-Vorlagenverwaltung

Wie beim Brieftext, können auch hier Mustervorlagen abgespeichert und verwaltet werden. Dies spart Arbeit, wenn Sie immer wiederkehrende E-Mail-Nachrichten versenden möchten.

Auch hier ist die Bedienungsweise mit dem Brieftext weitgehend identisch. Wir sparen uns deshalb hier weitere Erläuterungen.

7.3.6. Rund-E-Mails

Serien- oder Rund-E-Mails können auf die gleiche Weise wie im Brieftext die Rundschreiben erstellt werden. Ein E-Mail-Rundversand ist natürlich sehr komfortabel, da er schnell und papierlos funktioniert. Zudem sind die Online-Gebühren in der Regel deutlich günstiger als z.B. der Post-Versand.

Um ein Rund-E-Mail zu versenden, erstellen Sie das E-Mail ganz normal, gehen jedoch oben statt auf „**Einzelempfänger**“ auf den Reiter „**Rund-E-Mail**“.

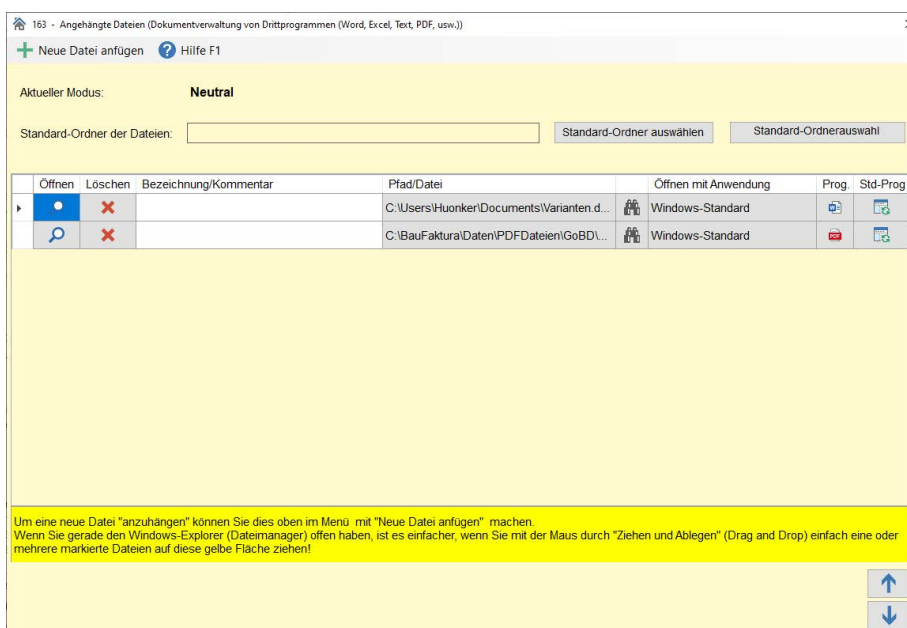
7.4 Angehängte Dokumente (Dokumentenverwaltung)

7.4.1. Allgemeines

In Baufaktura lässt sich vieles machen - aber nicht alles! Deshalb gibt es andere Programme wie **Word**, **Excel**, **Grafikprogramme**, **CAD-Programme**, **PDF-Programme** mit denen man ebenfalls Dokumente erstellen, lesen oder drucken kann.

Zum Beispiel bekommt man von einem Auftraggeber Pläne, Aufstellungen oder Anweisungen als Datei im PDF-Format.

Ziel des Menüpunktes „**Angehängte Dokumente**“ ist es diese Dateien zu verwalten und einzuordnen. Wenn Sie z.B. einen PDF-Plan mit dem Dateinamen „*Huber1711.PDF*“ zu einem Auftrag erhalten, so speichern Sie diesen in irgendeinem Ordner auf Ihrer Festplatte. Im Laufe der Zeit sammeln sich auf Ihrer Festplatte immer mehr Dokumente mit uneinheitlichen Dateinamen. Das spätere auffinden einer bestimmten Datei wird schwierig und langwierig.



Mit diesem System können Sie diese **externen Dokumente neutral**, dem **Kunden** oder einem **bestimmten Auftrag** zuordnen. Die eigentliche Datei belassen Sie dabei am Ursprungsort. Der Vorteil ist das leichte auffinden der Datei. Öffnen Sie z.B. das Fenster „**Angehängte Dokumente auftragsbezogen**“ aus einem offenen Auftrag, so sehen Sie nur die Dokumente für diesen Auftrag - es gibt also keinen Dateiwirrwarr mehr.

Die Liste der angehängten Dokumente stellt nur eine Verbindung (*Link*) zu diesen Dateien her. Die eigentlich hinterlegte Datei sollten Sie also später weder löschen, noch umbenennen oder in einen anderen Ordner verschieben.

7.4.2. Bedienung

Rufen Sie das Fenster „Angehängte Dokumente“ neutral, kundenbezogen oder auftragsbezogen auf - je nachdem wie Sie es zuordnen möchten.

Neue Datei in die Liste aufnehmen (Anfügen-Menüpunkt)

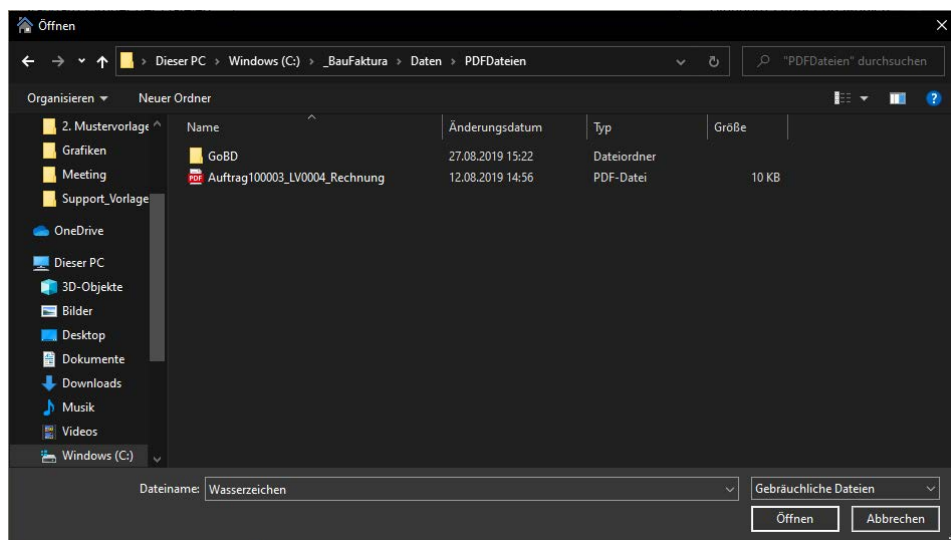
Wenn Sie im Fenster stehen, gehen Sie oben auf „**Neue Datei anfügen**“. Es öffnet sich der Windows-Dateibrowser.

Der Dateibrowser öffnet standardmäßig das Hauptverzeichnis Ihrer Festplatte „C:\“. Sie können oben

unter „**Standard-Ordner der Dateien**“ auch einen Pfad einstellen. Der Dateibrowser öffnet dann immer zuerst diesen Pfad.

Normalerweise werden im Dateibrowser **gebräuchliche Dateien** angezeigt. Rechts unten können Sie auch auf „**Alle Dateien**“ umschalten. Dann werden alle Dateien aufgelistet.

Der Dateibrowser ist ein Windows-Fenster und sieht deshalb in den unterschiedlichen Windowsversionen unterschiedlich aus. Auf die Bedienung der eigentlichen Dateiauswahl können wir hier nicht eingehen, da dies zum Windows-Standardwissen gehören sollte.



Haben Sie eine Datei gewählt gehen Sie auf „**OK**“ oder „**Öffnen**“. Der Datei-Browser wird geschlossen und die Datei wurde in die Liste übernommen.

Neue Datei(en) in die Liste aufnehmen (per Drag and Drop)

Falls Sie parallel zu diesem Fenster den **Windows-Explorer (Dateimanager)** offen haben, können Sie per „**Drag and Drop**“ eine oder mehrere Dateien dort markieren und mit gedrückter linker Maustaste auf das gelbe Feld unterhalb der Liste ziehen. Sobald die Maustaste losgelassen wird, werden die Dateien angefügt.

Datei öffnen

Um eine Datei in der Liste zu öffnen (z.B. *zum bearbeiten oder drucken*), brauchen Sie nur den jeweiligen „**Öffnen**“-Button links in der Liste zu klicken. Bei Standarddateien wie Word, Excel, PDF und vielen anderen Formaten öffnet die entsprechende Anwendung und die Datei wird aufgerufen.

In der Anwendung können Sie die Datei dann ansehen, bearbeiten oder ausdrucken.

Für Dateien die nicht automatisch mit dem Windows-Standard geöffnet werden können und die eine spezielle Anwendung erfordern, kann hinten mit dem roten EXE-Symbol die Anwendung ausgewählt werden. Dies ist jedoch eher eine Ausnahme.

Andere Datei auswählen

Hat man in der Liste eine falsche Datei, kann man diese Zeile löschen (**Papierkorb-Symbol**) und die richtige Datei neu aufnehmen. Man kann aber auch das gelbe **Öffnen**-Symbol hinter der Spalte Pfad/Datei anklicken um eine andere Datei auszuwählen.

Bezeichnung/Kommentar angeben

Speziell Dateien, die Ihnen Ihr Auftraggeber übermittelt hat (*Pläne, PDF-Dateien, usw.*) haben oft einen nichtssagenden Namen (z.B. *UA6767.PDF*). Man kann also an der Datei nicht erkennen was es ist. Deshalb können Sie in der Spalte „**Bezeichnung/Kommentar**“ eine eindeutige Bezeichnung eingeben (z.B. „*Holzliste Dach*“).

Umsortierung der Liste

Rechts unten sehen Sie zwei **Pfeile**. Mit dem klicken, kann man die aktuelle Zeile um eine Position nach unten oder oben verschieben. Dies macht z.B. Sinn, wenn die wichtigen Dateien z.B. ganz oben stehen sollen

7.4.3. EMail-Anlagen

Auch im E-Mail-Modul haben Sie Zugriff auf das Fenster „**Angehängte Dokumente**“. Oft kommt es vor, dass Sie ein angehängtes Dokument als E-Mail-Anlage versenden müssen. Deshalb finden Sie im E-Mail-Fenster unten bei den E-Mail-Anlagen das entsprechende Symbol um angehängte Dokumente auszuwählen und zu versenden.

Je nachdem ob Sie das E-Mail-Modul neutral, kundenbezogen oder auftragsbezogen gestartet haben, können Sie auch nur entsprechende angehängte Dokumente versenden.

7.5 Adressetiketten

7.5.1. Allgemeines / Etikettenformen

Normalerweise versendet man heute Briefe, Angebote, Rechnungen usw. in Briefumschlägen mit Fenster. Da praktisch auf jedem Dokument die Adresse draufsteht, ist dies am einfachsten.

Dokumente die ohne Empfängeradresse gedruckt werden (z.B. *Listen, Aufstellungen, Rapporte, Aufmass uvm.*) werden oft mit einem Begleitschreiben (*Brieftext*) versehen und können so wiederum mit Fensterkuverts verschickt werden.

Zum Beispiel sehr umfangreiche Dokumente, Päckchen oder Pakete können nicht mit Fensterkuverts versandt werden. Hier helfen „**Adressetiketten**“ die mit dieser Software ganz einfach ausgedruckt werden können.

Auch Rundschreiben können mit Adressklebern etikettiert werden.

Das System kann drei gängige A4-Bogenformate verarbeiten. Diese Bögen erhält man im Schreibwarenhandel oder direkt beim Hersteller oder Vertreiber dieser Software. Die A4-Bögen kann man in der Regel auf jedem Tintenstrahl- oder Laserdrucker ausdrucken.

Noch besser ist es sich einen extra Etikettendrucker (z.B. von *Dymo*) zuzulegen.

Das Etikettenmodul wird normalerweise über das Menü „**Funktionen**“ und dann über den Punkt „**Adressetiketten**“ betreten.

7.5.2. Einzeletiketten

Meist benötigt man schnell eine einzelne Adressetikette. Dazu gibt es drei Wege.

- a) Der einfachste Weg ist aus einem offenen Dokument. Gehen Sie im Menü auf „**Funktionen**“ dann auf den Punkt „**Adressetiketten**“. Die aktuelle Adresse wird eingetragen und das Etikett kann

gedruckt werden.

b) Sie gehen aus dem Basismenü auf „**Auftrag bearbeiten**“, suchen einen Kunden und gelangen mit „**Weiter ...**“ ins „**Auftragsfenster**“. Sie finden im Menü „**Sonstiges**“ den Menüpunkt „**Adressetiketten**“ und gelangen in das Etikettenmodul mit ausgefüllter Adresse.

c) Sie haben kein offenes Dokument und gehen auf „**Funktionen**“ und dann auf „**Adressetiketten**“. Sie gelangen ins Etikettenmodul - es ist jedoch keine Adresse eingetragen. Gehen Sie links oben auf das Kundenverwaltungs-Symbol und suchen dort die gewünschte Adresse.

Wenn Sie einen Etikettendrucker verwenden, müssen Sie nur unten auf „**Ausdruck**“ klicken. Das Etikett wird gedruckt.

Wenn Sie auf einem normalen Drucker ausdrucken, haben Sie in der Regel 12 Etiketten auf einem Bogen.

Wenn Sie auf dem Bogen bereits einige Etiketten gedruckt und abgezogen haben, müssen Sie der Software nun mitteilen, welche Etiketten bereits verbraucht sind.

Deshalb klicken Sie auf dem A4-Etikettenschema die verbrauchten Etiketten einfach weg. Die Felder werden weiss. Nun klicken Sie auf „**Drucken**“. Das System lässt die „weggeklickten“ Etiketten aus und beginnt am ersten unverbrauchten Etikett. Durch dieses Verfahren können Sie Ihre Druckbögen vollständig nutzen.

Beispiel: Etikettenschema mit 5 verbrauchten Etiketten:

The screenshot shows the 'Adressetiketten drucken' window. It has two tabs: 'Einzel-Etikette' and 'Serien-Etiketten'. The 'Einzel-Etikette' tab is active, showing address fields like 'Anrede', 'Name 1', 'Name 2', 'Name 3', 'Ortsteil', 'Strasse / Hsnr', 'Plz / Ort', and 'Land'. Below these are 'Einstellungen' (Settings) for 'Etikettenart' (A4-Bogen 12 Stück 105*48mm), 'Etikettendrucker', and 'Kopienanzahl'. A table for 'Druckzeile' (Print Line) settings is also visible. On the right, the 'A4-Etikettenschema (1. Seite)' shows a 2x6 grid of 'Drucken' buttons. The first 5 buttons in the first column are disabled (white), and the 6th is active (green). The second column has 6 active buttons. At the bottom, there are 'Ausdruck' and 'Druckvorschau' buttons.

7.5.3. Etiketten-Einstellungen

Das Etikettensystem ist voreingestellt. Bevor Sie hier alles „verstellen“ sollten Sie nur die „**Etikettenart**“ und den „**Etikettendrucker**“ auswählen. Dann sollten Sie den Druck probieren. Evtl. sind dann Korrekturen am „**Linken Rand**“ oder „**Oberen Rand**“ zu tätigen, falls die Randabstände zu klein oder zu gross sind.

Falls Sie A4-Bögen drucken und Ihr Drucker unten einen großen Rand braucht muss die „**Untere Reihe**“ abgeschaltet werden. Diese beiden Etiketten werden dann generell nicht mehr gedruckt.

Die 10 „**Druckzeilen-Einstellungen**“ sind für den Normalgebrauch bereits eingerichtet. Natürlich können

Sie hier Änderungen vornehmen - wie gesagt im Normalfall jedoch nicht notwendig.

Hier die Einstellungen im Detail:

Etikettenart

Hier wählen Sie eine der folgenden 4 Etikettenarten:

- A4-Bogen, 12 Stück je 105*48mm
- A4-Bogen 12 Stück je 88,9*46,6mm
- A4-Bogen 14 Stück (12 nutzbar) 105*42,3mm
- Einzeletiketten auf Etikettendrucker

Etikettendrucker

Wählen Sie hier den Drucker aus, auf dem Sie Ihre Etiketten ausdrucken möchten. Auch wenn nur ein Drucker an Ihren Computer angeschlossen ist, müssen Sie die Auswahl einmalig machen.

Untere Reihe

Hat Ihr Drucker große untere Randabstände und kann deshalb die untere Etikettenreihe nicht vollständig ausdrucken, können Sie den Druck der beiden unteren Etiketten hiermit abschalten.

Linker Rand

Sie können hier eine Zahl in Milimetern angeben. Der Druck wird um diese Angabe nach rechts verschoben.

Oberer Rand

Sie können hier eine Zahl in Milimetern angeben. Der Ausdruck wird um diese Angabe nach unten verschoben.

Kopienanzahl

Wenn Sie mehrere Exemplare der Adressetikette(n) benötigen, stellen Sie hier die Kopienanzahl ein.

Druckzeile 1 -10

Für gewöhnlich kann man diese Angaben stehenlassen. Natürlich können Sie hier auch Ihre eigenen Einstellungen verwenden.

Unter „**Inhalt-Feld**“ wählen Sie die zu druckende Adressangabe aus. Unter „**X-Pos**“ geben Sie den horizontalen Abstand zum Druckrand ein (*in mm*). In der Regel sollte diese Angabe auf „0“ stehen.

Mit „**Y-Pos**“ stellen Sie die vertikale (*senkrechte*) Position ein. Die Angabe ist in Millimeter. Eine normale Zahl gibt die absolute Position an.

Ein Pluszeichen („+“) vor der Zahl, bedeutet das Weiterschalten um diese Anzahl von Millimetern, gemessen von der letzten Zeile aus. Außer der ersten Zeile macht man alle anderen Zeilen mit „+4“ bis „+7“ je nach Abstand, Schriftgröße, Etikettengröße und Geschmack.

Unter „**S-Gr**“ stellen Sie die Schriftgröße in der Einheit Punkt ein. Schriftgröße „11“ ist eine normale Schreibmaschinenschrift-Größe. Größere Zahlen bedeuten eine größere Schrift, kleinere Zahlen eine kleinere Schrift. Übliche Einstellungen sind zwischen „6“ und „14“.

Mit den Boxen „**F**“, „**K**“ und „**U**“ stellen Sie für die Zeile **Fettschrift**, **Kursivschrift** (*Schrägschrift*) oder **Unterstreich**ung ein. Dazu setzen Sie mit der Maus einfach das entsprechende Häkchen.

7.5.4. Mehrfachetiketten (Serien-Etiketten)

Standardmäßig ist oben der Reiter „**Einzeletikett**“ angewählt. Klicken Sie nun auf „**Serien-Etiketten**“.

Nun können Sie Adressen selektieren und diese als Etiketten ausdrucken. Im Prinzip genauso wie bei

den Rundschreiben im Briefftext.

7.6 Adressselektionen Rundschreiben/E-Mail/Etiketten

7.6.1. Allgemeines

In den letzten Kapiteln haben Sie erfahren, wie Sie prinzipiell Rundbriefe, Rund-E-Mails oder Mehrfachetiketten erstellen können. Dabei wurde immer auf dieses Kapitel verwiesen, da alle 3 Module eine gemeinsame Adressselektion verwenden.

Um Adressen zu selektieren gibt es in allen 3 Modulen (*Briefe, E-Mails, Etiketten*) folgende zwei Menüpunkte:

a) Selektion von Adressen

Hier selektieren Sie die Adressen aus der Kundenverwaltung. Falls Sie diese selektierten Adressen später für eine andere Aktion wieder benötigen, können sie diese Selektion abspeichern und später mit Punkt „b)“ abrufen.

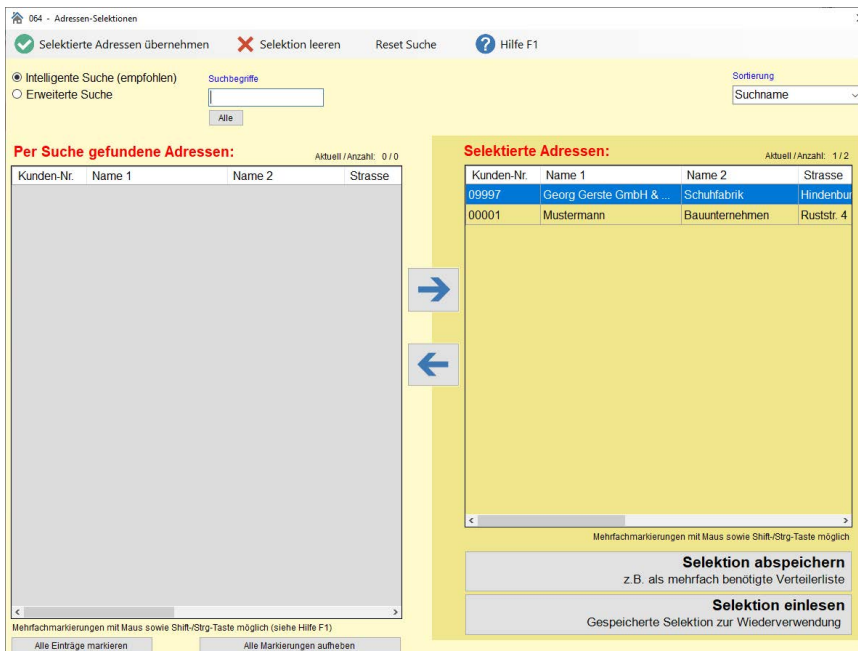
b) Abruf von gespeicherten Adress-Selektionen

Wenn Sie unter Punkt „a)“ früher bereits Adressen selektiert und die Selektionen zur Wiederverwendung abgespeichert haben, können Sie diese hier abrufen. Sie gelangen in eine Liste mit den gespeicherten Selektionen (*Fenster: „Verwaltung von Adress-Selektionen“*).

Klicken Sie im dortigen Fenster einfach die gewünschte Selektion an und gehen auf „**Selektion übernehmen**“.

7.6.2. Adressen selektieren

Wenn Sie „**Selektion von Adressen**“ anwählen, erscheint zunächst folgendes Fenster:



Die prinzipielle Vorgehensweise ist folgendermaßen:

Oben im Fenster gibt es wie in der Adressenverwaltung eine intelligente und eine erweiterte Suchfunktion. Hier suchen Sie Adressen. Um alle Adressen anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Alle**“.

Die gefundenen Adressen werden in der **linken Tabelle** angezeigt. Sie können nun die gewünschten Adressen mit der Maus markieren.

Wenn Sie zusätzlich zum Mausklick die Strg- oder Shift-Taste (*Großschreibtaste*) gedrückt halten, können Sie zusätzlich Adressen oder ganze Bereiche markieren.

Mit der Schaltfläche „**Pfeiltaste rechts**“ mitten im Fenster können Sie die markierten Adressen nach rechts in die Selektionstabelle verschieben.

Ist dies gemacht, möchten Sie evtl. unter einem anderen Suchbegriff weitere Adressen suchen - diese neuen bzw. anderen Adressen erscheinen wieder auf der linken Seite. Nun können Sie hier wieder Adressen markieren und mit der Schaltfläche „**Pfeil rechts**“ auf die rechte Selektionstabelle verschieben.

So können Sie mehrfach nacheinander suchen und die gewünschten Adressen nach rechts schieben. Haben Sie eine Adresse irrtümlich in die Selektionstabelle übertragen, markieren Sie diese mit der Maus und gehen auf die Schaltfläche „**Pfeil links**“. Die Adresse wird aus der Selektion entfernt.

So sieht nun z.B. Ihr Fenster aus:

064 - Adressen-Selektionen

☒ Selektierte Adressen übernehmen
 ☐ Selektion leeren

☒ Intelligente Suche (empfohlen)
 ☐ Erweiterte Suche

Suchbegriffe:

Sortierung:

Alle

Per Suche gefundene Adressen: Aktuell / Anzahl: 1 / 4

Kunden-Nr.	Name 1	Name 2	Strasse
09997	Georg Gerste GmbH & ...	Schuhfabrik	Hindenbur
00003	Huonker Softwaretechnik	GmbH & Co.KG	Bubensulz
00001	Mustermann	Bauunternehmen	Ruststr. 4
00002	Rufus AG		Bartschwe

➔

⬅

Selektierte Adressen: Aktuell / Anzahl: 1 / 2

Kunden-Nr.	Name 1	Name 2	Strasse
09997	Georg Gerste GmbH & ...	Schuhfabrik	Hindenbu
00001	Mustermann	Bauunternehmen	Ruststr. 4

Mehrfachmarkierungen mit Maus sowie Shift-/Strg-Taste möglich

Selektion abspeichern
z.B. als mehrfach benötigte Verteilerliste

Selektion einlesen
Gespeicherte Selektion zur Wiederverwendung

Mehrfachmarkierungen mit Maus sowie Shift-/Strg-Taste möglich (siehe Hilfe F1)

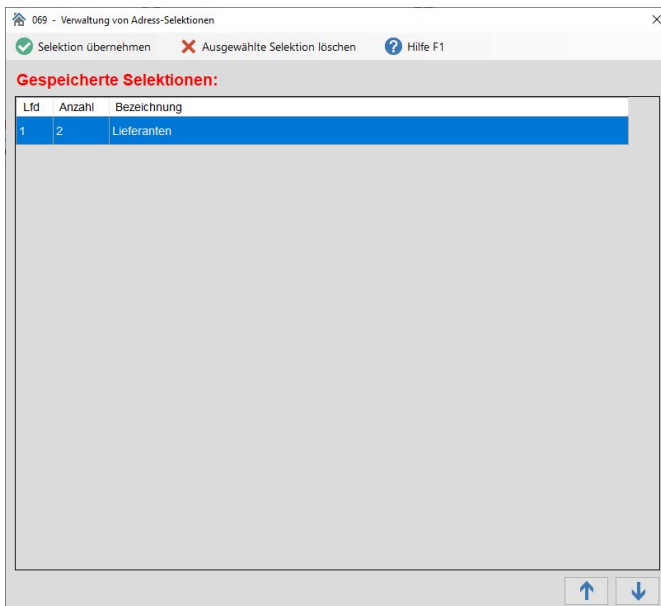
Wenn Sie die selektierten Adressen nur einmalig z.B. für ein Rundschreiben benötigen, gehen Sie links oben im Menü auf **„Selektierte Adressen übernehmen“**. Sie verlassen das Fenster. Die Adressen stehen Ihnen je nach Aufruf im Briefftext-, E-Mail- oder im Etikettenmodul zur Verfügung.

7.6.3. Selektionen abspeichern

Wenn Sie Ihre Adressen selektiert haben, diese aber später für ein weiteres Rundschreiben etc. wieder benötigen, wäre es umständlich, dann die Adressen wieder erneut zu selektieren.

Deshalb ist es möglich, Selektionen abzuspeichern. Dazu klickt man unten auf **„Selektion abspeichern“**.

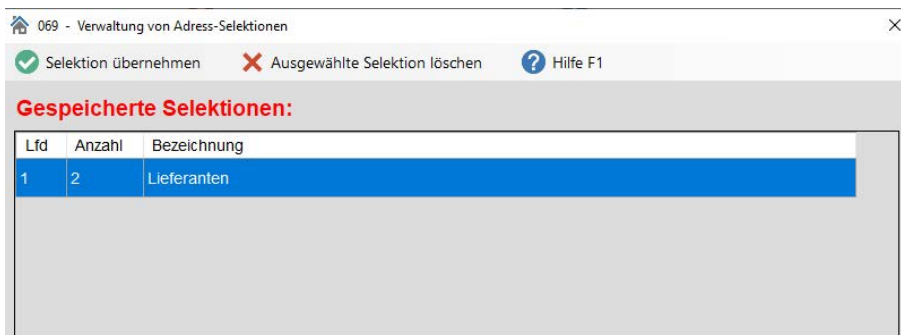
Sie gelangen in folgendes Fenster:



In der Tabelle wurde ein neuer Eintrag gemacht. Unter Anzahl sehen Sie die Adressenanzahl Ihrer Selektion. Unter Bezeichnung steht „**Bitte ändern Sie mich!**“.

Dies sollten Sie nun machen und klicken mit der Maus auf diese Schrift. Geben Sie nun der Selektion eine Bezeichnung wie z.B. „Lieferanten Sanitärartikel“, „Alle Großkunden“ oder „Wichtige Kunden“.

Wenn Sie schon einige Selektionen gemacht haben, könnte Ihr Fenster z.B. so aussehen:



Diese Selektionen können Sie dann immer wieder verwenden.

Adressen zu einer Selektion hinzufügen

Um Adressen zu einer bestehenden Selektion hinzuzufügen, lesen im Fenster „**Adresselektion**“ die bisherige Selektion ein (mit Schaltfläche „**Selektion einlesen**“), suchen dann die neuen Adressen, fügen Sie mit der Schaltfläche „**Pfeil rechts**“ hinzu. Speichern Sie dann diese als **neue** Selektion ab („**Selektion abspeichern**“).

Löschen Sie dann in der Selektionsauswahl (Fenster „**Verwaltung von Adress-Selektionen**“) die alte Selektion heraus.

In diesem Fenster können die einzelnen Zeilen kann mit den **Pfeiltasten** am unteren Bildschirmrand nach oben oder unten verschoben werden. So können Sie eine übersichtliche Sortierung Ihrer Selektionen erreichen.

Um die gemachten Selektionen in Briefe, E-Mails oder Etiketten abzurufen, gibt es, wie schon vorher erwähnt, in allen 3 Modulen den Punkt „**Abruf von gespeicherten Adress-Selektionen**“.

Weitere Infos erhalten Sie auch in der Hilfe-Funktion der betreffenden Fenster. Dazu einfach die F1-Taste drücken oder oben im Fenster das Hilfe-Menü öffnen.

8. Rapporte / Regiearbeiten

8.1 Allgemeines

Regiearbeiten kommen fast auf jeder Baustelle vor. Es gibt Aufträge, die nur aus Regiearbeiten bestehen, andere haben wenige oder gar kein Regieanteil. Dieses Modul ist ideal für **reine Regieaufträge** oder **großem Regieanteil**.

Nicht empfehlenswert ist dieses Modul für Aufträge, bei denen nur wenige Arbeitsstunden und wenig Maschinen und Material verwendet wurden. Stattdessen empfehlen wir dann die Regiedaten unter einem extra Titel „Regiearbeiten“ direkt in der Rechnung zu erfassen.

Hier in diesem Modul können Sie **tägliche Regieberichte/Rapporte** erstellen. Diese gesammelten Daten können Sie dann in ein Dokument (*Rechnung oder Abschlagsrechnung*) übernehmen.

Parallel zu den **Regiearbeiten** können jedoch auch **Akkordarbeiten** (*Leistungen per Massenermittlung*) oder Rechnungs-**Handeingaben** getätigt werden. **In dieser Software ist alles mischbar.**

Wie Sie bereits aus dem Kapitel 5 kennen, werden Mengen in der Leistungsaufstellung, die aus den Rapporten hervorkommen, mit einem „**R**“ gekennzeichnet, Aufmass-Mengen mit einem „**A**“, Direkt-Mengenermittlung im LV mit einem „**D**“ und LV-Handeingaben sind ohne Kennzeichnung. So ist die **Mengenherkunft** in einer LV-Aufstellung (z.B. *Rechnung*) in dieser Software immer klar und übersichtlich.

8.2 Vorbereitungen / LV

Bereits Angebot oder Auftragsbestätigung vorhanden

Rapporte schreibt man normalerweise zu einer Abrechnung. Wenn Sie zum Auftrag bereits ein Angebot oder eine Auftragsbestätigung haben, legen Sie zuerst eine neue Rechnung an. Übernehmen Sie dabei die Daten aus dem Angebot bzw. der Auftragsbestätigung.

Im Angebot bzw. der Auftragsbestätigung ist in der Regel die Mengenspalte ausgefüllt. Die wirklichen Mengen kommen jedoch in diesen Rechnungen aus den Rapporten. Die Mengen werden automatisch überschrieben.

Da nur die Mengen überschrieben werden, die auch in den Rapporten erfasst wurden und die „unbenutzten“ Positionen stehen bleiben, ist es in der Regel sinnvoll, vor der Rapporterfassung alle Mengen in der Rechnung zu löschen.

Dazu gibt es im LV unter „**Bearbeiten/Kopieren**“ den Menüpunkt „**Verschiedene LV-Funktionen**“. Dort gibt es oben „**Spalteninhalte löschen**“. Hier gibt man an „**Mengenspalte komplett löschen**“ und klickt dann auf die Schaltfläche „**Löschvorgang durchführen**“. Mehr in der Hilfe des Fensters.

Kein Angebot/Auftragsbestätigung vorhanden

Um Rapporte zu erfassen, sollte auf jeden Fall ein LV (Rechnung) mit den wichtigsten Löhnen, Materialien, Geräten usw. vorhanden sein. Deshalb legen Sie nun eine neue Rechnung an. Um die wichtigsten Positionen zu erfassen, gibt es folgende Möglichkeiten:

- a) Erfassung von Löhnen, Materialien, Geräten von Hand
- b) Übernahme der benötigten Positionen aus der Artikelverwaltung
- c) Kopieren der Positionen aus einem anderen Regieprojekt.
- d) Jahresverträge (*dazu später mehr*)

Wenn Sie die Daten erfassen, tragen Sie Positionsnummer, Bezeichnung, Einheit und E-Preis ein.

Die Menge tragen Sie nicht ein - diese wird später automatisch aus den Rapportdaten ermittelt und eingetragen.

Da man oft nicht weiß, welche Positionen auf der Baustelle überhaupt eingesetzt werden, ist es **nicht wichtig**, dass diese Rechnungsaufstellung vollständig ist. Die wichtigen/häufigen Positionen sollten jedoch enthalten sein - dies erleichtert die Arbeit - das werden Sie später sehen.

Positionen, die hier nicht erfasst wurden, können direkt in den Rapporten angelegt werden - oder man schließt die Rapporte und ergänzt ganz normal die LV-Aufstellung und startet dann die Rapporterfassung wieder.

So könnte Ihre vorgeschriebene Rechnung mit den wichtigsten Positionen aussehen.

037 - Baufaktura - Basisfenster Kunde: Mustermann; Bauunternehmen Auftrag: Garagenneubau im Garten LV: Schlussrechnung

Kunden/Aufträge Bearbeiten/Kopieren Funktionen Sonstiges Einstellungen Hilfe/Info Ende

Adresse/Kopf/Vortext LV-Aufstellung Summen/Zuschläge/AZ's Nachtext Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges Drucken/Faxen/Email

☒ Darstellung nur Kurztext ☐ 2-zellig ☐ 3-zellig ☐ 4-zellig ☐ 5-zellig ☒ Pos-Nr. automatisch nummerieren Belegte Zeilen: 6

Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
	1	T	1		Erdarbeiten					
	2	N	1.1		Humus abschieben	50,000	qm	3,50		175,00
	3	N	1.2		Streifenfundamente ausheben	4,000	cbm	24,00		96,00
	4	T	2		Mauereiarbeiten					
	5	N	2.1		Fundamente und Bodenplatte mit Baustahl	5,500		220,00		1.210,00
	6	N	2.2		Außenmauerwerk	12,500	cbm	180,00		2.250,00

Bitte jede Eingabe in der Tabelle mit <ENTER> bestätigen. S = Artikelverwaltung
 Strg+R = Rechtsreitsprung zur aktuellen Position F7 = Letzte Suche Artikelverw.
 Strg+D = LV-Positionen neu durchnummerieren F12 = Artikel Direktabruf

Details zur aktuellen Eingabezeile

Details Bild G/T - Zu-/Abschläge Spezial Direkt-Mengenermittlung Direkt-Preisber. Preisspiegel Summen

Pos.-Kommentar:

Zu- oder Abschlag: %

MwSt-Satz:

Skonto:

Zuweisung: ID: 19111413593600011935 Langtext:

8.3 Rapport erfassen

Um einen Rapport zu erfassen, gehen Sie von der angelegten Rechnung oben im Menü auf „**Funktionen**“ und dann auf „**Regieberichte**“. Sie gelangen in folgendes Fenster:

Zentraler Punkt hierbei ist der **Kalender** links oben. Dort ist beim Betreten des Fensters immer der aktuelle Tag markiert.

Immer wenn Sie einen Rapport erfassen, beziehen sich die Eingaben auf das im Kalender markierte Datum. Klicken Sie im Kalender auf ein anderes Datum, werden die aktuellen Eingaben unter diesem Datum gespeichert und der Rapport des neu angeklickten Datums geladen. Das aktuell ausgewählte Datum wird im Kalender fett dargestellt. Zur besseren Übersicht wird dieses zusätzlich noch oberhalb des Erfassungsfensters dargestellt. Ist noch kein Rapport vorhanden, erhalten Sie ein leeres Formular. Rechts oben sollten Sie für jeden Regie- oder Tagesbericht folgende „**allgemeinen Angaben**“ machen:

Bericht/Rapport-Nr

Falls Sie eine eigene Nummerierung oder spezielle Nummern haben, können Sie diese Angabe machen. Falls nicht - einfach leerlassen.

Wetter/Arbeitsbeschreibung

Dies ist normalerweise eine wichtige Angabe. Sie können hier die Wetterbedingungen eintragen. Noch wichtiger ist es, was an diesem Tag an der Baustelle (**Arbeitsbeschreibung**) gemacht wurde. Tragen Sie einfach die an diesem Tag ausgeführten Arbeiten ein.

Interner Kommentar

Dieser Kommentar ist nur für Sie selbst. Hier können Sie z.B. besondere Vorkommnisse auf der Baustelle an diesem Tag eintragen. Der Kommentar wird auf keinem Druck ausgegeben.

Bilder für Berichte

In diesem Fenster sehen Sie die Bilder für den aktuellen Bericht / Rapport. Hier können Sie Bilder aufnehmen, löschen und legen die generelle Druckbreite der Bilder fest. In der Tabelle sehen Sie alle Bilder des aktuellen Rapports. Rechts daneben haben Sie die Möglichkeit, die Bilder über die Pfeiltasten zu sortieren. Dazu klicken Sie einfach auf die Pfeil-nach-oben-, bzw. Pfeil-nach-unten-Taste und das aktuell angeklickte Bild verschiebt sich entsprechend.

Neues Bild („+“): Hier öffnet sich ein Dateiauswahlfenster und Sie können ein neues Bild in den Rapport einfügen.

Bild löschen: Mit dieser Schaltfläche wird das aktuelle Bild gelöscht.

Alle löschen: Diese Schaltfläche löscht alle hier aufgelisteten Bilder.

Bild groß drucken: Damit wird das Bild über den Drucker ausgegeben, samt Bildnummer und Pfadangaben.

Auch hier gilt: Baufaktura erstellt zu Ihrem Bild eine Verknüpfung. Das Bild selbst muss also auf Ihrem Rechner gespeichert sein.

Aufstellung Löhne/Maschinen/Material

In der Mitte des Bildschirms folgt nun die Aufstellung aller eingesetzten Löhne, Geräte und Materialien.

Hier die Beschreibung der einzelnen Spalten:

Nr

Ist eine fortlaufende Nummer der Zeilen. Keine Eingabe/Änderung möglich.

Ma

Wie in der LV-Aufstellung ist dies die **Markierungs-Box** um Zeilen zu markieren und anschließend zu kopieren, zu verschieben oder zu löschen.

Za

Beschreibt die Zeilenart. Die Zeilenart „**N**“ wird automatisch eingetragen, wenn sie eine Position aus der unteren Tabelle (Abrechnungs-LV) in die Aufstellung übernehmen. Mit Eingabe eines „**K**“ können sie eine Kommentarzeile erfassen, die sie natürlich auch im Ausdruck des Rapportes mit ausgeben können.

PosNr

Die Positionsnummer ist eine wichtige Angabe, denn diese verweist auf die Position der LV-Aufstellung des Abrechnungs-LV. Steht Ihr Eingabecursor auf dieser Spalte, wird unten automatisch das **Abrechnungs-LV** und im zweiten Reiter das zugewiesene **Jahres-LV** (dazu später mehr) eingeblendet.

Abrechnungs-LV		Jahres-LV				
G/T	ZA	Pos.-Nr	Art.-Nr	Bezeichnung	Einh	
Titel:	T	1	Titel	Löhne		
N	1.1			Meisterstunden	Std	
N	1.2			Facharbeiterstunden	Std	
N	1.3			Bauhelferstunden	Std	
N	1.4			Azubi	Std	
Titel:	T	2	Titel	Geräte		
N	2.1			Hilti Abbruchhammer	Std	
N	2.2			LKW 7,5t	Std	

Normalerweise können Sie in der Rapport-Tabelle nur Positionen erfassen, die im Abrechnungs-LV vorhanden sind. Deshalb haben wir vorhin bereits erwähnt, dass die Rechnungspositionen im LV bereits vorhanden sein sollten.

Es gibt 3 Möglichkeiten um eine Position vom Abrechnungs-LV (unten) oben in die Tabelle zu übernehmen.

- Sie geben oben in der Tabelle die „**Positionsnummer**“ ein.

b) Sie klicken unten im „**Abrechnungs-LV**“ die Position an und gehen rechts auf die Schaltfläche „**Übernahme der Position**“.

c) Sie klicken unten im „**Abrechnungs-LV**“ die Position doppelt an (**Doppelklick**).

Die Position wird nach oben übernommen und der Eingabecursor springt auf die Kommentarspalte.

Bezeichnung

Unter Bezeichnung ist keine Eingabe möglich, da die Position nur vom Abrechnungs-LV (oder Jahres-LV) übernommen werden kann. Wenn sie als Zeilenart „K“ ausgewählt haben, steht im Bezeichnungsfeld

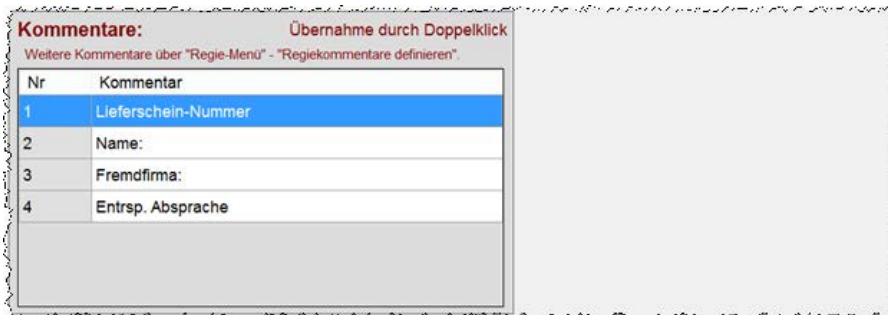
„***Kommentarzeile ***“. Wenn Ihnen im Abrechnungs-LV eine Position fehlt, kann diese angelegt werden - siehe dazu im Kapitel 8.4.

Kommentar

Zu jeder Eingabezeile können sie einen Kommentar schreiben. Ein Kommentar kann bei Löhnen z.B. der *Mitarbeitername* sein. Bei Materialien z.B. die *Lieferscheinnummer* - oder einfach das *Bauteil* an dem gearbeitet wurde. Wird kein Kommentar benötigt, lässt man diesen aus und drückt ENTER.

Da man manche „**Standardkommentare**“ immer wieder benötigt, wird wenn der Cursor auf der Kommentarspalte steht, unten eine Tabelle mit den vordefinierten Regiekommentaren eingeblendet. Mit der direkten Eingabe der Kommentarnummer oder einem Doppelklick auf den gewünschten Kommentar wird dieser in die Regiezeile übernommen.

Wenn Sie als Kommentar ein Pluszeichen („+“) eingeben, wird der Kommentar aus der letzten Zeile übernommen.



Die Regiekommentare legen Sie oben im „**Regie-Menü**“ unter dem Punkt „**Regiekommentare definieren**“ an. Die Bedienung ist einfach, so dass wir hier keine weitere Beschreibung geben. In der Hilfe finden Sie dazu weitere Infos.

Zusammengesetzte Kommentare:

Auch die Übernahme von zwei zusammengesetzten Kommentaren bzw. das Zusammensetzen aus einem Kommentar und einer Handeingabe spart weitere Schreibarbeit. Dazu zwei Beispiele:

Beispiel 1:

Geben Sie bei der Rapporterfassung in der Kommentarspalte zwei Nummern hintereinander ein werden beide Kommentare hintereinandergesetzt.

Die Eingabe „3 4“ ergibt z.B.: „**Fremdfirma Entspr. Absprache**“

Beispiel 2:

Geben Sie „3 #Müller“ ein wird Kommentar Nr. 3 übernommen. Alles nach dem Doppelkreuz („#“) ist die Handeingabe und wird hinter den Kommentar Nr. 3 gesetzt. Das Ergebnis ist dann „Fremdfirma Müller“.

Menge oder Berechnung

Hier können Sie entweder die Menge als einfache Zahl (z.B. „8,50“) oder auch eine Berechnungsformel (z.B. „4+8,50+6,25+3,50“) eingeben.

Wenn Sie allerdings nur eine einfache Zahl eingeben, empfehlen wir hier die Eingabe auszulassen und die Zahl direkt unter „Menge“ einzutragen.

Menge

Hier tragen Sie die Menge ein. Falls Sie bereits unter „Menge oder Berechnung“ etwas eingetragen haben, wird das Ergebnis hier automatisch eingetragen.

Wenn Sie hier eine Eintragung vornehmen, wird der Eintrag unter „Menge oder Berechnung“ gelöscht, da dann dieser Eintrag vorrangig behandelt wird.

Einh.

Hier bei der „Abrechnungseinheit“ ist keine Eingabe möglich, denn diese wird im Abrechnungs-LV definiert und steht hier nur zur eigenen Information da. Stimmt diese nicht, muss sie im Abrechnungs-LV geändert werden.

Hier nochmals einen Bildschirmausdruck mit einem Rapport.

Nr	Ma	Za	PosNr	Bezeichnung	Kommentar	Menge oder Berechnung	Menge	Einh.
1	☐	N	2.3	Meisterstunden	Hubert Müller		5,000	Std
2	☐	N		Azubi	Peter Huber		2,500	Std

8.4 Neue Position ins LV aufnehmen

Vorher wurde bereits erwähnt, dass bereits ein Rechnungs-LV vorliegen sollte, um Rapporte zu erfassen. Dies macht auch Sinn, jedoch ist es ohne weiteres möglich, neue Positionen zu erfassen. Dazu müssen Sie in der Spalte „PosNr“ stehen.

Unten wird Ihr „Abrechnungs-LV“ angezeigt. Um eine neue Position in das Abrechnungs-LV ein- oder anzufügen klicken Sie rechts auf die Schaltfläche „**Neue LV-Position**“.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Hier können Sie eine neue Position von Hand eintragen. Dazu einfach die entsprechenden Felder ausfüllen. Mit der **TAB**-Taste gelangen Sie ins nächste Feld.

Natürlich steht auch die **Artikelverwaltung** oder der **Artikel-Direkt-Abruf** zur Verfügung.

Unten gibt es die Angabe „**Wo einfügen**“. Sie können die neue Position entweder unten im LV anfügen lassen oder an eine beliebige Position dazwischenfügen. Im ersteren Fall ist die Bedienung ja klar - einfach auf die Schaltfläche „**Einfügen dieser Position ins LV (F9)**“ anklicken oder die **F9**-Taste drücken.

Möchten Sie die Position irgendwo einfügen, weil diese Position in einen bestimmten Titel oder zu einer Gruppe von Positionen passt, klicken Sie auf das Feld „**An eine bestimmte Position**“.

Sofort öffnet sich ein Fenster mit einer Tabelle aller LV-Positionen (*nur Kurztext*). Nun klicken Sie die Zeile an, vor der Sie die neue Position einfügen möchten. Dann klicken Sie unten auf „**Einfügen der Position oberhalb der markierten Zeile**“. Natürlich genügt auch ein **Doppelklick** auf die entsprechende Position in der Tabelle.

Sie gelangen nun zurück in die Rapporterfassung, die Position wurde eingefügt und Ihr Eingabecursor steht nun bereits wieder auf der „**Kommentar**“-Spalte.

Auf diese Weise können Sie neue Positionen problemlos und schnell ins Abrechnungs-LV aufnehmen.

Um spezielle Positionen (z.B. *um neue Gewerke oder Titel*) aufzunehmen müssen Sie die Rapporte verlassen und z.B. das Gewerk/Titel in Ihr LV eintragen. Dann gehen Sie wieder in die Rapporte und setzen die Arbeit fort.

8.5 Rapporte drucken

Um die Rapporte in einer von drei Formen zu drucken, gehen Sie oben auf den Menüpunkt „**Druckmenü**“.

Oben sehen Sie im grünen Kasten die **Anzahl** sowie das **Startdatum** und das **Datum des letzten Berichtes**. Dies ist nur zu Ihrer Information.

Im mittleren Bildschirmbereich sehen Sie zwei Kalender. Im linken Kalender wählen Sie das **Startdatum** des Druckes aus. Im rechten Kalender wählen Sie das Datum des **letzten zu druckenden Rapportes** aus. Wenn Sie das Druckfenster aufrufen, ist in beiden Kalendern das aktuelle Rapportdatum (*der Erfassung*) markiert.

Im blauen Kasten darunter sehen Sie nochmals die Anzahl der in den Kalendern ausgewählten Berichten. Mit der Schaltfläche „**Alle Berichte auswählen**“ werden in den Kalendern alle Berichte zu Ihrem Dokument automatisch ausgewählt.

Im unteren Bereich (links) wählen Sie einen der 4 Basisdrucke:

1. Druck Berichte einzeln

Hier werden die Berichte ausgegeben - entsprechend Ihrer Eingabe. Jeder Berichtstag ergibt eine Druckseite. Diese Rapporte kann man (*falls notwendig*) auch vom Bauherr unterschreiben lassen. Dazu gibt es die Option „**Unterschriftenzeile**“.

2. Druck Berichte zusammenhängend

Hier werden mehrere Berichte auf einer Druckseite ausgegeben - dies spart natürlich Platz. Möchten Sie z.B. wöchentliche Berichte, markieren Sie in den Kalendern jeweils eine Woche und drucken es aus. Passen die ausgewählten Berichte nicht auf eine Seite, wird automatisch auf einer neuen Seite fortgesetzt. Auch hier funktioniert die Option „**Unterschriftenzeile**“.

3. Druck sortierte Liste

Dieser Druck ist für die **Überprüfung der Abrechnung** sehr sinnvoll. Hier werden die einzelnen Rapportdaten nach LV-Positionen sortiert.

Nun werden darunter für jede Position die Menge sowie Datum und Rapportnummer säuberlich

aufgeführt. Einfach ausprobieren - ein Super-Ausdruck zur Überprüfung.

4. Druck Zusammenfassung

Hier werden alle Positionen zusammengefasst und zusammengerechnet. Man erhält im Prinzip die Aufstellung, die man später in der Rechnung findet. Ideal als Ausdruck für Zwischendurch, um zu sehen wieviel Stunden, Material usw. inzwischen auf der Baustelle angefallen sind.

Die Berichte (*Druck 1 und 2*) können mit einer Unterschriftenzeile (*um den Auftraggeber unterschreiben zu lassen*) gedruckt werden. Obwohl eher unüblich, können die Berichte auch mit **Preisangabe** gedruckt werden. Klicken Sie für die beiden Optionen die entsprechende Box mit der Maus an. Bei Bedarf können Sie auch die **„Summenzeile drucken“**, welche den Gesamtwert des Rapportes ausgiebt. Wenn Sie die Kommentare die im Rapport erfasst wurde ebenfalls gedruckt werden sollen, müssen Sie die Option **„K-Zeilen drucken“** ebenfalls auswählen. Normalerweise wird nur die 1. Zeile des LV-Positionstextes gedruckt (*Kurztext*). Sie können dies aber auch umschalten, so daß bis zu 3 Zeilen LV-Text ausgedruckt wird.

Ansonsten können Sie **Kopienanzahl** und **Zeilenabstand** einstellen. Die Ausgabe kann dann als **Druckvorschau** oder auf den Drucker geschehen.

Oben im Menü unter **„Formulareinstellungen“** können Sie die **Formularköpfe** für die Rapporte umgestalten. In der Regel kann man die voreingestellten Formulare so verwenden. Mehr dazu im Kapitel **„16.3 Rechnungs-/Formularköpfe“**.

8.6 Rapportdaten in die Rechnung übernehmen

Wenn Sie die Rapporte mit einem Klick auf das Kreuzchen rechts oben im Fensterrahmen verlassen, werden Ihre Daten automatisch gespeichert. Das wird ja überall in dieser Software so gehandhabt.

Danach erscheint das **„Übernahmefenster“**. Es sieht auf den ersten Blick ein wenig aus wie das **„Druckfenster“**.

134 - Übernahmeoptionen Rapporte/Berichte

Hilfe F1

Vorhandene Berichte

Erster: 16.10.2013
 Letzter: 17.10.2013

2 Berichte

Auswahl VON Datum: Auswahl BIS Datum:

Oktober 2013						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
40	30	1	2	3	4	5
41	7	8	9	10	11	12
42	14	15	16	17	18	19
43	21	22	23	24	25	26
44	28	29	30	31	1	2
45	4	5	6	7	8	9

Oktober 2013						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
40	30	1	2	3	4	5
41	7	8	9	10	11	12
42	14	15	16	17	18	19
43	21	22	23	24	25	26
44	28	29	30	31	1	2
45	4	5	6	7	8	9

Ausgewählte Berichte

Erster: 16.10.2013
 Letzter: 17.10.2013

2 Berichte

Berechnen und Übernahme

Ausgewählte Berichte werden zusammengefasst und die Gesamtmengen zurück in das ursprüngliche LV (Rechnung) übertragen.

Sammel-Regie-Rechnung erstellen

Erstellt eine detaillierte Rechnung mit allen Einzeldaten der gewählten Berichte (ergibt u. U. eine sehr lange Rechnung)

Keine Berechnung / Übernahme

Das Fenster wird ohne Berechnung verlassen.

Wie im Druckfenster, sehen Sie oben in grün die vorhandenen Rapporte. In der Mitte sind standardmäßig **alle Rapporte** in den Kalendern angewählt. Wenn Sie nicht alle Rapporte in die Rechnung übertragen möchten, können sie im linken Kalender ein „**VON**“-Datum und im rechten Kalender ein „**BIS**“-Datum anklicken.

Mit den Schaltflächen unten entscheiden Sie, ob die Übernahme in die Rechnung erfolgen soll (*linke obere Schaltfläche*) oder ob keine Übernahme erfolgen soll (*rechte Schaltfläche*).

Bei der **Übernahme/Normalabrechnung** werden alle Rapporte zusammengefasst und die einzelnen Positionen aufsummiert. Die Summe der Mengen aller Positionen wird ins LV zurückübertragen. Sie finden dann dort z.B. die Summe von 245,750 Meisterstunden und 322,80 Facharbeiterstunden usw..

Alternativ kann auch eine **Sammel-Regierechnung** erstellt werden. Sehen Sie dazu das nächste Kapitel.

Wenn man nur kurz in den Berichten etwas nachschauen möchte, kann man sich die Zeit für die Berechnung und Übernahme sparen. und klickt auf **Keine Übernahme**.

Übernehmen Sie die Daten, gelangen Sie wieder zurück in Ihr Rechnungs-Dokument. Sie sehen, dass bei allen Positionen die in den Rapporten vorkommen, die **Menge** und der **G-Preis** berechnet wurde, für die ein Rapport erfasst wurde.

Alle Mengen aus den Rapporten tragen das „**R**“-Kennzeichen. So wissen Sie, dass diese Mengen aus den Rapporten kommen. Dies sehen Sie auf nachfolgendem Bildschirmausdruck:

037 - BauFaktura - Basisfenster Kunde: Georg Gerste GmbH & Co. KG; Schuhfabrik Auftrag: Garagenneubau im Garten LV: Schlussrechnung

Kunden/Aufträge Bearbeiten/Kopieren Funktionen Sonstiges Einstellungen Hilfe/Info Ende

Adresse/Kopf/Vortext LV-Aufstellung Summen/Zuschläge/AZ's Nachtext Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges Drucken/Faxen/EMail

☒ Darstellung nur Kurztext ☐ 2-zellig ☐ 3-zellig ☐ 4-zellig ☐ 5-zellig ☒ Pos-Nr. automatisch nummerieren Belegte Zeilen: 8

Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
	1	T	1		Erdarbeiten					
	2	N	1.1		Humus abschieben		qm	3,50		
	3	N	1.2		Streifenfundament ausheben		cbm	24,00		
	4	T	2		Mauereiarbeiten					
	5	N	2.1		Fundament und Bodenplatten mit Baustahl		cbm	220,00		
	6	N	2.2		Außenmauerwerk		cbm	180,00		
	7	N	2.3		Meisterstunden	R 2,000		54,00		108,00
	8	N	2.4		Azubi	R 6,000		28,00		168,00

Bitte jede Eingabe in der Tabelle mit <ENTER> bestätigen: 6 = Artikelverwaltung
 Strg+R = Rechtschreibprüfung zur aktuellen Position F7 = Letzte Suche Artikelverw.
 Strg+D = LV-Positionen neu durchnummerieren F12 = Artikel Direktabruf

Details zur aktuellen Eingabezeile

Details Bild G/T - Zu-/Abschläge Spezial Direkt-Mengenermittlung Direkt-Preisber. Preisspiegel Summen

Druckbarer Kommentar

Berechnungsformel

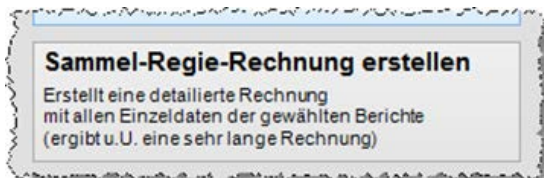
Berechneter Preis

Interner Kommentar

Zeilenart: Erlaubt sind "G" (Gewerk), "T" (Titel), "N" (Normal) oder die Sonderarten: "A", "B", "P", "E", "S", "U", "K". (F4-Taste für Auswahl)

8.7 Sammel-Regierechnung erstellen

Um eine Sammel-Regierechnung zu erstellen, klickt man nach dem verlassen der Regieberichte im Übernahmefenster auf folgende Schaltfläche.



Im Gegensatz zur Normalberechnung werden hier die Mengen der Rapportpositionen **nicht** zusammengefasst, sondern es wird eine extra Rechnung erstellt, indem **jeder Rapport einzeln aufgelistet** wird.

Nach der Rechnungserstellung gelangen Sie ins LV zurück. Dort erscheint eine entsprechende Meldung die Sie lesen sollten. Sie können die Meldung ausblenden indem Sie links unten auf „**schließen**“ klicken.

Dieses LV für die Regieabrechnung bleibt unverändert. Wie gesagt, wird für die Sammel-Regierechnung eine **extra, zusätzliche Rechnung** erstellt.

Um in diese neue Rechnung zu gelangen um diese z.B. auszudrucken, müssen Sie ins Dokumentenfenster des aktuellen Auftrages. Klicken Sie auf das DOK-Symbol oben in der Icon-Leiste (3. von links).

Sie gelangen in dieses Fenster. Hier ist in **gelb/grün** markiert die Sammel-**Regierechnung**. Diese können Sie mit der Schaltfläche „Bearbeiten“ öffnen.

042 - Dokument-Menü: Neu anlegen oder bearbeiten von Angebot/Rechnung/...

Neues Dokument (Angebot/Rechnung/...) Dokument löschen Formulare Letztes Fenster Briefe/Emails/Anhaenge Hilfe (F1)

Neues Dokument **Ausgewählter Kunde und Auftrag** **Dokumentsuche** **Dokumentfenster**

Schnellauswahl

Angebot
Auftragsbest.
Lieferschein
Rechnung
Gutschrift

Kd.-Nr. 09997
Name 1 Georg Gerste GmbH Co. KG
Name 2 Schuhfabrik
Strasse Hindenburgstrasse 13-17
PLZ/Ort 78711 Sohlenstadt
Telefon
E-Mail
Fax

Auftragsdatum 26.03.2021
Int. Auftrags-Nr. 100016
Auftrags-Bezeichnung Garagenneubau im Garten
Auftrags-Kommentar

Eig. Auftrags-Nr.
Auftrags-Bezeichnung
Auftrags-Kommentar

Suchbegriff:

☒ Volltextsuche
Suche starten

Um dieses Fenster aus einem geöffneten LV aufzurufen, klicken Sie dieses Symbol in der oberen Icon-Leiste.

Liste der bestehenden LV-Dokumente für den og. Kunde/Auftrag: Anzahl Dokumente: 6 Stück

Lfd	ID	Dokument-Art	Dok.-Bezeichnung	Dok.-Datum	A/Re.-Nr	Status	B-Summe	Bezahl	SR	Kommentar
1	0001	Angebot	Angebot	26.03.2021	00005	Bearbeiten	4648,12	keine Rechn.		
2	0002	Rechnung	Rechnung	26.03.2021	00013	Bearbeiten	634,52	voll bezahlt		
3	0003	Abschlagsrechn...	1.Abschlagsrechnung	26.03.2021	00014	Bearbeiten	1762,04	voll bezahlt		
4	0004	Abschlagsrechn...	2.Abschlagsrechnung	26.03.2021	00015	Bearbeiten	787,64	voll bezahlt		
5	0005	Rechnung	Schlussrechnung	26.03.2021		Bearbeiten	2098,44	nicht gedruckt		
6	0006	Rechnung	Regie-Rechnung			Bearbeiten	?????	nicht gedruckt	RR	Regierechn. aus LV. 00

Legende Status: = Nullsumme = Kopiert / Erstellt = In Bearbeitung = Gedruckt

Oben links legen Sie neue Dokumente an, oder wählen in der Tabelle ein bestehendes Dokument zur Bearbeitung aus

Haben Sie die Rechnung geöffnet, sehen Sie, dass alle Regieberichte in der Rechnung einzeln aufgelistet werden. Wenn Sie viele Rapporte haben, ergibt sich auch eine lange Rechnung.

Anmerkung:

Diese Abrechnungsart ist eine Besondere. In der Regel brauchen die meisten Betriebe nur die normale Regieabrechnung in der alle Mengen zusammengefasst werden. Zum Nachweis der Rapportarbeiten wird die sortierte Rapportliste ausgedruckt und der Rechnung beigelegt.

Da manche Auftraggeber jedoch diese „lange Form“ der Rechnung wünschen, gibt es diesen Menüpunkt.

Nachfolgend eine Hardcopy - hier ist ersichtlich, dass alle Rapporte, jeweils getrennt durch eine **Kommentarzeile** in der Rechnung aufgelistet werden

8.7.1. Sehr wichtige Hinweise!

Im Gegensatz zur normalen Regieabrechnung dürfen Sie zu der automatisch erstellten Abrechnung keine Zeilen hinzufügen oder ändern. Bei der nächsten Erstellung würden die Einträge wieder gelöscht werden.

Von der Regierechnung können Sie auch nicht ins Aufmaß, Kalkulation, Rapporte oder andere Programmteile gelangen, da dies eine automatisch erstellte Aufstellung ist.

Um Ihre Rapporte für die Regierechnung zu erweitern oder abzuändern, müssen Sie das ursprüngliche LV aufrufen und dort das Regiemodul betreten - nicht über diese extra Regierechnung.

Ansonsten können Sie in dieser Regierechnung fast alles machen, was Sie in anderen Rechnungen auch können (LV-Kopf, Vortext, Nachtext, Zuschläge, Rabatte).

8.8 Arbeiten mit Jahresverträgen

8.8.1. Allgemeines zu Jahresverträgen

Jahresverträge werden in vielen Bau- und Handwerksbranchen eingesetzt. Diese sind praktisch, weil nicht für jedes Projekt neue Preisverhandlungen gemacht werden müssen.

Jahresverträge schließt man oft mit öffentlichen Auftraggebern - aber auch mit grossen Firmen oder Konzernen ab. Dabei werden Preise für ein umfangreiches Leistungsverzeichnis sowie für Stundenlohnarbeiten (*Regiearbeiten*) definiert. Diese Preise gelten dann für einen bestimmten Zeitraum (*meist ein- oder zwei Jahre - deshalb „Jahresverträge“*).

Ein gutes Beispiel für Jahresverträge sind das Gewerk „**Rohrleitungsarbeiten**“ für Gemeinden. Da nicht für jeden Rohrbruch oder jeden Neuanschluss Angebote eingeholt werden können, wird mit einem oder manchmal auch zwei Bauunternehmen ein Jahresvertrag abgeschlossen, in dem oft mehrere hundert Leistungen und Regiearbeiten festgeschrieben sind.

Wird dann von der Gemeinde ein Auftrag (z.B. *Rohrbruch*) vergeben, kann bzw. muss der Unternehmer sofort mit den Bau- oder Reparaturarbeiten beginnen. Von dem umfangreichen Leistungsverzeichnis

werden für solche Kleinbaustellen meist nur wenige Positionen benötigt. Diese werden dann auf Preisbasis des Jahresvertrages abgerechnet.

Und genau das ist die Stärke dieser Software. Man definiert z.B. einfach für den Kunde „**Gemeinde Musterhausen**“ ein LV-Dokument (*Angebot oder Aufstellung*) und macht dieses Dokument zu einem Jahresvertrag. In einem konkreten Auftrag für diese Gemeinde legt man ein neuen Auftrag an und schreibt Rapporte. In der Rechnung werden dann nur die tatsächlichen Leistungen aufgeführt.

In dieser Software können beliebig viele Jahresverträge angelegt und verwaltet werden.

8.8.2. Vorgehensweise bei JV-Abrechnungen

Schritt 1 (einmalig für jeden Jahresvertrag)

Das Jahresvertrags-Leistungsverzeichnis legen Sie als neuen Auftrag bei dem entsprechenden Kunden an. Nennen Sie den Auftrag z.B. „**Jahresvertrag Müller 2008**“. Verwenden Sie das Dokument als „**Angebot**“ oder als „**Aufstellung**“ - nicht jedoch als eine Rechnung.

Schritt 2 (für jede JV-Abrechnung)

Legen Sie nun für den Kunden den konkreten Auftrag (z.B. *Rohrbruch*) an. Normalerweise erstellen Sie einen neuen Auftrag und dann ein Dokument „**Rechnung**“. Diese ist natürlich nun noch leer.

Schritt 3 (einmalig für jeden Jahresvertrag)

Das System weiß nun noch nicht, dass das eingegebene Leistungsverzeichnis ein Jahresvertrag ist. Gehen Sie nun in die „**Regieberichte (Rapporte)**“, dann oben auf das „**Regie-Menü**“, dann auf „**Jahresvertrag auswählen**“.

Da in der Liste noch kein Jahresvertrag bzw. der gewünschte JV nicht vorhanden ist, müssen Sie nun hier den Jahresvertrag aufnehmen. Dies geht oben unter „**Neues LV aufnehmen**“. Nach dem Übersichtsfenster wählen Sie über den Kunde den Auftrag und über das Dokument den Jahresvertrag aus. Sie gelangen wieder zurück in die Jahresvertrags-Auswahl.

Den „Schritt 3“ müssen Sie nur ein einziges Mal machen. Wenn Sie nach einem Jahr einen neuen Vertrag abschließen, legen Sie ein neues LV an und wiederholen diesen Vorgang.

Schritt 4 (für jede JV-Abrechnung)

In dieser Liste mit den Jahresverträgen („**Regie-Menü**“ - „**Jahresvertrag auswählen**“) markieren Sie den zu Ihrem aktuellen Auftrag „passenden“ Jahresvertrag und klicken links unten auf „**Übernahme des markierten Vertrages**“.

139 - Liste der aktuellen Jahresverträge

Neues Jahresvertrags-LV aufnehmen ☒ Aktuelles Jahresvertrags-LV entfernen ☐ Hilfe (F1)

Wichtige Hinweise: Für ein und dasselbe Auftrags-LV, können 3 verschiedene Jahresverträge benutzt werden:
1. für das LV allgemein, 2. für die Massenermittlung/Aufmaß, 3. für die Tagesberichte/Rapporte

Aktive Auswahl gültig für den Bereich:

Lfd	Aktiv	KDID	ANr	LVID	Name	Plz	Ort	Auftrags-Name	LV-Bezeichnung
1	☒	191114...	100001	0009	Mustermann B...	88777	Hagnau	Garagenneubau im Garten	Rechnung

Übernahme des markierten Vertrages Abwählen des bestehenden Jahresvertrags

Sie gelangen wieder zurück in die Rapporte.

Diesen Schritt 4 müssen Sie für jeden Einzelauftrag durchführen, bei denen ein Jahresvertrag zugrunde liegt.

Schritt 5 (für jede JV-Abrechnung)

Wenn Sie mit Jahresverträgen arbeiten, brauchen Sie keine Positionen in Ihrem Rechnungs-LV vorschreiben. Geben Sie nun die Rapporte ein. Wenn Sie in der Erfassungstabelle auf der Spalte „PosNr“ stehen, wird unten das Leistungsverzeichnis eingeblendet. Klicken Sie dort jedoch auf den rechten Reiter „Jahres-LV“. Sie finden dort die Leistungen.

Suchen Sie dort die gewünschte Leistung und übernehmen Sie diese in die Tabelle. Wenn Sie die Positionsnummer wissen, können Sie im Rapport auch sofort die Positionsnummer eingeben.

Wird in Ihren Rapporten eine Position aus dem Jahres-LV übernommen, wird diese Position automatisch in Ihr Abrechnungs-LV kopiert. D.h. Sie haben die aufgerufenen Positionen (*und auch nur diese*) auch in Ihrer aktuellen Rechnung.

Mit minimalem Aufwand machen Sie so Regieabrechnungen auf Basis von Jahresverträgen.

Übernahme letzter Wert: Eingabe von *+*

Zelle einfügen Zelle löschen Übernahme Summe von letzter Position

Abrechnungs-LV Jahres-LV

G/T	ZA	Pos.-Nr	Art.-Nr	Bezeichnung	Einh
N	1.8			Rohrleitungsaushub 1,5m tief	cbm
N	1.9			Rohrleitungsaushub 2m tief	cbm
N	1.10			Siebschutt liefern und einbauen	to
N	1.11			Schotter 15/30 liefern und einbauen	to
N	1.12			Schotter 30/60 liefern und einbauen	to
Titel:	T	2	Titel	Regiearbeiten	
N	2.1			Meisterstunden	Std
N	2.2			Facharbeiterstunden	Std

Übernahme der Position
Neue LV-Position
Memo zur LV-Position
Detailsicht
Suche einer LV-Position

Geben Sie hier eine Positionsnummer des Abrechnungs-LV's ein oder wählen links unten eine Position im LV - nichts eingeben für letzte Position

Schritt 1 und Schritt 3 sind die Vorbereitungen für die Erfassung und die einmalige Festlegung des Jahresvertrags-LV. Diese Schritte braucht man z.B. nur jährlich bei einem neuen Jahresvertrag machen.

Schritt 2, Schritt 4 und Schritt 5 müssen Sie bei jeder Abrechnung durchführen, bei denen ein Jahresvertrag die Grundlage ist.

9. Aufmaß/Massenermittlung

9.1 Allgemeines

Baustellen (besonders Neubauten und größere Objekte) erfordern zur Abrechnung eine genaue Massenermittlung. Die in einer Ausschreibung/Angebot gemachten Mengenangaben sind meistens nur grob geschätzt. Für die Abrechnung muss der Handwerker also die genaue Menge ermitteln.

Beispiel:

Im Angebot wurden geschätzte 250qm Innenputz und 400qm Aussenputz angeboten. Da sich an der Baustelle einige Wandverschiebungen sowie andere Änderungen ergeben haben, ergab die Messung über das Aufmaß 285,30qm Innenputz und 439qm Aussenputz.

Sinn und Zweck dieses Moduls ist die genaue Erfassung z.B. jeder verputzten Wand mit Länge und Breite.

Dabei wird jede LV-Position aufgemessen - bei einer großen Baustelle fällt somit eine Menge Zahlenmaterial an.

Für kleine Aufträge oder Reparaturarbeiten wird die Mengenermittlung nicht unbedingt benötigt - man schreibt die Mengen direkt ins LV (**z.B. in die Rechnung**)

Muss nur zu einigen Positionen eine „kleine“ Massenermittlung gemacht werden, empfiehlt sich die **„Direkt-Mengenermittlung“** im LV. Dort kann ein einfaches Aufmaß erstellt werden (siehe Kapitel „5.3.12. Direkt-Mengenermittlung“ auf Seite 101).

Neben „normalen“ **Aufmaßformeln** für normale Handwerks- oder Bauleistungen beherrscht das System auch das **Stationierungsaufmaß** (für Strassen- und Tiefbau). Für Tief- und Erdbauunternehmen ist auch die **Querprofilberechnung nach Gauss-Elling** samt grafischem Überblick vorhanden.

In Bauaufträgen kommen jedoch nicht nur Leistungen, die nach Aufmaß abgerechnet werden vor, sondern zusätzlich fallen Regiepositionen an, die nach Stunden und/oder Material abgerechnet werden.

Auch diese Mischbaustellen sind kein Problem, denn die Mengen in einem einzigen Abrechnungs-LV können aus insgesamt 4 verschiedenen Quellen entstammen. Ein Kennbuchstabe in der Mengenspalte Ihres Abrechnungs-LV zeigt Ihnen wo die Quelle der Menge ist:

kein Kennbuchstabe	<i>Hand-Erfassung der Menge</i>
Buchstabe „D“	Direkt Mengenermittlung im LV
Buchstabe „A“	Massenermittlung über das Aufmass
Buchstabe „R“	Ermittlung der Menge in den Rapporten

Massenermittlungen können jedoch nicht nur zur Abrechnung gemacht werden, sondern natürlich auch im Vorfeld für Angebote.

Übernimmt man das Angebots-LV auf die Abrechnung, kann dort das Aufmaß präzisiert oder geändert werden und man erhält die richtige Abrechnung. In nachfolgenden Erläuterungen gehen wir davon aus, dass wir das Aufmaß zu einem Rechnungs-LV machen.

9.2 Chronologisches Aufmaß

9.2.1. Allgemeines

Im „**chronologischen Aufmaß**“ wird nach Baufortschritt aufgemessen. Das Aufmaß kann (auch nach Baufortschritt) in Bauabschnitte unterteilt werden. Sie erfassen das Aufmaß in einer Endlos-Liste

und können Positionen durcheinander aufmessen. Beim Druck können Sie in der Reihenfolge wie eingegeben (*chronologisch*) oder in der Reihenfolge des LV's ausgeben.

Auf vielfachen Kundenwunsch gibt es als Alternative auch das „**positionsweise Aufmaß**“. Dort werden die jeweiligen LV-Positionen auf separaten Aufmaßseiten aufgemessen. Im Kapitel 9.3 ist das positionsweise Aufmaß beschrieben.

Die einen Kunden finden das chronologische Aufmaß, die anderen das positionsweise Aufmaß besser. Am besten Sie probieren beide aus - die Bedienung ist sehr ähnlich.

9.2.2. Vorbereitungen/LV

Bereits Angebot oder Auftragsbestätigung vorhanden

Ein Aufmaß schreibt man normalerweise zu einer Abrechnung. Wenn Sie zu einem Auftrag bereits ein Angebot oder eine Auftragsbestätigung haben, legen Sie eine neue Rechnung an. Übernehmen Sie dann die Daten aus dem Angebot bzw. der Auftragsbestätigung.

Im Angebot bzw. der Auftragsbestätigung ist in der Regel die Mengenspalte ausgefüllt. Die wirklichen Mengen kommen jedoch in dieser Rechnung aus dem Aufmaß. Die Mengen werden automatisch überschrieben.

Da nur die Mengen überschrieben werden, die auch im Aufmaß erfasst wurden und die „unbenutzten“ Positionen stehen bleiben, ist es in der Regel sinnvoll, vor der Aufmaßerfassung alle Mengen in der Rechnung zu löschen.

Dazu gibt es im LV unter „**Bearbeiten/Kopieren**“ den Menüpunkt „**Verschiedene LV-Funktionen**“. Dort gibt es oben „**Spalteninhalte löschen**“. Hier gibt man an „**Mengenspalte komplett löschen**“ und klickt dann auf die Schaltfläche „**Löschvorgang durchführen**“. Mehr in der Hilfe des Fensters.

Kein Angebot/Auftragsbestätigung vorhanden

Um ein Aufmaß zu erfassen, können Sie nicht einfach mit einem leeren Aufmaßformular anfangen, sondern es sollte auf jeden Fall ein LV (z.B. *Rechnung*) mit den Aufmaß-Positionen vorhanden sein. Um die wichtigsten Positionen zu erfassen, gibt es folgende Möglichkeiten:

- a) Erfassung der Positionen von Hand
- b) Übernahme der benötigten Positionen aus der Artikelverwaltung
- c) Kopieren der Positionen aus einem ähnlichen Auftrag
- d) Jahresverträge (dazu später mehr)

Wenn Sie Daten erfassen, tragen Sie Positionsnummer, Bezeichnung, Einheit, und E-Preis ein. Die Mengen tragen Sie nicht ein - diese werden später automatisch aus der Massenermittlung ermittelt und eingetragen.

Da man oft nicht weiß, welche Positionen auf der Baustelle überhaupt eingesetzt werden, ist es nicht wichtig, dass diese Rechnungsaufstellung vollständig ist. Die wichtigen/häufigen Positionen sollten jedoch enthalten sein - dies erleichtert die Arbeit - das werden Sie später sehen.

Positionen, die hier nicht erfasst wurden, können direkt im Aufmaß angelegt werden - oder man schließt das Aufmaß und ergänzt ganz normal die LV-Aufstellung und startet dann die Aufmaßerfassung erneut.

So könnte Ihre vorgeschriebene Rechnung mit den wichtigsten Positionen aussehen (*hier z.B. für einen Malerbetrieb*).

The screenshot shows the 'aufmaß' software interface. At the top, there's a title bar with '037 - BauFaktura - Basisfenster' and a menu bar with 'Kunden/Aufträge', 'Bearbeiten/Kopieren', 'Funktionen', 'Sonstiges', 'Einstellungen', 'Hilfe/Info', and 'Ende'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main window has tabs for 'Adresse/Kopf/Vortext', 'LV-Aufstellung', 'Summen/Zuschläge/AZ's', 'Nachtext', 'Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges', and 'Drucken/Faxen/Email'. The 'LV-Aufstellung' tab is active, showing a table of construction items. Below the table is a 'Details zur aktuellen Eingabezeile' panel with tabs for 'Details', 'Bild', 'G/T - Zu-/Abschläge', 'Spezial', 'Direkt-Mengenermittlung', 'Direkt-Preisber.', 'Preisspiegel', and 'Summen'.

Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
1	T	1			Erdbarbeiten					
2	N	1.1			Humus abschieben	50,000	gm	3,50		175,00
3	N	1.2			Streifenfundament ausheben	4,000	cbm	24,00		96,00
4	T	2			Mauereiarbeiten					
5	N	2.1			Fundament und Bodenplatten mit Baustahl	5,500		220,00		1.210,00
6	N	2.2			Außenmauerwerk	12,500	cbm	180,00		2.250,00
7	N	2.3			Meisterstunden	R 2,000		54,00		108,00
8	N	2.4			Azubi	R 6,000		28,00		168,00

Details zur aktuellen Eingabezeile:

Druckbarer Kommentar:

Berechnungsformel:

Berechneter Preis:

Interner Kommentar:

9.2.3. Schnelleinstieg Aufmaß

Um Sie nicht gleich mit zu vielen Details zu überfordern, zeigen wir Ihnen in diesem Abschnitt, wie einfach es ist, ein Aufmaß zu erfassen. Für die meisten Aufträge wird Ihnen dieser Schnelleinstieg weiterhelfen.

Wie schon erwähnt, benötigen wir um ein Aufmaß zu machen, ein Leistungsverzeichnis - in unserem Fall eine Rechnung.

Um ins „**Aufmaß-Modul**“ zu gelangen, gehen Sie auf den Menüpunkt „**Funktionen**“. Es gibt 2 verschiedene Methoden ein Aufmaß zu erstellen. Wir wählen zuerst „**Massenermittlung (Aufmaß) chronologisch**“.

Sie kommen so in das leere Aufmaßfenster:

In der Spalte „Nr“ steht die fortlaufende Zeilennummer - diese ist nicht änderbar. Die Spalte „Ma“ ist eine Markierungszeile, um Zeilen markieren und kopieren zu können - dazu später mehr.

Nun geben wir unter der Spalte „ZA“ den Buchstaben „A“ ein. Dies bedeutet „Abschnitt“ bzw. „Bauabschnitt“. Bestätigen Sie die Eingabe mit **ENTER**.

Unter der Spalte „PosNr“ geben Sie nun die zwei Buchstaben „ERD“ ein und drücken ENTER.

Sie gelangen in das Feld „Kommentar“. Hier geben wir das Wort „Erdarbeiten“ ein. Wir schließen die Eingabe wieder mit der ENTER-Taste ab.

Die Felder „Fml“ und „Faktor“ überspringen wir, indem wir die ENTER-Taste drücken

Es erscheint ein Fenster „Neuer Bauabschnitt“. Hier machen wir gar nichts und drücken entweder die **F12**-Taste oder klicken unten mit der Maus auf „Fertig F12“.

Wir haben nun einen Bauabschnitt angelegt und machen unser erstes Aufmaß dazu.

So sieht Ihr Bildschirm nun aus:

Nr	Ma	ZA	PosNr	Bezeichnung	Kommentar	Fml	Faktor	Berechnung	Spz	Messgeh	Einh.
1	☐	A	Erd	### Beginn Bauabschnitt ###	Erdarbeiten						
**	☐										

Wir stehen wieder unter der Spalte „ZA“ in der zweiten Zeile. Um eine Maßzeile zu machen brauchen Sie gar nichts einzugeben, sondern nur **ENTER** zu drücken.

Wir stehen nun unter „PosNr“ und müssen nun eine Positionsnummer unseres Abrechnungs-LV eingeben. Am unteren Fensterrand sehen Sie das Leistungsverzeichnis unserer Rechnung.

Wir geben nun „1.1“ und abschließend ENTER ein (stattdessen kann man auch unten die Position „doppelklicken“ - oder „einfach“ klicken und dann auf die Schaltfläche „Übernahme der Position“ klicken).

Automatisch wird oben in der Aufmaßtabelle die Bezeichnung der Position eingetragen. Wie Sie sehen, wird unter „ZA“ nun automatisch ein „M“ für eine Maßzeile eingetragen.

Formel-Nr: 6 -- Ausub 4 Tiefen

Länge	11,00	Fertig (F12)
Breite	8,50	
Tiefe 1	1,80	
Tiefe 2	1,65	
Tiefe 3	1,20	
Tiefe 4	1,10	

Wir möchten nun das Außenmauerwerk aufmessen. Die Zeilenart (ZA) lassen Sie wieder leer, unter „**PosNr**“ geben Sie die Nummer „**2.2**“ ein. Unter „**Kommentar**“ geben Sie „**Nordwand**“ ein. Ein Formel und Faktor brauchen Sie wieder nicht. Als die 3 Maße geben Sie „**10,50**“, „**2,60**“ und „**0,30**“ ein.

Die Südwand wird komplexer und hat einen Erker. Drücken Sie wieder ENTER bis Sie auf „**Kommentar**“ stehen - hier geben Sie „**Südwand mit Erker**“ ein.

Diese Wand besteht aus insgesamt 5 Mauerstücken. Unter „**Fml**“ geben Sie nun die „**091**“ ein. Dies ist die „**freie Formel**“. Den Faktor brauchen Sie nicht und als Masseingabe wird folgende Formel eingegeben:

Formel-Nr: 91 -- Freie Formel

$$(5,20+3*3,10+4,20)*2,60*0,30$$

Die Wände haben auch Fenster und Türen. Diese müssen Sie nun abziehen.

Wir bleiben bei der Position und drücken ENTER bis zur Kommentar-Spalte. Hier geben wir „**Haustür**“ ein. Unter Formel geben Sie nichts ein. Nun geben Sie das erste Mal unter „**Faktor**“ etwas ein und zwar „**-1**“. Dieses bedeutet einen Abzug. Die Haustüröffnung ist „**2,10**“ auf „**1,15**“ auf „**0,30**“.

Nun ziehen Sie noch 4 gleich große Fenster ab. Bis zum Kommentar drücken Sie wieder nur ENTER - hier tragen Sie das Wort „**Fenster**“ ein. Als Faktor geben Sie „**-4**“ ein. Die Fensteröffnungen geben Sie mit „**1,10**“ auf „**1,25**“ auf „**0,30**“ ein.

Unser Aufmaßfenster sieht nun so aus:

120 - Massenermittlung/Aufmaß - chronologisch

Aufmass-Menü Markierte Zeilen Sonstiges Druckmenü Hilfe (F1)

Aufmass-Aufstellung:

Nr	Ma	ZA	PosNr	Bezeichnung	Kommentar	Fml	Faktor	Berechnung	Spz	Messgeh	Einh.
1	☐	A	Er	### Beginn Bauabschnitt ###	Erarbeiten						
2	☐	M	1.1	Humus abschieben	Südseite			12,50*9,35		116,875	qm
3	☐	M	1.1	Humus abschieben	Westseite			8,00*4,00		32,000	qm
4	☐	M	1.2	Erdaushub	Garage			7,00*6,50*0,90		40,950	cbm
5	☐	M			Haus	006		11,00*8,50*(1,80+1,65+1,2...)		134,406	cbm
6	☐	M	2.2	Außenmauerwerk	Nordwand			10,50*2,60*0,30		8,190	cbm
7	☐	M	2.2	Außenmauerwerk	Südwand mit Erker	091		(5,20+3*3,10+4,20)*2,60*0,30		14,586	cbm
8	☐	M	2.2	Außenmauerwerk	Hautüre		-1	2,10*1,15*0,30		-0,725	cbm
9	☐	M	2.2	Außenmauerwerk	Fenster		-4	1,10*1,25*0,30		-1,650	cbm
**	☐										

Übernahme letzter Wert: Eingabe von "+*" Suche: Zeile einfügen Zeile löschen Übernahme Summe von letzter Position

"A" für Bauabschnitt, "K" für Kommentar, "KP" für positionsbezogenen Kommentar, Keine Eingabe oder "M" für Maßzeile

Normalerweise müsste Ihnen nun die grundsätzliche Aufmasserfassung klar sein.

Probieren Sie weiter:

Messen Sie nun selbständig die Position **2.1 (Zwischenmauerwerk)** auf. Da dies eine Quadratmeterposition ist, werden bei der „leeren“ Formelangabe nur nach zwei Maßen abgefragt. Probieren Sie auch mal z.B. die Formel „004“ (Kreisfläche) oder „008“ (Dreiecksfläche rechtwinklig).

Wenn der erste Bauabschnitt abgeschlossen ist, machen Sie wieder unter „ZA“ ein „A“ für den 2. Bauabschnitt.

Danach machen Sie wieder Maßzeilen. Dabei messen Sie für dieses Geschoss das Außenmauerwerk und das Zwischenmauerwerk auf.

Hier nochmals eine Hardcopy mit weiteren Beispieleingaben:

120 - Massenermittlung/Aufmaß - chronologisch

Aufmass-Menü Markierte Zeilen Sonstiges Druckmenü Hilfe (F1)

Aufmass-Aufstellung:

Nr	Ma	ZA	PosNr	Bezeichnung	Kommentar	Fml	Faktor	Berechnung	Spz	Messgeh	Einh.
1	☐	A	UG	### Beginn Bauabschnitt ###	Untergeschoß						
2	☐	M	1.1	Humus abschieben und seilt. lagern	Südseite			12,50*9,35		116,875	qm
3	☐	M	1.1	Humus abschieben und seilt. lagern	Westseite			8,00*4,00		32,000	qm
4	☐	M	1.2	Erdaushub	Garage			7,00*6,50*0,90		40,950	cbm
5	☐	M	1.2	Erdaushub		6		11,00*8,50*(1,80+1,65+1,2...)		134,406	cbm
6	☐	M	2.2	Außenmauerwerk 30cm	Nordwand			10,50*2,60*0,30		8,190	cbm
7	☐	M	2.2	Außenmauerwerk 30cm	Südwand mit Erker	91		(5,20+3*3,10+4,20)*2,60*0,30		14,586	cbm
8	☐	M	2.2	Außenmauerwerk 30cm	Hautüre		-1	2,10*1,15*0,30		-0,725	cbm
9	☐	M	2.2	Außenmauerwerk 30cm	Fenster		-4	1,10*1,25*0,30		-1,650	cbm
10	☐	M	2.1	Zwischenmauerwerk 11,5cm	Küche, Bad, Flur	91		(5+6+2,50+5,30+6,20+1,2...)		65,625	qm
11	☐	M	2.1	Zwischenmauerwerk 11,5cm	Rundfenster	4	-1	0,90*0,90*0,785		-0,636	qm
12	☐	M	2.1	Zwischenmauerwerk 11,5cm	Dreiecksfenster	8	-2	1,10*0,80/2		-0,880	qm
13	☐	A	EG	### Beginn Bauabschnitt ###	Erdschoß						
14	☐	M	2.2	Außenmauerwerk 30cm	Nordwand			10,50*2,40*0,30		7,560	cbm

Übernahme letzter Wert: Eingabe von "+*" Zeile einfügen Zeile löschen Übernahme Summe von letzter Position

Aktuelle Berechnung: 0,90*0,90*0,785

"A" für Bauabschnitt, "K" für Kommentar, "KP" für positionsbezogenen Kommentar, Keine Eingabe oder "M" für Maßzeile

Wie Sie sehen, brauchen bei den Formeln (hier Nr. „4“ und „8“) die führenden Nullen nicht eingegeben werden.

Zurück in unsere Rechnung

Um das Aufmaß abzuspeichern und zurück in unsere Rechnung zu gelangen, schließen Sie das Fenster auf die übliche Weise, indem Sie rechts oben im Fensterrahmen auf das Kreuz klicken.

Es erscheint nun das sog. Übernahmefenster:

124 - Übernahmefenster ins LV

? Hilfe (F1)

Auswahl Bauabschnitte

Lfd	Übernahme	Bauabschnitt	Kurzkommentar
1	☒	Erd	Erdarbeiten

Alle Abschnitte markieren Alle Markierungen entfernen

Berechnen und Übernahme

Die zu übernehmenden Bauabschnitte werden berechnet und die Massen werden im LV als Menge gespeichert

Keine Berechnung / Übernahme

Das Fenster wird ohne Berechnung verlassen.

In diesem Fenster können Sie wählen, ob das System das Aufmaß zusammenrechnen und die Mengen ins LV zurückschreiben soll - oder eben nicht.

Weiterhin ist es möglich, dass nur bestimmte Bauabschnitte übernommen werden sollen. Dazu kann man oben in der Bauabschnitts-Tabelle unter der Spalte „**Übernahme**“ das Häkchen setzen oder die Übernahmemarkierung wegnehmen.

Normalerweise sollten die gesamten Daten berechnet und übernommen werden. Man braucht nur auf die Schaltfläche „**Berechnen/Übernahme**“ gehen.

Will man Zeit sparen, weil man z.B. im Aufmaß nur etwas nachgeschaut hat, kann man das Aufmaß auch mit „**Keine Übernahme**“ verlassen.

Wir übernehmen die Daten und gelangen zurück in unsere Rechnung, die wie folgt aussieht:

Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
1	T	1			Erdarbeiten					
2	N	1.1			Humus abschieben	A 148,875	qm	3,50		521,06
3	N	1.2			Erdaushub	A 40,950	cbm	24,00		982,80
4	T	2			Mauereiarbeiten					
5	N	2.1			Fundamente und Bodenplatte mit Baustahl			220,00		
6	N	2.2			Außenmauerwerk	A 20,401	cbm	180,00		3.672,18
7	N	2.3			Meisterstunden	R 2,000	Std	54,00		108,00
8	N	2.4			Azubi	R 6,000	Std	28,00		168,00
9	N									
10	N									

Sie sehen, dass bei 3 Positionen nun eine „**Menge**“ und der berechnete „**G-Preis**“ steht. Die Menge ist mit einem „**A**“ gekennzeichnet. Dies bedeutet, dass die Menge aus dem Aufmaß stammt. Eine mit „**A**“-gekennzeichnete Menge kann hier nicht manuell geändert werden, sondern nur im Aufmaß!

Fazit:

Normalerweise müsste Ihnen die Aufmaßerfassung nun klar sein. Am besten, Sie probieren an einem eigenen Projekt das Aufmaß aus.

In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie weitere Details zur Aufmaßerfassung sowie die Erklärung des Tiefbau-Aufmaß.

9.2.4. Formelspeicher

Allgemeines zu den Formeln

Die Grundlage des Aufmaßmodules ist sicherlich der „**Formelspeicher**“. Im letzten Kapitel haben Sie damit ja schon etwas Berührung gehabt. Nun möchten wir näher darauf eingehen.

Wie Sie im vorigen Kapitel gesehen haben, kommen die Formelvorschläge in der Aufmaßerfassung unten am Bildschirm automatisch, wenn Ihr Eingabecursor in der Spalte „**Fml**“ steht. Dann können sie entweder die Formelnummer eingeben oder unten die gewünschte Formel doppelklicken.

Wir möchten nun den Formelspeicher genauer betrachten und gehen links oben in das „**Aufmaß-Menü**“ und dann auf den ersten Punkt „**Formelspeicher**“. Folgendes Fenster erscheint:

121 - Aufmass-Formelspeicher										
Druckvorschau Drucken Hilfe F1										
Nr	Frei	Bezeichnung Formel	Bez. Mass 1	Bez. Mass 2	Bez. Mass 3	Bez. Mass 4	Bez. Mass 5	Bez. Mass 6	Bez. Mass 7	Bez. Mass 8
000	Nein	Standard A	Maß 1	Maß 2	Maß 3					
001	Nein	Standard B	Länge	Breite	Tiefe					
002	Nein	Trapezfläche	Länge 1	Länge 2	Höhe					
003	Nein	Zylindervolumen	Durchmesser	Höhe/Tiefe						
004	Nein	Kreisfläche	Durchmesser							
005	Nein	Übernahme Maßgehalt	Menge							
006	Nein	Ausub 4 Tiefen	Länge	Breite	Tiefe 1	Tiefe 2	Tiefe 3	Tiefe 4		
007	Nein	Trapezvolumen	Länge 1	Länge 2	Breite	Tiefe				
008	Nein	Dreiecksfläche rw	Länge	Breite						
009	Nein	Dreiecksvolumen rw	Länge	Breite	Tiefe					
010	Nein	Direkte Mengeneingabe	Menge							
011	Nein									
012	Nein	Kugelvolumen	Durchmesser							
013	Nein									
014	Nein	Volumen aus Fläche	Fläche	Dicke						
015	Nein	Fläche * Gewicht/qm	Fläche	Gewicht/qm						

Abfrunummer dieser Formel im Aufmass - nicht änderbar!

Die rosa hinterlegten Formeln von Nummer 0 bis 109 sind fest vom Hersteller hinterlegt und nicht änderbar - bei Updates oder Programmänderungen kann sich die Aufstellung allerdings erweitern.

Die hellgrün hinterlegten Formeln von Nr. 110 bis 199 sind für **Ihre** benutzerdefinierte Formeln vorgesehen. Hier können Sie also selbst beliebige Formeln anlegen und dann im Aufmaß abrufen und benutzen.

Sie sehen die Tabelle, in der es folgende Spalten gibt:

Nr

Die laufende Formelnummer - nicht änderbar. Mit dieser Nummer rufen Sie im Aufmaß unter der Spalte „**Fml**“ die Formel ab. Dort brauchen die führenden Nullen jedoch nicht eingegeben werden.

Frei

Gibt an, ob die Formel änderbar sind. Die „**Nein**“-Formeln (Formeln bis „109“) sind fest. Mit „**Ja**“ gekennzeichnete Formeln können eingegeben/geändert werden.

Bezeichnung Formel

Hier geben Sie die „**Bezeichnung**“ oder den Namen der Formel ein. Dieser Name sollte eindeutig sein. Er erscheint normalerweise im Aufmaßdruck.

Bez.-Mass 1 - 9

Pro Formel können bis zu 9 Maße angegeben werden. Hier werden einfach die entsprechenden Bezeichnungen eingegeben (also z.B. „Länge“, „Breite“, „Durchmesser“, usw.)

Berechnung

Hier wird angegeben, wie die Berechnung zustande kommt. Als Platzhalter (Variable) für die Maßbezeichnungen wird nicht die Bezeichnung selbst eingegeben, sondern für das „Maß 1“ der Platzhalter „**ma1**“ für das „Maß 2“ der Platzhalter „**ma2**“ usw.

Beispiel:

Um eine Rechteckfläche mit den Maßbezeichnungen „Länge“ und „Breite“ zu berechnen, gibt man hier als Formel an „**ma1** * **ma2**“.

Wenn Sie neue Formeln erstellen möchten (ab Formelnummer 110) orientieren Sie sich als Hilfe einfach an den bestehenden Formeln.

Kommentar

Geben Sie einen beliebigen Kommentar zur Formel ein. Dieser Kommentar wird im Aufmaß nicht mit ausgedruckt und ist nur für Ihre eigene Information.

Beschreibung wichtiger Formeln

Formel „000“ und Formel „001“

Formel „000“ ist die Standardformel für alle Standardberechnungen. Statt im Aufmaß der „000“ oder „0“ einzugeben, brauchen Sie unter „Fml“ gar nichts eingeben, dann wird immer diese Formel genommen.

Die Formel fragt im Aufmaß nach einem, zwei oder drei Massen, je nachdem welche Abrechnungseinheit im LV vorliegt.

- 3 Maße: Kubikmeter (*Einheiten: cbm, m3, m³*)
- 2 Maße: Quadratmeter (*Einheiten: qm, m2, m²*)
- 1 Maß: Alle anderen Einheiten

Formel „000“ und Formel „001“ sind technisch identisch. Bei Formel „001“ wird statt „Maß 1“, „Maß 2“ und „Maß 3“ die „Länge“, „Breite“ und „Tiefe“ abgefragt.

Formel „091“

Diese Formel ist ebenfalls sehr wichtig - da es die „**Freie Formel**“ ist. Sie können hier selbst eine beliebig lange Berechnung (*auch über mehrere Eingabezeilen*) machen. Diese Formel benötigt man oft, wenn man Kettenmaße benötigt.

Beispiel:

Sie messen die Zwischenwandflächen für die Innenputzarbeiten eines Hauses auf. Sie „*könnten*“ nun mit der Formel „000“ alle Wandflächen einzeln berechnen.

Schneller geht es, wenn Sie alle Wandlängen in der Formel „091“ zusammenaddieren und dann die Summe mit der Wandhöhe multiplizieren.

Eingabe: $(5+6+7+2,50+1,25+3,89+5,20*2+4,50*2) * 2,50$

Formel „005“

Diese Formel dient der Überahme von Messsgehalten aus anderen Positionen. Dies kann manuell geschehen, indem Sie als Kommentar eintragen: „*Wie Position 5.1*“ und dann die Gesamtmenge von Position „5.1“ angeben.

Es kann auch automatisiert der Gesamtmessgehalt einer anderen Position übernommen werden. Mehr dazu später im Kapitel „**Kopierfunktionen**“.

Wichtige Geometrische Flächen

002 Trapezfläche

004 Kreisfläche

008 Dreiecksfläche (rechtwinklig)

033 Dreiecksfläche (3 Seiten)

Wichtige Geometrische Rauminhalte

003 Zylindervolumen

007 Trapezvolumen

009 Dreiecksvolumen (rechtwinklig)

Probieren Sie die Formeln einfach aus und rechnen Sie beim ersten Einsatz nach, ob Sie auch die richtige Formel erwisch haben. Natürlich gibt es viele weitere interessante Formeln.

Ist eine gewünschte Formel nicht enthalten, können Sie diese ab Formelnummer „110“ selbst ganz leicht anlegen und dann jederzeit verwenden.

Formeln für Erdaushübe / Auffüllungen

Neben den normalen geometrischen Formeln gibt es hier die Formel „006“ für Aushübe mit 4 Tiefen. Komplexere Formeln für verschieden Aushübe/Arbeitsräume/Auffüllungen mit **Böschungswinkel**-Angaben sind die Formeln von „056“ bis „067“. Diese sind in der Hilfe-Funktion genauer beschrieben.

Straßen- und Tiefbauformeln

Natürlich können die Standardformeln zur Flächen- und Rauminhaltsberechnung ebenfalls herangezogen werden, aber für Strassen, Tief- und Erdbau stehen zusätzlich die speziellen Formeln „100“ bis „106“ zur Verfügung.

Dies sind spezielle Stationierungsformeln für das Stationierungsaufmaß. Formel „100“ ist ganz speziell und kann ein ungleichmäßiges Querprofil nach „**Gauss-Elling**“ berechnen.

Mehr zum Tiefbauaufmaß im Kapitel „9.4 Tiefbau-Aufmass (Stationierung)“.

9.2.5. Details zur Aufmaßerfassung

Unterteilung in Bauabschnitte

Im Aufmaß-Schnelleinstieg haben wir bereits Bauabschnitte (*Unter Spalte „ZA“ ein „A“ eintragen*) kennengelernt. Bauabschnitte braucht man bei kleineren Baustellen in der Regel nicht. Bei größeren Baustellen ist es empfehlenswert, mit Bauabschnitten zu arbeiten.

Wenn Sie Ihr Aufmaß in Bauabschnitte unterteilen, können Sie beim Druck oder bei der Übernahme der Mengen ins LV (z.B. *Rechnung*) entweder alle oder nur einzelne Bauabschnitte berücksichtigen.

Daneben gibt es in den Aufmaßdrucken wahlweise Bauabschnitts-Zwischensummen in den sortierten Drucken.

Wenn Sie Aufmasse erfassen, sollten Sie auch das Aufmaß chronologisch nach Baufortschritt aufmessen. Haben Sie z.B. im Untergeschoss ein Zwischenmauerwerk und ebenfalls in den 3 weiteren Stockwerken, so machen Sie zuerst das komplette Aufmaß des Untergeschosses aller Positionen unter dem Bauabschnitt „**Untergeschoss**“.

Dann legen Sie den Bauabschnitt „**Erdgeschoss**“ an und messen hier wieder alle vorkommenden Positionen auf. Hier wiederholt sich auch das Zwischenmauerwerk.

Legen Sie dann den nächsten Bauabschnitt „**OG1**“ an und machen wieder das gesamte Aufmaß aller Positionen.

Ihr Aufmaß ist damit nach Baufortschritt angelegt und so können Sie auch klare definierte Abschlagsrechnungen erstellen.

In Ihren Augen ist es vielleicht nun ein Nachteil, dass z.B. nicht alle Zwischenmauerwerks-Aufmaßzeilen

zusammenstehen, sondern jeweils in anderen Bauabschnitten mit vielen anderen Aufmaßpositionen dazwischen.

Das macht aber gar nichts, denn beim Aufmaßdruck ist es möglich, eine sortierte Aufmassliste auszudrucken. Dann sehen Sie wieder alle Zwischenmauerwerke (*und natürlich alle anderen Positionen auch*) zusammenstehen.

Kommentare

In der Aufmaßtabelle gibt es die Spalte „**Kommentar**“. Im Aufmaß-Schnelleinstieg ist Ihnen vielleicht aufgefallen, dass immer, wenn Sie Ihren Eingabecursor auf diese Spalte setzen, im unteren Bildschirmbereich eine Tabelle eingeblendet wird.

Diese untere Tabelle beinhaltet die „**Kommentarvorschläge**“, die Sie selbst belegen können.

Gehen Sie dazu ins „**Aufmaß-Menü**“ und dann auf den Punkt „**Kommentar-Speicher**“ und Sie gelangen in nachfolgend abgebildetes Fenster:

Nr	Kommentar
1	Südseite
2	Nordseite
3	Ostseite
4	Westseite
5	Küche
6	Bad
7	Flur
8	Wohnzimmer
9	Esszimmer
10	Kinderzimmer

Verschieben

↑ 1 ↑ 5
↓ 1 ↓ 5

Zeile einfügen Zeile löschen

Sie sehen hier die „**Nr**“ die fortlaufend hochzählt. Dahinter schreiben Sie Ihren Kommentarvorschlag.

Abruf von Kommentaren in das Aufmaß:

Wenn Ihr Cursor im Aufmaß auf der Kommentarspalte steht, können Sie unten in den Kommentarvorschlägen den gewünschten Kommentar doppelklicken um diesen ins Aufmaß zu übernehmen. Oder Sie tragen als Aufmaßkommentar die Nummer ein und drücken ENTER. Der Kommentar mit dieser Nummer wird dann übernommen.

Wie auch in den anderen Aufmaßspalten wird durch die Eingabe des Pluszeichens („+“) der Kommentar der vorherigen Zeile übernommen.

Zusammengesetzte Kommentare:

Um noch mehr Schreibarbeit zu sparen, kann man mehrere Kommentare und/oder Handeingaben in

einem Zug miteinander kombinieren.

Beispiel 1:

Die Eingabe unter der Aufmaß-Kommentarspalte „3 10“ holt den Kommentar Nr. 3 und dahinter den Kommentar mit der Nummer 10. So können Sie mehrere Kommentare zusammensetzen.

Beispiel 2:

Die Eingabe von „4 #Schnitt A-B“ holt den Kommentar Nr 4 („Nordseite“). Das Doppelkreuz dahinter bedeutet, dass eine manuelle Texteingabe folgt. Als Kommentar wird automatisch eingetragen: „Nordseite Schnitt A-B“. Sie können so erhebliche Schreibarbeit sparen.

Zahlen-/Datenübernahme aus vorheriger Zeile

Sehr wichtig ist Übernahmemöglichkeit von Formeln, Kommentaren oder Zahlen aus der vorherigen Zeile.

Egal in welcher Aufmaßspalte Sie stehen, geben Sie einfach das Pluszeichen („+“) ein, um hier den Wert der vorherigen Zeile zu übernehmen. Wenn Sie z.B. auf dem „**Mass 2**“ stehen wird dann das Mass 2 der letzten Zeile eingesetzt.

Auch mit dieser Funktion kann Schreibarbeit gespart und Tippfehler vermieden werden - also gut merken.

9.2.6. Neue LV-Position aufnehmen

Vorher wurde mehrfach erwähnt, dass bereits ein Rechnungs-LV vorliegen muss, um ein Aufmaß zu erfassen. Dies macht auch Sinn, jedoch ist es ohne weiteres möglich, neue Positionen zu erfassen. Dazu müssen Sie in der Spalte „**PosNr**“ stehen.

Unten wird Ihr Abrechnungs-LV angezeigt. Um eine neue Position in das Abrechnungs-LV ein- oder anzufügen, klicken Sie rechts auf die Schaltfläche „**Neue LV-Position**“. Es öffnet sich folgendes Fenster:

Hier können Sie eine neue Position von Hand eintragen. Dazu einfach die entsprechenden Felder ausfüllen. Mit der **TAB**-Taste gelangen Sie ins nächste Feld.

Natürlich steht auch die „**Artikelverwaltung**“ oder der „**Artikel-Direkt-Abruf**“ zur Verfügung.

Unten gibt es die Angabe „**Wo einfügen**“. Sie können die neue Position entweder unten im LV anfügen lassen oder an eine beliebige Position dazwischenfügen. Im ersteren Fall ist die Bedienung ja klar - einfach auf die Schaltfläche „**Einfügen dieser Position ins LV (F9)**“ anklicken oder die **F9**-Taste drücken.

Möchten Sie die Position dazwischenfügen, weil diese Position in einen bestimmten Titel oder zu einer Gruppe von Positionen dazupasst, klicken Sie auf das Feld „**An eine bestimmte Position**“.

Sofort öffnet sich ein Fenster und eine Tabelle mit allen LV-Positionen (*nur Kurztext*). Nun klicken Sie die Zeile an, vor der Sie die neue Position einfügen möchten. Dann klicken Sie unten auf „**Einfügen der Position oberhalb der markierten Zeile**“. Natürlich genügt auch ein Doppelklick auf die entsprechende Position in der Tabelle.

Sie gelangen nun zurück in die Aufmasserfassung, die Position wurde eingefügt und Ihr Eingabecursor steht nun bereits wieder auf der „**Kommentar**“-Spalte.

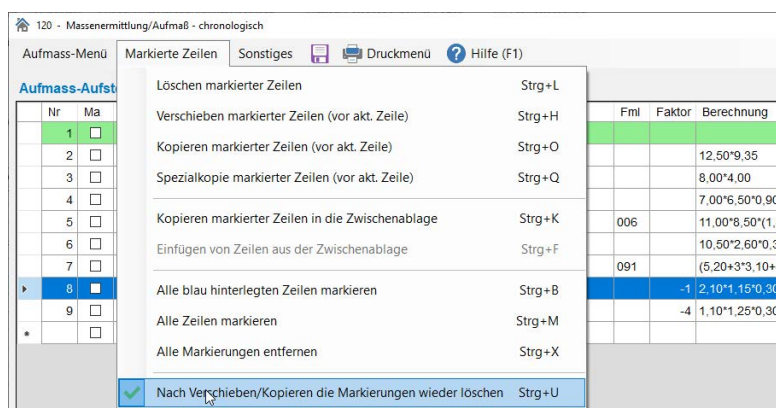
Auf diese Weise können Sie neue Positionen problemlos und schnell ins Abrechnungs-LV aufnehmen.

Um spezielle Positionen (z.B. *um neue Gewerke oder Titel*) aufzunehmen müssen Sie das Aufmass verlassen und z.B. das Gewerk/Titel in Ihr LV eintragen. Dann gehen Sie wieder ins Aufmass und setzen die Arbeit fort.

9.2.7. Markieren/Kopierfunktionen

Markieren / Block markieren

Für Operationen, wie mehrere Zeilen zu löschen, zu kopieren oder zu verschieben gibt es oben das Menü „**Markierte Zeilen**“. Dort stehen Ihnen sehr nützliche Funktionen zur Verfügung. Diese Funktionen beziehen sich immer auf „**markierte Zeilen**“.



Um Aufmaßzeilen zu markieren, reicht es nicht, wie in vielen Windows-Programmen, die Zeilen *blau* zu hinterlegen. Hier im Aufmaß gibt es dazu die Spalte „**Ma**“. Alle Zeilen die Sie markieren möchten, klicken Sie hier mit der Maus an. Diese erhalten dann ein Häkchen. Nur Zeilen, die dieses Häkchen tragen, gelten als markiert.

Block markieren

Um mehrere Zeilen oder einen ganzen Block von Zeilen manuell zu markieren, wäre es umständlich, mit der Maus das „**Ma**“-Häkchen jeder Zeile zu setzen.

Stattdessen gibt es die Möglichkeit (*wie auch in anderen Windows-Programmen*) einen ganzen Block mit beliebig vielen Zeilen zu markieren. Dazu müssen Sie die erste Zeile des Blockes blau hinterlegen. Klicken Sie dazu in die erste Spalte (*unbeschriftet*) links neben „**Nr**“.

Nun können Sie mit der Maus an die letzte Zeile des gewünschten Aufmaßblockes „*scrollen*“. Halten Sie nun die **Shift-Taste** (*Großschreibtaste*) gedrückt und klicken mit der Maus in der Zielzeile wiederum

auf die erste Spalte links neben „Nr“. Nun wird der ganze Block der dazwischenliegenden Zeilen *blau hinterlegt*.

Um nun die Häkchen der „Ma“-Spalte zu setzen, gehen Sie ins Menü „**Markierte Zeilen**“ und dann auf „**Alle blau hinterlegten Zeilen markieren**“. Die Häkchen werden nun gesetzt und Sie können einen der beschriebenen Kopieren-, Verschieben- oder Löschvorgänge ausführen.

Markierungen setzen/löschen

Unter dem Menü „**Markierte Zeilen**“ können Sie mit den entsprechenden Menüpunkten entweder **alle Zeilen markieren** bzw. **alle Zeilen demarkieren**.

Ganz unten finden Sie den Punkt „**Nach Verschieben/Kopieren die Markierungen wieder löschen**“.

Ist dort ein Häkchen vorhanden, werden nach jedem Kopier- oder Verschiebevorgang die Markierungen gelöscht. Dies macht meist einen Sinn, da so nicht versehentlich irgendwelche „alten“ Zeilen beim nächsten Kopiervorgang noch markiert sind.

Möchte man jedoch markierte Aufmaßzeilen mehrfach kopieren, ist es sinnvoll diese Option abzuwählen, da sonst die Quellpositionen immer wieder neu markiert werden müssen.

Übernahme der Summe

Oft misst man eine Position mit z.B. 20 Zeilen fortlaufendem Aufmaß auf. Diesen Gesamt-Messgehalt benötigt man für eine andere Position. Man könnte natürlich die neue Position wieder aufmessen und wieder 20 Zeilen Aufmaß machen.

In der Regel übernimmt man einfach die Summe aus der vorherigen Position - und das geht vollautomatisch mit einem Mausklick.

Messen Sie also die Position **4.1 - Tapezieren** ganz normal mit beliebig vielen Zeilen auf. Geben Sie dann in der nächsten Zeile keine Formel ein. Geben Sie als Positionsnummer die „**5.2**“ (*Anstrich*) ein und bestätigen wie üblich mit ENTER. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche rechts unter der Tabelle „**Übernahme Summe von letzter Position**“.

Der Messgehalt wird übernommen und der Kommentar entsprechend automatisch ausgefüllt.

Zeilen kopieren

Diese Funktion wird gern genutzt, wenn Sie z.B. ein Mauerwerk im Erdgeschoss aufmessen, das sich genauso im Obergeschoss oder in einem sonstigen Abschnitt wiederfindet.

Markieren Sie die entsprechenden Aufmaßzeilen im Erdgeschoss mit dem Kreuz in der „Ma“-Spalte der Tabelle.

Gehen Sie dann mit dem Eingabecursor z.B. ganz nach unten in eine neue Zeile. Im Menü „**Markierte Zeilen**“ klicken Sie auf „**Kopie machen (vor aktueller Zeile)**“.

Sofort werden die markierten Zeilen ohne weitere Schreibarbeit kopiert.

Spezialkopie - Maße von anderer Position kopieren

Mit der „**Spezialkopie**“ ist es möglich, beliebig viele Aufmaßzeilen von einer Abrechnungsposition auf eine andere Position zu kopieren. Man erhält also dasselbe Aufmaß für eine andere Position.

Dazu markiert man mit der „Ma“-Spalte wieder die Quellpositionen. Man geht nun mit dem Cursor z.B. auf eine neue Aufmaßzeile (*oder auch irgendwo anders*). Im Menü „**Markierte Zeilen**“ klickt man auf „**Spezialkopie**“. Es öffnet sich dann folgendes Fenster:

128 - Spezialkopie - Kopieren von Aufmasszeilen auf neue Position

Hilfe (F1)

Quellposition (x Zeilen markiert)

Pos.-Nr.	Bezeichnung	Einheit
2.2	Außenmauerwerk	cbm

Bitte Zielposition auswählen

G/T	ZA	Pos.-Nr.	Bezeichnung	Einh.
	T	1	Erdarbeiten	
	N	1.1	Humus abschieben	qm
	N	1.2	Erdaushub	cbm
	T	2	Mauereiarbeiten	
	N	2.1	Fundamente und Bodenplatte mit Baustahl	
	N	2.2	Außenmauerwerk	cbm
	N	2.3	Meisterstunden	Std
	N	2.4	Azubi	Std
	N			
	N			

Kopiervorgang starten

Oben sehen Sie, wieviel Zeilen der angegebenen Quellposition markiert sind.

Unten sind alle LV-Positionen aufgelistet. Hier müssen Sie eine Zielposition auswählen (*anklicken*).

Nun gehen Sie unten auf die Schaltfläche **„Kopiervorgang starten“**. Sie gelangen wieder zurück ins Aufmaß und finden die kopierten Zeilen vor.

Hinweis:

Sie können unter Umständen z.B. auch von einer Kubikmeterposition auf eine Quadratmeterposition kopieren. Das funktioniert aber nur richtig, wenn Sie nur die Formeln „000“ oder „001“ verwenden. In der Kopie wird das dritte Maß dann weggelassen. Bei allen anderen Formeln werden alle Masse vollständig übernommen und sind daher falsch.

Am besten, Sie übertragen also nur dimensionsgleiche Positionen.

Aufmaß in ein anderes LV kopieren

Um ein Aufmaß oder Teile davon in ein anderes LV zu kopieren, markieren Sie wieder die gewünschten Zeilen. Markiert sind Zeilen, wenn ein Häckchen in der „Ma“-Spalte vorhanden ist.

Im dem Menü **„Markierte Zeilen“** klicken Sie auf den Punkt **„Markierte Zeilen in die Zwischenablage kopieren“**.

Verlassen Sie nun das Aufmaß und rufen ein anderes LV aus. Dieses andere LV muss bereits vorhanden sein und dieselben Positionen und Positionsnummern beinhalten. Hat das LV weitere zusätzliche Positionen so macht dies nichts.

Gehen Sie nun vom vorhandenen LV ins Aufmaß. Ist dort bereits Aufmaß vorhanden, setzen Sie Ihren Cursor in die Zeile, vor die das Zwischenablage-Aufmaß kopiert werden soll. Ist noch kein Aufmaß vorhanden, belassen Sie den Cursor in der ersten Zeile.

Rufen Sie dann über das Menü **„Markierte Zeilen“** die Funktion **„Zeilen der Zwischenablage einfügen (vor aktueller Zeile)“** auf.

Die gewünschten Aufmaßzeilen werden nun hier hineinkopiert.

Hinweis:

Die Daten in der Zwischenablage bleiben nur erhalten, solange Sie in der Software sind. Nach dem Verlassen/Neustart der Software wird die Zwischenablage geleert.

9.2.8. Drucken der Massenermittlung

Wenn Sie vom Aufmaß ins Druckmenü gehen, erscheint das folgende, relativ komplex wirkende Fenster.

Wir erklären in diesem Handbuch nur die grobe Aufteilung und Funktion des Fensters. Alles andere ist weitgehend selbst erklärend. Mit der Hilfe-Funktion erhalten Sie weitere Informationen.

Links oben sehen Sie eine Tabelle mit Auflistung der **Bauabschnitte**, die im Aufmaß vorkommen. Jeder Abschnitt darf nur einmal vorkommen - ansonsten haben Sie im Aufmaß etwas falsch gemacht. Unter der Spalte „**Drucken**“ können Sie mit der Maus ankreuzen, ob der entsprechende Bauabschnitt beim Druck berücksichtigt werden soll.

Auf der rechten Seite können Sie auf die gleiche Art und Weise auswählen, ob beim Aufmaßdruck nur eine oder mehrere bestimmte LV-Positionen berücksichtigt werden sollen.

Normalerweise sind alle Bauabschnitte und LV-Positionen „**zum Drucken**“ markiert.

Links unten wählt man einen der sechs möglichen Ausdrucksarten. Probieren Sie die 6 Aufmaßdrucke einfach an einem eigenen Beispiel aus. Die zwei „**speziellen Ausdrucke**“ Nr. 4. und Nr. 5 geben nur Sinn, wenn Sie im Aufmaß mehrere Bauabschnitte haben.

Der Spezialausdruck Nr. 6 ermöglicht Ihnen im Vorfeld ein spezielles Formular als „blanko Aufmaßformular“ zu drucken, in welches Sie dann auf der Baustelle ihre Meßwerte handschriftlich eintragen können. Hierbei werden alle LV-Positionen gedruckt in dieses blanko Formular gedruckt, die Anzahl der Leerzeilen lässt sich über die Druckoptionen einstellen.

Auf der rechten Seite finden Sie die ganzen Optionen für den Ausdruck. Für jede Druckart sind die zusätzlich möglichen Druckoptionen entsprechend aktiv. Inaktive Optionen, oder solche die nicht möglich sind, sind grau ausgeblendet.

Oben können die aktuellen Einstellungen gespeichert werden, damit diese später automatisch beim Aufruf des Fensters wieder geladen werden. Weiterhin kann man die Einstellungen auf den werksseitigen Standard zurücksetzen oder das Aufmaß-Formular anpassen.

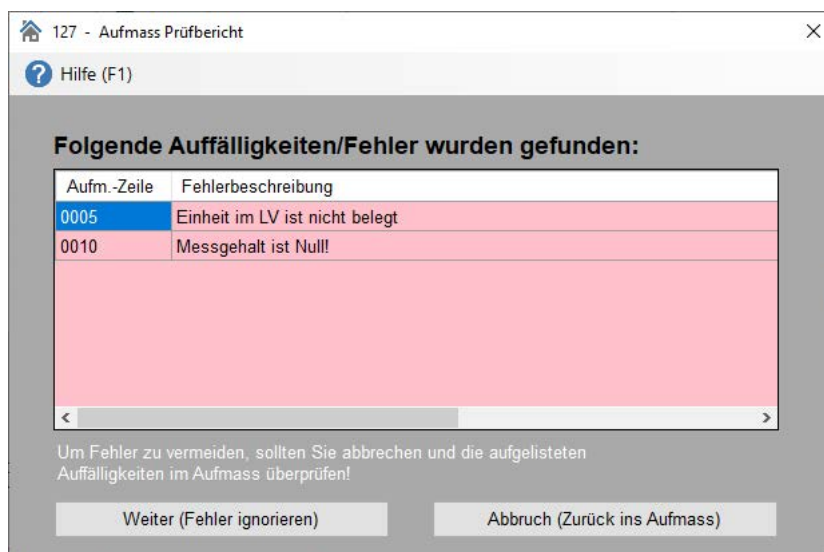
9.2.9. Übernahme in die Rechnung

Wenn Sie das Aufmaßfenster ganz normal über die „**Fenster schließen**“-Funktion verlassen (*weißes Kreuz rechts oben im Fensterrahmen*) wird das Aufmaß gespeichert.

Danach wird geprüft, ob im Aufmaß Masszeilen mit dem Messgehalt „**Null**“ vorkommen oder ob andere unstimmige Zeilen vorhanden sind (*z.B. bei der Stationierung*).

Fehler im Aufmaß

Hat das System Fehler im Aufmaß gefunden, wird folgendes Fenster angezeigt:



Sie haben nun die Möglichkeit, entweder ins Aufmaß zurückzukehren um den Fehler zu beseitigen, oder den Fehler zu ignorieren.

Gehen Sie links unten auf „**Weiter (Fehler ignorieren)**“ gelangen Sie ins Übernahme Fenster um das Aufmaß berechnen zu lassen und die Messgehalte in das LV (z.B. *Rechnung*) zu übertragen.

Gehen Sie auf die rechte Schaltfläche „**Abbruch (Zurück ins Aufmass)**“ oder Sie „**schließen**“ das Fenster, gelangen Sie zurück ins Aufmaß und können die Fehler hier beheben.

Übernahmefenster

Wenn Sie das Aufmaß verlassen, gelangen Sie ins folgende Übernahmefenster:

124 - Übernahme Fenster ins LV

Hilfe (F1)

Auswahl Bauabschnitte

Lfd	Übernahme	Bauabschnitt	Kurzkomentar
1	☒	Erd	Erdarbeiten

Alle Abschnitte markieren Alle Markierungen entfernen

Berechnen und Übernahme

Die zu übernehmenden Bauabschnitte werden berechnet und die Massen werden im LV als Menge gespeichert

Keine Berechnung / Übernahme

Das Fenster wird ohne Berechnung verlassen.

Sie sehen in der Tabelle alle Aufmaß-Bauabschnitte. Diese sind in der Spalte „**Übernahme**“ automatisch alle zur Übernahme markiert.

Möchten Sie nicht alle Bauabschnitte berechnen lassen und die Messgehalte ins Aufmaß zurückschreiben lassen, können Sie die Markierungen unter der Spalte „**Übernahme**“ verändern.

Gehen Sie dann links unten auf die Schaltfläche „**Berechnen/Übernahme**“. Sie gelangen zurück ins zugrunde liegende LV-Dokument.

Wenn Sie Zeit sparen möchten und die Zurückberechnung nicht durchführen möchten, gehen Sie auf die Schaltfläche „**Keine Übernahme**“.

Mengenanzeige im LV-Dokument

Wenn Sie zurück in Ihrem LV-Dokument (z.B. *Rechnung*) gelangt sind, sehen Sie, dass die Messgehalte der Aufmaßpositionen übertragen wurden. Allerdings sind alle Mengen aus dem Aufmaß mit einem „**A**“ markiert.

So wissen Sie, dass die Menge für diese Position nicht von Hand eingegeben wurde, sondern im Aufmaß berechnet wurde.

Eine Änderung der Menge von Hand, bei Positionen mit „**A**“-Markierung ist nicht möglich. Diese Mengen müssen im Aufmaß geändert werden.

9.2.10. Arbeiten mit Jahresverträgen

Allgemeines zu Jahresverträgen

Jahresverträge werden in vielen Bau- und Handwerksbranchen eingesetzt. Diese sind praktisch, weil nicht für jedes Projekt neue Preisverhandlungen gemacht werden müssen.

Jahresverträge schließt man oft mit öffentlichen Auftraggebern - aber auch mit großen Firmen oder Konzernen ab. Dabei werden Preise für ein umfangreiches Leistungsverzeichnis (*Aufmaßarbeiten*) sowie für Stundenlohnarbeiten (*Regiearbeiten*) definiert. Diese Preise gelten dann für einen bestimmten Zeitraum (*meist ein- oder zwei Jahre - deshalb „Jahresverträge“*).

Ein gutes Beispiel für Jahresverträge sind das Gewerk „**Rohrleitungsarbeiten**“ für Gemeinden. Da nicht für jeden Rohrbruch oder jeden Neuanschluss Angebote eingeholt werden können, wird mit einem oder

manchmal auch zwei Bauunternehmen ein Jahresvertrag abgeschlossen, in dem oft mehrere hundert Leistungen und Regiearbeiten festgeschrieben sind.

Wird dann von der Gemeinde ein Auftrag (z.B. *Rohrbruch*) vergeben, kann bzw. muss der Unternehmer sofort mit den Bau- oder Reparaturarbeiten beginnen. Von dem umfangreichen Leistungsverzeichnis werden für solche Kleinbaustellen meist nur wenige Positionen benötigt. Diese werden dann auf Preisbasis des Jahresvertrages abgerechnet.

Und genau dieses ist die Stärke dieser Software. Man definiert einfach für den Kunde „**Gemeinde Musterhausen**“ ein Dokument (*Angebot, oder Aufstellung*) und macht dieses Dokument zu einem Jahresvertrag.

In einer konkreten Baustelle für diese Gemeinde, legt man einen neuen Auftrag an und schreibt das Aufmaß. In der Rechnung werden dann nur die tatsächlich benötigten Leistungen aufgeführt, obwohl im Jahresvertrag viel mehr Leistungen stehen.

In dieser Software können beliebig viele Jahresverträge angelegt und verwaltet werden.

Vorgehensweise bei JV-Abrechnungen

Schritt 1 (einmalig für jeden Jahresvertrag)

Das Jahresvertrags-Leistungsverzeichnis legen Sie als neuen Auftrag bei dem entsprechenden Kunden an. Nennen Sie die Auftrag z.B. „**Jahresvertrag Müller 2008**“. Verwenden Sie das als Dokument ein „**Angebot**“ oder die „**Aufstellung**“ - nicht jedoch eine Rechnung.

Schritt 2 (für jede Jahresvertrags-Abrechnung)

Bekommen Sie dann einen konkreten Bauauftrag, legen Sie nun für den Kunden den neuen Auftrag an und erstellen ein neues LV-Dokument „**Rechnung**“. Diese neue Rechnung ist natürlich nun noch leer.

Schritt 3 (einmalig für jeden Jahresvertrag)

Das System weiß nun noch nicht, dass das (unter Schritt 1) eingegebene Leistungsverzeichnis ein Jahresvertrag ist. Gehen Sie nun von Ihrer leeren Rechnung in das „**Aufmaß (Massenermittlung)**“, dann oben auf das „**Aufmaß-Menü**“, dann auf „**Jahresvertrags-Auswahl**“.

Da in der Liste noch kein Jahresvertrag bzw. der gewünschte JV nicht vorhanden ist, müssen Sie nun hier den Jahresvertrag aufnehmen. Dies geht oben unter „**Neues LV aufnehmen**“. Nach dem Übersichtsfenster wählen Sie über den Kunde, den Auftrag und über das Dokument den Jahresvertrag aus. Sie gelangen wieder zurück in die Jahresvertrags-Auswahl.

Diesen Schritt 3 müssen Sie nur ein einziges Mal machen. Wenn Sie nach einem Jahr einen neuen Vertrag abschließen, legen Sie ein neues LV an und wiederholen diesen Vorgang.

Schritt 4 (für jede Jahresvertrags-Abrechnung)

In dieser Liste mit den Jahresverträgen („**Aufmaß-Menü**“ - „**Jahresvertrags-Auswahl**“) markieren Sie den zu Ihrem aktuellen Auftrag „passenden“ Jahresvertrag und klicken links unten auf „**Übernahme des markierten Vertrages**“. Danach gelangen Sie wieder zurück in das Aufmaßfenster.

139 - Liste der aktuellen Jahresverträge

Neues Jahresvertrags-LV aufnehmen ☒ Aktuelles Jahresvertrags-LV entfernen ? Hilfe (F1)

Wichtige Hinweise: Für ein und dasselbe Auftrags-LV, können 3 verschiedene Jahresverträge benutzt werden:
1. für das LV allgemein, 2. für die Massenermittlung/Aufmaß, 3. für die Tagesberichte/Rapporte

Aktive Auswahl gültig für den Bereich: Aktuelle Regiebereiche/Rapporte

Lfd	Aktiv	KDID	ANr	LVID	Name	Plz	Ort	Auftrags-Name	LV-Bezeichnung
1	☒	191114	100001	0009	Mustermann, B.	88777	Hagnau	Garagenneubau im Garten	Rechnung

Übernahme des markierten Vertrages Abwählen des bestehenden Jahresvertrags

Diesen Schritt 4 müssen Sie für jeden Einzelauftrag durchführen, bei denen ein Jahresvertrag zugrunde liegt.

Schritt 5 (für jede JV-Abrechnung)

Wenn Sie mit Jahresverträgen arbeiten, brauchen Sie keine Positionen in Ihrem Rechnungs-LV vorschreiben. Sie können das Aufmaß direkt eingeben. Wenn Sie auf der Spalte „**PosNr**“ stehen, wird unten das Leistungsverzeichnis eingeblendet. Klicken Sie dort jedoch auf den rechten Reiter „**Jahres-LV**“. Sie finden dort die Leistungen.

Suchen Sie dort die gewünschte Leistung und übernehmen Sie diese in die Tabelle. Wenn Sie die Positionsnummer wissen, können Sie im Aufmass auch sofort die Positionsnummer eingeben.

Wird in Ihrem Aufmaß eine Position aus dem Jahres-LV übernommen, wird diese Position automatisch in Ihr Abrechnungs-LV kopiert. D.h. Sie haben die aufgemessenen Positionen (und auch nur diese) nun auch in Ihrer Rechnung.

Mit minimalem Aufwand machen Sie so Aufmaßabrechnungen auf Basis von Jahresverträgen.

Übernahme letzter Wert: Eingabe von *+ Zeile einfügen Zeile löschen Übernahme Summe von letzter Position

Abrechnungs-LV Jahres-LV

G/T	ZA	Pos.-Nr	Art.-Nr	Bezeichnung	Einh
N	1.8			Rohrleitungsaushub 1,5m tief	cbm
N	1.9			Rohrleitungsaushub 2m tief	cbm
N	1.10			Siebschutt liefern und einbauen	to
N	1.11			Schotter 15/30 liefern und einbauen	to
N	1.12			Schotter 30/60 liefern und einbauen	to
Titel:	T	2	Titel	Regiearbeiten	
N	2.1			Meisterstunden	Std
N	2.2			Facharbeiterstunden	Std

Übernahme der Position
Neue LV-Position
Memo zur LV-Position
Detailsicht
Suche einer LV-Position

Geben Sie hier eine Positionsnummer des Abrechnungs-LV's ein oder wählen links unten eine Position im LV - nichts eingeben für letzte Position

Bitte merken:

Schritt 1 und Schritt 3 sind die Vorbereitungen für die Erfassung und die einmalige Festlegung des Jahresvertrags-LV. Diese Schritte braucht man z.B. nur jährlich bei einem neuen Jahresvertrag machen.

Schritt 2, Schritt 4 und Schritt 5 müssen Sie bei jeder Abrechnung durchführen, bei denen der Jahresvertrag die Grundlage ist.

9.2.11. Aufmaßkommentare

Die Zeilenkommentare haben Sie ja bereits kennengelernt. In jeder Aufmaßzeile kann in der entsprechenden Spalte ein Kommentar zu dieser Zeile erfaßt werden.

Weiterhin gibt es die Möglichkeit spezielle Kommentarzeilen einzufügen. Als Zeilenart (Spalte **ZA**) geben Sie entweder den Kennbuchstabe „**K**“ **oder** „**KP**“ ein. Drücken Sie dann ENTER bis zur Kommentar-Spalte und tragen hier einen Kommentar ein. Wenn der Platz nicht ausreicht, machen Sie in der folgenden Zeile wieder eine Kommentarzeile und setzen den Text fort.

Wichtig:

Die Kommentarzeilen (ZA=“K“) werden nur bei normalen Standard-Aufmaßdruck ausgegeben. Bei der Kommentarzeilen (ZA=“KP“) wird auch bei den sortierten Ausdrucken („Druck LV-Sortierung“ und „Druck Abschnittsortierung“) eine einzige Kommentarzeile gedruckt, wenn diese direkt über der betreffenden Aufmaßzeile steht.

Nur die Kommentare die unter den Maßzeilen (ZA=“M“) stehen werden immer ausgedruckt.

9.2.12. Export GAEB DA11

Spezielle das chronologische Aufmaß kann mittels GAEB-Schnittstelle (*Optional*) in eine DA11 kompatible Datei exportiert werden. Dieses Aufmaß läßt sich dann in andere Programme einlesen, die über eine entsprechende Import-Funktion verfügen. Um Kompatibilitätsprobleme zu vermeiden, werden die meisten Formeln in freie Formeln konvertiert.

Aufmaß mit Stationierungsformeln oder Gauss-Elling-Aufmaß kann zur Zeit nicht exportiert werden, da hier die entsprechende Standardisierung von verschiedenen Programmhersteller nicht vorhanden ist!

9.3 Positionsweises Aufmaß

9.3.1. Allgemeines zum positionsweisen Aufmaß /Unterschiede

Im vorherigen Kapitel wurde das „**chronologische Aufmaß**“ beschrieben. Dort schreibt man das Aufmaß in einer Endlos-Liste. Das Aufmaß wird nach Baufortschritt geschrieben. Man misst alles, z.B. alle Positionen des Untergeschosses auf, dann alle Positionen des Erdgeschosses usw.

Im „**positionsweisen Aufmaß**“ haben Sie für jede LV-Position eine extra Erfassungsseite. Wenn Sie z.B. das „**Mauerwerk 36cm**“ anklicken, erfassen Sie in der Liste nur dieses Aufmaß. Klicken Sie auf den „**Außenputz**“ kommen Sie auf eine neue Seite und Sie können diese Position aufmessen.

Genauso verhält es sich mit den **Bauabschnitten**. Beim positionsweisen Aufmaß können Sie auf der linken Bildschirmseite die Bauabschnitte verwalten. In der Aufmaßerfassung sehen Sie immer nur das Aufmaß für den aktuellen Bauabschnitt und natürlich die aktuelle Positionen.

Insgesamt gesehen bringt das positionsweise Aufmaß - insbesondere bei Großbaustellen - etwas mehr Übersicht als das chronologische Aufmaß.

Die anderen Features zwischen den Aufmaßarten sind weitgehend gleich, so daß es beim Benutzer liegt, welche Aufmaßform er benutzen möchte.

Innerhalb eines Auftrages/LV's kann man nur **entweder** mit dem chronologischen **oder** mit dem positionsweisen Aufmaß arbeiten. In einem anderen Auftrag können Sie dies wiederum anders machen.

Aufmaß-Erweiterungsmodul

Dieses Modul ist vorwiegend (*aber nicht nur*) für den Tiefbau gemacht. Es verleiht dem chronologischen und dem positionsweisen Aufmaß die „**Stationierungsformeln**“ (100-106) sowie die „**Gauss-Elling-Querprofilberechnung**“.

Desweiteren können Sie in einem Aufmaß **mehrere Auftraggeber** abrechnen. Dies braucht man z.B. bei einem Kanalgraben, in den mehrere Auftraggeber (*Gasversorger, Wasserwerk, Telekom*) ihre Leitungen einlegen.

Mehr dazu später im Kapitel „9.4 Tiefbau-Aufmass (Stationierung)“.

9.3.2. Vorbereitungen/LV-Erstellung

Genauso wie im chronologischen Aufmaß, ist es sinnvoll, wenn vor der Aufmaßerstellung bereits ein LV (*Positionsaufstellung*) vorhanden ist. Man kann Aufmäße zu jedem LV-Typ machen (*auch zu einem Angebot, einer Aufstellung, einer Auftragsbestätigung*). In der Regel macht man das Aufmaß jedoch erst nach Auftragsvergabe zu einer *Abrechnung*.

Fall 1: Es ist bereits ein Angebot oder Auftragsbestätigung vorhanden:

In der Regel existiert bereits ein Angebot oder eine Auftragsbestätigung zu einem abzurechnenden Bauvorhaben - das macht die Sache dann ganz einfach.

Legen Sie eine neue Rechnung (*oder Abschlagsrechnung*) innerhalb des Auftrages an. Sie werden dabei nach der Übernahme von Daten abgefragt - übernehmen Sie dann die Daten aus dem Angebot bzw. der Auftragsbestätigung.

Wenn Sie nun die Rechnung betreten, haben Sie bereits Ihre LV-Positionen in der Rechnung.

Gehen Sie von der geöffneten Rechnung in das positionsweise Aufmaß und erfassen hier das Aufmaß für die einzelnen Leistungspositionen. Wenn Sie fertig sind, übernehmen Sie die Daten in die Rechnung.

Wieder in der Rechnung angelangt, sehen Sie die Mengen in Ihrer Rechnung. Diese sind mit einem „A“ gekennzeichnet, damit Sie wissen, dass die Menge im Aufmaß berechnet wurde.

Mengen vor Aufmaßerstellung löschen:

Mit der Aufmaßmenge werden nur die LV-Positionen überschrieben, bei dem auch Aufmaß gemacht wurde. Die anderen Mengen (*aus dem Angebot*) bleiben stehen. Möchte man vor der Aufmaßerstellung alle Mengen löschen, gibt es hier eine Funktion im Menü „**Bearbeiten/Kopieren**“. Dort finden Sie den Punkt „**Verschiedene LV-Funktionen**“. Im obersten Abschnitt wählen Sie dann „**Mengenspalte komplett löschen**“ und dann klicken Sie auf „**Löschvorgang durchführen**“. Durch diese Maßnahme kann es nicht passieren, daß (**unausgeführte**) Angebotspositionen in der Rechnung aufgeführt werden.

Fall 2: Es ist noch kein LV als Grundlage für das Aufmaß vorhanden:

Um Aufmaß zu erfassen, können Sie nicht einfach mit einem leeren Aufmaßformular anfangen, sondern es sollte auf jeden Fall ein LV (z.B. *Rechnung*) mit den Leistungspositionen erstellt werden. Um die Positionen zu erfassen, legen Sie einen Auftrag an, legen dann eine neue Rechnung an und erstellen das Rechnungs-LV (*ohne Mengenangabe*):

- a) Erfassung der Positionen von Hand
- b) Übernahme der benötigten Positionen aus der Artikelverwaltung
- c) Kopieren der Positionen aus einem ähnlichen Auftrag
- d) Übernahme des LV über die GAEB-Schnittstelle (DA81-DA86)
- e) Jahresverträge (*dazu später mehr*)

Wenn Sie Daten erfassen, tragen Sie Positionsnummer, Bezeichnung, Einheit, und E-Preis ein. Die Mengen tragen Sie nicht ein - diese werden später automatisch aus der Massenermittlung ermittelt und

eingetragen.

Da man oft nicht weiß, welche Positionen auf der Baustelle überhaupt eingesetzt werden, ist es nicht wichtig, dass diese Rechnungsaufstellung vollständig ist. Die wichtigen/häufigen Positionen sollten jedoch enthalten sein - dies erleichtert die Arbeit - das werden Sie später sehen.

Positionen, die hier nicht erfasst wurden, können direkt im Aufmaß angelegt werden - oder man schließt das Aufmaß und ergänzt ganz normal die LV-Aufstellung und startet dann die Aufmaßerfassung erneut.

So könnte Ihre vorgeschriebene Rechnung mit den wichtigsten Positionen aussehen (*hier z.B. für einen Malerbetrieb*).

9.3.3. Schnelleinstieg positionsweises Aufmaß

Das positionsweise Aufmaß ist fast noch einfacher zu bedienen als das chronologische Aufmaß. Wir starten, indem wir ein Rechnungs-LV anlegen. Wie gewohnt, legen Sie einen Kunden an (*oder suchen diesen*), legen einen Auftrag an (*oder wählen einen bestehenden aus*) und erstellen nun ein neues Rechnungsdokument. Liegt bereits ein Angebot/Auftragsbestätigung vor, übernehmen Sie bei Nachfrage diese Daten.

Sie stehen nun in der Rechnung und wir haben folgende Positionen übernommen bzw. neu erfasst.

Hinweis: Wenn Sie dieses Beispiel zum Üben nachvollziehen möchten, erstellen Sie dieses LV mit den obigen 4 Positionen.

Nun betreten wir das „**positionsweise Aufmaß**“ über das Menü „**Funktionen**“ oder schneller über das folgende „**Icon**“ oben in der Leiste:



Sie stehen nun in folgendem leeren Aufmaßfenster:

G/T	ZA	Bel	Pos.-Nr	Art.-Nr	Bezeichnung
Titel: T	☐		1		Erdarbeiten
N	☐		1.1		Humus abschieben und seilt. lagern
N	☐		1.2		Erdaustrub Bodenkl. 3 inkl. Abfuhr/Dep.
Titel: T	☐		2		Mauerwerk
N	☐		2.1		Außenmauerwerk Liaplan
N	☒		2.2		Zwischenmauerwerk 11.5 cm

Nr	Ma	ZA	Kommentar	Fml	Faktor	AG-Aufteilung	Berechnung	Messgeh	Einh.
..									

Überblick

Oben im Fenster sehen Sie Ihr Rechnungs-LV in Kurzform. Diese Positionen können bzw. möchten wir aufmessen.

Links sehen Sie einen bereits angelegten Bauabschnitt mit dem Namen „**Abschnitt 1**“.

In der Mitte des Bildschirms unter „**Aufmass-Aufstellung**“ erfassen Sie dann das Aufmaß.

Ziel dieser Übung

Wir haben in unserem LV vier Positionen in zwei Titeln. Die hier gezeigten Positionen sind aus dem Bereich Hochbau. Selbstverständlich ist dies nur ein Beispiel. Das Aufmaß lässt sich in allen Handwerksbereichen (*Tiefbau, Maler, Stukkateure, Holzbau, Bodenleger, Installation uvm.*) einsetzen.

Umbenennen des Bauabschnittes:

Als erstes möchten wir den standardmässig angelegten Bauabschnitt „**Abschnitt 1**“ umbenennen. Da wir in unserem Bauprojekt unten im Untergeschoß beginnen, soll der erste Bauabschnitt „**Untergeschoß**“ heißen. Gehen Sie dazu links unter Bauabschnitte auf „**Bearbeiten**“.

Sie finden folgendes Fenster mit den Daten dieses Bauabschnittes:

166 - Bauabschnitte für das positionsweise Aufmaß

Hilfe (F1)

Daten des Bauabschnittes

Name Abschnitt *Wichtig!*

Zu druckender Kommentar

Unsichtbarer Kommentar

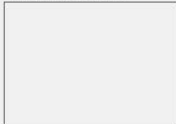
Grafik/Skizze 1:  

Druckhöhe Grafik 1: mm

Grafik/Skizze 2:  

Druckhöhe Grafik 2: mm

Vorschau Grafik 1: 
Klicken für Großansicht

Vorschau Grafik 2: 
Klicken für Großansicht

Vorlage für die Auftraggeber-Aufteilung (nur möglich mit Aufmaß-Erweiterungsmodul !)

Die hier eingestellten Werte werden standardmässig in allen Aufmaßzeilen in die Spalte "AG" (Auftraggeber) eingetragen. Natürlich kann dieser standardmässige Wert in jeder Aufmaßzeile auch nachträglich noch individuell geändert werden.

- ☒ Keine Auftraggeberaufteilung (Privat)
- ☐ Bestimmter Auftraggeber:
- ☐ Standard-Aufteilung (Prozentual):
- ☐ Individuelle Auftraggeberaufteilung:

Setzen Sie den Cursor in das Feld „**Name Abschnitt**“ und tragen dort das Wort „**Untergeschoß**“ ein.

Daten des Bauabschnittes

Name Abschnitt:

Zu druckender Kommentar:

Alles weitere in diesem Fenster ist für unser Beispiel nicht wichtig. Wir verlassen das Fenster wie üblich mit Klick auf das „**Kreuz**“ rechts oben im Fensterrahmen.

Sie stehen nun wieder im Aufmaßfenster Links oben sehen Sie, daß der Bauabschnitt umbenannt wurde.

Erfassung Aufmaß der ersten Position:

Klicken Sie nun oben im LV die erste Position „**Humus abschieben**“ an. Nun setzen Sie Ihren Cursor in die Spalte „**Kommentar**“ der Aufmaß-Aufstellung in der ersten sichtbaren (leeren) Zeile.

Um für die Prüfung des Aufmaßes später zu wissen, was hier gemessen wurde, schreiben Sie in der Spalte „**Kommentar**“ das Wort „**nördliche Fläche**“. Bestätigen Sie jede Eingabe generell mit der **ENTER**-Taste. Die Spalte „**Fml**“ (Formel) lassen wir leer und bestätigen mit **ENTER**. Auch die Spalte „**Faktor**“ lassen wir leer und bestätigen.

Falls bei Ihnen die Spalte „**AG-Aufteilung**“ eingeblendet ist, können Sie diese oben im Menü „**Einstellungen**“ ausblenden. Diese benötigen wir in diesem Beispiel nicht.

Sie stehen nun in der Maße Erfassung. Da wir keine Formel angegeben haben, geht das System von einer rechteckigen Fläche aus und es werden zwei Maße abgefragt. Zwei Maße deshalb, weil unsere Position in **Quadratmeter** abgerechnet wird. Das System erkennt an der Einheit im LV, wieviele Maße abzufragen sind.

Geben Sie bei „**Maß 1**“ die Länge von „**12**“ und als „**Maß 2**“ eine Breite von „**10,50**“ ein.

Aufmass-Aufstellung: Gesamt: 1 Markiert: 0 Zw-Ablage: 0

Nr	Ma	ZA	Kommentar	Fml	Faktor	AG-Aufteilung	Berechnung	Messgeh	Einh.
1	☐	M	nördliche Fläche				Formel-Nr: 0 -- Standard A Maß 1 12,00 Fertig (F12) Maß 2 10,50		
*	☐								

Sie stehen mit Ihrem Cursor nun in der nächsten Zeile unter der Spalte „**ZA**“. Wir bestätigen mit **ENTER** und stehen auf dem Kommentar. Hier geben Sie „**südliche Fläche**“ ein und bestätigen. Diese Fläche ist trapezförmig - wir müssen unter „**Fml**“ eine Formel für die Trapezfläche eintragen.

Unten im Reiter „**Formeln**“ sehen Sie, daß die Formel „002“ eine Trapezfläche ist. Übernehmen Sie diese Formel mit einem **Doppelklick** oder tragen Sie unter der Spalte „**Fml**“ direkt die Zahl „**2**“ ein (die führenden Nullen der Formelnummer brauchen Sie nicht einzugeben).

Den „**Faktor**“ lassen wir wieder aus und geben die Maße ein.

Geben Sie nacheinander die Zahlen „**18**“, „**13**“ und „**11**“ ein.

Aufmass-Aufstellung: Gesamt: 2 Markiert: 0 Zw-Ablage: 0

Nr	Ma	ZA	Kommentar	Fml	Faktor	AG-Aufteilung	Berechnung	Messgeh	Einh.
1	☐	M	nördliche Fläche				12,00*10,50	126,000	qm
2	☐	M	südliche Fläche	2					
*	☐								

Formel-Nr: 2 -- Trapezfläche

Länge 1: 18,00 Fertig (F12)

Länge 2: 13,00

Höhe: 11,00

Wir bestätigen alle Eingaben mit ENTER und stehen in der nächsten Zeile.

Angenommen, wir haben „Humus abschieben“ fertig aufgemessen, so möchten wir nun den Erdaushub aufmessen.

Deshalb klicken wir oben im LV auf die Position „1.2 Erdaushub“. Sofort verschwindet unser eingegebenes Aufmaß und wir messen den Erdaushub aus.

Wir setzen unseren Cursor auf die Kommentarspalte und geben „Baugrube“ ein. Da das Gelände nicht eben ist, nehmen wir bei der Baugrubentiefe den Durchschnitt aus den vier Ecken. Dazu gibt es eine Formel mit der Nummer „6“. Diese Zahl tragen wir unter „**Fml**“ ein.

Wir müssen nun 6 Maße erfassen. Geben Sie diese wie in dem Beispiel ein:

Aufmass-Aufstellung: Gesamt: 1 Markiert: 0 Zw-Ablage: 0

Nr	Ma	ZA	Kommentar	Fml	Faktor	AG-Aufteilung	Berechnung	Messgeh	Einh.
1	☐	M	Baugrube	6					
*	☐								

Formel-Nr: 6 -- Ausub 4 Tiefen

Länge: 14,00 Fertig (F12)

Breite: 9,50

Tiefe 1: 1,90

Tiefe 2: 1,70

Tiefe 3: 1,56

Tiefe 4: 1,85

Sie können nun mal selbst versuchen, weitere Zeilen Aufmaß zum Erdaushub zu machen.

Ihr Aufmaß zum Erdaushub könnte nun so aussehen:

Nr	Ma	ZA	Kommentar	Fml	Faktor	Berechnung	Messgeh	Einh.
1	☐	M	Baugrube	6		14,00*9,50*(1,90+1,70+1,...	233,083	cbm
2	☐	M	Kanalgraben			8,00*1,20*2,20	21,120	cbm
3	☐	M	Frischwasserleitung			4,00*0,60*1,10	2,640	cbm
4	☐	M	Wasserzisterne	36		3,14/4*3,50*3,50*4,25	40,869	cbm
5	☐	M	Fallrohr zur Zisterne			6,00*1,00*0,90	5,400	cbm
**	☐							

Wir möchten nun noch das Zwischenmauerwerk aufmessen, da wir hier nochmals etwas lernen können. Wir behandeln die Spalte „**Faktor**“ und benutzen die sehr wichtige „**Freie Formel**“.

Wir klicken oben auf die Position „2.2 Zwischenmauerwerk“. Wiederum wird eine neue leere Aufmaßseite eingeblendet.

Als Kommentar geben wir „**Waschküche**“ ein. Die Formel und den Faktor lassen wir aus.

Nun geben wir unter „**Maß 1**“ die Zahl „**2,68**“ und als „**Maß 2**“ die Raumhöhe von „**2,50**“ ein.

In der nächsten Zeile geben wir als Kommentar nur das Pluszeichen „**+**“ ein. Nach dem drücken von ENTER wird hier automatisch das Wort „**Waschküche**“ eingetragen. Die Eingabe des Pluszeichens **wiederholt** den Eintrag aus der letzten Zeile. Dies funktioniert nicht nur beim Kommentar, sondern auch bei den anderen Eingaben.

„**Fml**“ lassen wir wieder leer und unter Faktor geben wir die Zahl „**2**“ ein, weil wir zwei gleiche Wände aufmessen möchten. Die Mauerlänge geben wir als „**Maß 1**“ mit „**3,70**“ ein. Da die Raumhöhe immer gleich ist, geben wir wieder das Pluszeichen „**+**“ als Maß 2 ein.

In der Waschküche soll eine ausgesparte Tür abgezogen werden. Geben Sie in der leeren Zeile unter Kommentar „**Tür**“ ein. Die Formel lassen wir wieder leer und geben einen Faktor von „**-1**“ ein. **Negative Zahlen unter „Faktor“ stellen einen Abzug dar.**

Als Maße geben Sie nun „**0,885**“ und „**2,20**“ ein.

Nun möchten wir mittels eines **Kettenmaßes** die Abstellräume in einer Zeile aufmessen. Da die Raumhöhe überall 2,50m ist, summieren wir alle Mauerwerkslängen auf und multiplizieren das Ergebnis mit der Raumhöhe.

Geben Sie in der nächsten Zeile als Kommentar „**Alle Abstellräume**“ ein. Unter „**Fml**“ benutzen wir die „**Freie Formel**“. Diese trägt die Nummer „**91**“. Sie können die Nummer entweder direkt eintragen, oder die Formel unten im Reiter „**Formel**“ herausuchen und doppelklicken.

Den Faktor lassen wir leer. Sie gelangen nun in die Erfassung der freien Formel. Geben Sie nun z.B. folgendes ein.

Aufmass-Aufstellung: Gesamt: 4 Markiert: 0

Nr	Ma	ZA	Kommentar	Fml	Faktor	Berechnung	Messgeh	Einh.
1	☐	M	Waschküche			2,68*2,50	6,700	qm
2	☐	M	Waschküche		2	3,70*2,50	18,500	qm
3	☐	M	Tür		-1	0,885*2,20	-1,947	qm
4	☐	M	Alle Abstellräume	91				
*	☐							

Formel-Nr: 91 -- Freie Formel

(2,72 + 2,75 + 3,20 + 4,24 + 2*2,90) *2,50

Zeile einfügen Zeile löschen Übernahme letzter Wert

Kommentare Formeln Anzeige AG-Aufteilung Fertig (F12)

Die freie Formel ist wichtig und wird in der Praxis sehr oft verwendet.

Anlegen des nächsten Bauabschnittes

Wir haben nun 3 unserer LV-Positionen im Abschnitt „**Untergeschoß**“ aufgemessen. Um mehr Struktur ins Aufmaß zu bekommen, macht es oft Sinn, das Bauvorhaben in mehrere Abschnitte zu unterteilen.

Hier soll das Erdgeschoß des Gebäudes ein extra Bauabschnitt werden. Gehen Sie dazu also links unter „**Anfügen**“ auf „**Hauptabschnitt**“. Sie gelangen in das Bauabschnittsfenster. Oben unter „**Name Abschnitt**“ tragen Sie „**Erdgeschoß**“ ein.

Verlassen Sie das Fenster. Sie gelangen zurück in das Aufmaß.

Links sehen Sie den neu angelegten Abschnitt. Das rote Kästchen bedeutet, dass dies Ihr aktueller Abschnitt ist.

Wählen Sie nun oben im LV die Position „**2.2 Zwischenmauerwerk**“ an. Es erscheint kein Aufmaß. Dies ist klar, denn wir befinden uns nun im Abschnitt „**Erdgeschoß**“. Wenn Sie nun kurz links den Abschnitt „**Untergeschoß**“ anklicken, erscheint Ihr eingegebenes Aufmaß wieder.

Klicken Sie links wieder auf „**Erdgeschoß**“ und machen Sie Ihr Aufmaß zu der aktuellen Position.

So wie in nachfolgendem Ausdruck könnte das Zwischenmauerwerk des Erdgeschosses aussehen:

Aufmass-Aufstellung: Gesamt: 8 Markiert: 0 Zw-Ablage: 0

Nr	Ma	ZA	Kommentar	Fml	Faktor	AG-Aufteilung	Berechnung	Messgeh	Einh.
2	☐	M	Küche				3,50*2,50	8,750	qm
3	☐	M	Tür		-1		0,885*2,20	-1,947	qm
4	☐	M	Bad				2,20*2,50	5,500	qm
5	☐	M	Bad				3,00*2,50	7,500	qm
6	☐	M	Tür		-1		0,885*2,20	-1,947	qm
7	☐	M	Wohnen/Schlafen/Kinder...	91			(4,10+2*3,2+4,20+0,80)*2	31,000	qm
8	☐	M	Tür		-3		0,885*2,20	-5,841	qm
**	☐								

Zeile einfügen Zeile löschen Übernahme letzter Wert: Eingabe von "*" Summe: 57,015 qm

Ausdruck Ihres Aufmaßes

Natürlich müssen Sie Ihr Aufmaß auch drucken, um dieses mit der Rechnung beim Auftraggeber zur Prüfung einzureichen. Um Aufmaß zu drucken, klicken Sie oben auf das „**Druckmenü**“.

Nur wenn das Aufmaß fehlerfrei ist, erscheint folgendes Fenster:

Wurden in Ihrem Aufmaß Probleme oder Leerzeilen gefunden, erscheint ein rotes Fenster mit der Auflistung der fehlerhaften Aufmaßzeilen. Sie haben die Möglichkeit, die Aktion abzubrechen oder trotzdem ins Druckmenü zu gehen. *Später mehr zu dieser Fehlerprüfung.*

Das Druckmenü sieht auf den ersten Blick ähnlich aus wie beim chronologischen Aufmaß. Links oben können Sie wählen, welche **Bauabschnitte** beim Druck berücksichtigt werden sollen. Um nur einzelne Positionen auszudrucken, können Sie im Reiter „**LV-Positionen**“ die gewünschten Leistungen zum Druck markieren.

Wenn Sie nichts auswählen, werden immer **alle Bauabschnitte** und **alle aufgemessenen Positionen** ausgedruckt.

Unten links können Sie einen der **sechs verschiedenen Druckarten** anwählen. Standardmässig ist der ganz normale Aufmaßdruck gewählt (Nr. 1).

Der Spezialausdruck Nr.6 ermöglicht Ihnen im Vorfeld ein spezielles Formular als „blanko Aufmassformular“ zu drucken, in welches Sie dann auf der Baustelle ihre Meßwerte handschriftlich eintragen können. Hierbei werden alle LV-Positionen gedruckt in dieses blanko Formular gedruckt, die Anzahl der Leerzeilen lässt sich über die Druckoptionen einstellen.

Auf der rechten Seite finden Sie die ganzen Optionen für den Ausdruck. Für jede Druckart sind die zusätzlich möglichen Druckoptionen entsprechend aktiv. Inaktive Optionen, oder solche die nicht möglich sind, sind grau ausgeblendet.

Oben können die aktuellen Einstellungen gespeichert werden, damit diese später automatisch beim Aufruf des Fensters wieder geladen werden. Weiterhin kann man die Einstellungen auf den werksseitigen Standard zurücksetzen oder das Aufmass-Formular anpassen.

Unten können Sie dann wählen, ob Sie die **Druckvorschau** (auf dem Bildschirm), den **Ausdruck** auf dem Drucker, über das **papierlose Fax** oder den **Versand als EMail** haben möchten.

Für das papierlose **Fax** muss bei Ihnen ein Faxtreiber und eine Faxsoftware installiert sein. Falls Sie die AVM-Fritz oder CAPIFAX-Software haben, wird die Ziel-Faxnummer normalerweise automatisch übergeben. Ansonsten müssen Sie die Faxnummer in das eingblendete Fax-Fenster manuell eingeben.

Für den Versand als EMail muss das **EMail-Modul** erworben und eingerichtet sein. Das Aufmaß wird

dann automatisch in eine **PDF-Datei** umgewandelt und zusammen mit der von Ihnen eingegebenen **Betreff/Textnachricht** übersandt - eine wirklich schnelle und saubere Sache.

Weitere Details zum Aufmaßdruck in einem der nächsten Kapitel.

Verlassen Sie das Druckmenü wie üblich über das Kreuz rechts oben im Fensterrahmen.

Übernahme der Daten in die Rechnung

Die Aufmaßdaten (*gesammelte Mengen*) werden automatisch in Ihre Rechnung übertragen. Dazu müssen Sie das Aufmaßfenster verlassen. Ist Ihr Aufmaß in Ordnung, erscheint das **Übernahmefenster**. Falls nicht, erscheint das rote Prüffenster mit einer Liste der Mängeln.

Im Übernahmefenster brauchen Sie im einfachsten Fall nur auf „**Berechnen/Übernahme**“ gehen. Alle Bauabschnitte und aufgemessenen Positionen werden zusammengerechnet und die Menge in Ihre Rechnung eingetragen. Das vorangestellte „**A**“ bedeutet, daß diese Menge aus dem Aufmaß kommt.

So sieht nun Ihre Rechnungsaufstellung aus:

Adresse/Kopf/Vortext		LV-Aufstellung		Summen/Zuschläge/AZ's		Nachtext	Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges		Drucken/Faxen/EMail	
☒ Darstellung nur Kurztext ☐ 2-zellig ☐ 3-zellig ☐ 4-zellig ☐ 5-zellig						☒ Pos-Nr. automatisch nummerieren		Belegte Zeile		
M	Lfd ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis	
☐	1 T	1	Titel	Erdarbeiten						
☐	2 N	1.1		Humus abschieben und seittl. lagern	A 296,500	qm	2,10		622,65	
☐	3 N	1.2		Erdaushub Bodenk. 3 inkl. Abfuhr/Dep.	A 303,112	cbm	8,90		2.697,70	
☐	4 T	2	Titel	Mauerwerk						
☐	5 N	2.1		Außenmauerwerk Liaplan 36 cm	A 33,340	cbm	210,00		7.001,40	
☐	6 N	2.2		Zwischenmauerwerk 11,5 cm	A 134,043	qm	35,00		4.691,51	
* ☐										

Diese Rechnung kann jetzt gedruckt werden. Natürlich können Sie von der Rechnung aus angefallene Regiepositionen manuell anfügen oder mit dem Modul „**Regiearbeiten/Rapporte**“ Regieberichte erstellen. Diese Massen werden dann ebenfalls in die Rechnung übernommen (*mit einem „R“-Kennzeichen*).

9.3.4. Formelspeicher

Der Formelspeicher ist im chronologischen und positionsweisen Aufmaß identisch. Sehen Sie sich deshalb das entsprechende Kapitel „9.2.4 Formelspeicher“ im chronologischen Aufmaß an.

9.3.5. Kommentarspeicher

Auch der Kommentarspeicher ist im chronologischen und positionsweisen Aufmaß identisch. Die Bedienung ist einfach. Sie definieren mit dem Menüpunkt „**Kommentar-Speicher**“ im „**Aufmaß-Menü**“ die häufig benötigten Kommentare. Diese Kommentare können Sie dann in die „**Kommentar**“-Spalte im Aufmaß übernehmen. Dies kann per Doppelklick auf den unten eingeblendeten Speicher geschehen oder durch die Eingabe der Abrufnummer direkt ins Kommentarfeld. Nach dem Bestätigen mit ENTER wandelt sich die Nummer in den hinterlegten Kommentar um. Probieren Sie es einfach aus.

Auch die „zusammengesetzten Kommentare“ funktionieren wie im „**chronologischen Aufmaß**“ - dies ist dort näher beschrieben.

9.3.6. Neue Position aufnehmen

Vorher wurde mehrfach erwähnt, dass bereits ein Rechnungs-LV vorliegen muss, um Aufmaß zu erfassen. Dies macht auch Sinn, jedoch ist es ohne weiteres möglich, neue Positionen zu erfassen.

Oben sehen Sie Ihr Abrechnungs-LV. Rechts daneben finden Sie die Schaltfläche „**Neue LV-Position**“.

Wählen Sie die aufzunehmende LV-Position:

G/T	ZA	Bel	Pos.-Nr	Art.-Nr	Bezeichnung
Titel:	T	☐	1	Titel	Erdarbeiten
	N	☐	1.1		Humus abschieben und seittl. lagern
	N	☐	1.2		Erdaushub Bodenkl. 3 inkl. Abfuhr/Dep.
Titel:	T	☐	2	Titel	Mauerwerk
	N	☐	2.1		Außenmauerwerk Liaplan
	N	☒	2.2		Zwischenmauerwerk 11,5 cm

Neue LV-Position
 Memo zur LV-Position
 Detailsansicht
 Suche einer LV-Position

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche öffnet sich folgendes Fenster:

130 - Neue Position ins LV-Dokument aufnehmen

Artikelverwaltung (F6) Artikelverw. (letzte Suche) (F7) Hilfe F1

Pos-Nr: Artikel-Direkt-Abruf (F12)

Art-Nr:

Bezeichnung:

Einheit: MwSt-Satz:

E-Preis: Übernommener Preis:

Zuweisung:

Wo einfügen:
 ☐ An eine bestimmte Position
☒ Unten im LV als letzte Position anfügen

Hier können Sie eine neue LV-Position von Hand eintragen. Dazu einfach die entsprechenden Felder ausfüllen. Mit der **TAB**-Taste gelangen Sie ins nächste Feld.

Natürlich steht auch die „**Artikelverwaltung**“ oder der „**Artikel-Direkt-Abruf**“ zur Verfügung.

Unten gibt es die Angabe „**Wo einfügen**“. Sie können die neue Position entweder unten im LV anfügen lassen oder an eine beliebige Position dazwischenfügen. Im ersten Fall ist die Bedienung ja klar - einfach auf die Schaltfläche „**Einfügen dieser Position ins LV (F9)**“ anklicken oder die **F9**-Taste drücken.

Möchten Sie die Position dazwischenfügen, weil diese Position in einen bestimmten Titel oder zu einer Gruppe von Positionen dazupasst, klicken Sie auf das Feld „**An eine bestimmte Position**“.

Sofort öffnet sich ein Fenster und eine Tabelle mit allen LV-Positionen (*nur Kurztext*). Nun klicken Sie die Zeile an, vor der Sie die neue Position einfügen möchten. Dann klicken Sie unten auf „**Einfügen der Position oberhalb der markierten Zeile**“. Natürlich genügt auch ein Doppelklick auf die entsprechende Position in der Tabelle.

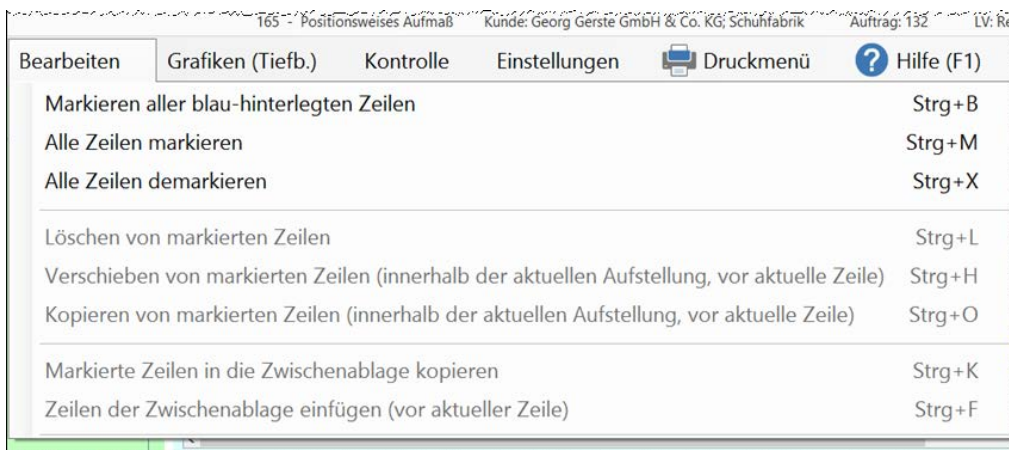
Sie gelangen nun zurück in die Aufmaßerfassung, die Position wurde eingefügt und Ihr Eingabecursor steht nun bereits wieder auf der „**Kommentar**“-Spalte.

Auf diese Weise können Sie neue Positionen problemlos und schnell ins Abrechnungs-LV aufnehmen.

Um spezielle Positionen aufzunehmen (z.B. für neue Gewerke oder Titel) müssen Sie das Aufmass verlassen und z.B. das Gewerk/Titel in Ihr LV eintragen. Dann gehen Sie wieder ins Aufmass und setzen die Arbeit fort.

9.3.7. Markieren / Kopieren (Bearbeiten-Menü)

Das Menü „Bearbeiten“ ist relativ wichtig, denn damit lassen sich mehrere markierte Aufmaßzeilen kopieren, verschieben oder löschen.



Markieren

In den meisten Windows-Programmen werden Zeilen markiert, indem man die gewünschte Zeile ganz links in der Tabelle anklickt. Die Zeile wird dann blau hinterlegt.

Hier im Aufmaß ist eine Zeile erst markiert, wenn Sie in der Aufstellung das Kästchen links in der Spalte „**Ma**“ anklicken.

Möchten Sie jedoch mehrere Zeilen oder einen ganzen Bereich markieren, ohne jedesmal einzeln das Kästchen anzuklicken, können Sie die gewünschten Zeilen auch wie üblich blau hinterlegen (*Maus zusammen mit der Strg-Taste zum hintereinander hinterlegen, Shift-Taste zusammen mit der Maus um einen ganzen Bereich blau zu hinterlegen.*)

Haben Sie Zeilen blau hinterlegt, gehen Sie in das Menü „**Bearbeiten**“ und dann auf den Menüpunkt „**Markieren aller blau hinterlegten Zeilen**“. Nun wird „*richtig*“ markiert und die Kästchen in der Spalte „**Ma**“ angekreuzt.

Löschen von markierten Zeilen

Um alle markierten Zeilen zu löschen, klicken Sie im Menü „**Bearbeiten**“ auf den Punkt „**Löschen von markierten Zeilen**“. Nach einer Sicherheitsabfrage werden die Zeilen unwiderruflich gelöscht.

Verschieben von markierten Zeilen

Möchten Sie die Position von Zeilen *innerhalb der Aufstellung* verschieben (*nur möglich innerhalb des aktuellen Abschnittes und Position*), markieren Sie zunächst die zu verschiebenden Zeilen.

Setzen Sie nun Ihren Mauscursor auf die Zeile, vor diese die markierten Zeilen verschoben werden sollen.

Nun gehen Sie im Menü „**Bearbeiten**“ auf den Punkt „**Verschieben von markierten Zeilen**“. Alle markierten Zeilen werden vom Ursprungsort vor Ihre aktuelle Zeile verschoben.

Kopieren von markierten Zeilen

Maßzeilen können *innerhalb der Aufstellung* ganz einfach kopiert werden. Es entspricht der Vorgehensweise des Verschiebens.

Natürlich müssen Sie stattdessen im Menüpunkt „**Bearbeiten**“ den Punkt „**Kopieren von markierten Zeilen**“ anklicken. Beim Kopieren werden im Gegensatz zum Verschieben die Quellzeilen so belassen - man hat die Zeilen also doppelt.

Diese Methode eignet sich nur für das Kopieren innerhalb der aktuellen Aufstellung (*Sie bleiben also im aktuellen Bauabschnitt und der aktuellen LV-Position*). *Wie Sie Zeilen von einer Position in eine andere Position oder einen anderen Bauabschnitt kopieren, haben wir nachfolgend beschrieben*

Kopieren von markierten Zeilen in andere Positionen

Wenn Sie Zeilen markiert haben und den Bauabschnitt oder die Position wechseln, gehen die Markierungen verloren.

Um trotzdem markierte Zeilen in eine **andere Position** oder einen **anderen Bauabschnitt** zu kopieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Markieren** Sie die zu kopierenden Zeilen.
2. Gehen Sie im Menü „**Bearbeiten**“ auf den Punkt „**Markierte Zeilen in die Zwischenablage kopieren**“
3. **Wechseln** Sie den Bauabschnitt oder die Position
4. Setzen Sie den **Cursor** an die Stelle, vor der Sie die markierten Zeilen einfügen möchten
5. Klicken Sie im Menü „**Bearbeiten**“ auf den Punkt „**Zeilen der Zwischenablage einfügen**“

9.3.8. Kontrolle des Aufmaßes

Fehlerprüfung

Vor dem Betreten des Druckfensters und vor dem Verlassen des Aufmaßes wird automatisch eine **Prüfung** des Aufmasses durchgeführt. Ist alles in Ordnung, merken Sie davon nichts (*außer einer kleinen Zeitverzögerung durch den Prüfvorgang*).

Findet das System jedoch ein Problem, so erscheint folgendes Fenster:

Folgende Unstimmigkeiten oder Fehler wurden im Aufmaß entdeckt:						
Nr	PosNr	LV-Text	Haupt-Abschnitt	Unter-Abschnitt	Zeilen-Nr	Fehlerbeschreibung
1	2.2	Zwischenmauerwerk 11,5 cm	Erdgeschoß		7	Fehler in Formel oder Stationierung
2	2.2	Zwischenmauerwerk 11,5 cm	Erdgeschoß		9	Messgehalt ist Null!

In diesem Fenster werden alle Fehler mit Angabe von **Position**, **Bauabschnitt** und **Zeilennummer** angezeigt. Somit ist es leicht, das Fenster zu verlassen und die Fehler zu beheben.

Haben Sie viele Fehler in Ihrem Aufmaß, können Sie die Fehlerliste auch **ausdrucken** und dann anhand des Ausdruckes die Probleme durchgehen und beheben.

Im Menü „**Kontrolle**“ können Sie diese Prüfung auch manuell starten, indem Sie auf „**Prüfung auf Nullsummen/Fehler**“ klicken.

Anzeige Aufmaß über alle Bauabschnitte

Den *sehr nützlichen Menüpunkt* finden Sie im Menü „**Kontrolle**“. Dies kann deshalb von Vorteil sein, weil Sie damit eine Aufmaßliste erhalten, in der Sie auf einen Blick **das Aufmaß aller Bauabschnitte** sehen können.

☐	2	Mauerwerk								
☐	N	2.1	Außenmauerwerk Liaplan	cbm						
☒	N	2.2	Zwischenmauerwerk 11,5 cm	qm						
Gesamt-Aufmaß für obige LV-Position (alle Auftraggeber)										
Haupt-Abs.	Unter-Abs.	Nr	ZA	Kommentar	Fml	Faktor	AG-Aufteilung	Berechnung	Gesamt-MG	Einh.
Untergeschoß										
		1	M	Waschküche				2,68*2,50	6,700	qm
		2	M	Waschküche		2		3,70*2,50	18,500	qm
		3	M	Tür		-1		0,885*2,20	-1,947	qm
		4	M	Alle Abstellräume	91			(2,72 + 2,75 + 3,2...	46,775	qm
				SUMME des Abschnittes:					70,028	qm
Erdgeschoß										
		1	M	Küche		2		2,80*2,50	14,000	qm
		2	M	Küche				3,50*2,50	8,750	qm
		3	M	Tür		-1		0,885*2,20	-1,947	qm
		4	M	Bad				2,20*2,50	5,500	qm
		5	M	Bad				3,00*2,50	7,500	qm
		6	M	Tür		-1		0,885*2,20	-1,947	qm

Oben wählen Sie die anzuzeigende LV-Position an. Sofort erscheint unten das Aufmaß. Vorne sehen Sie Haupt- und Unterabschnitt - dahinter das Aufmaß.

Unter jedem Bauabschnitt sehen Sie hellgelb die Meßgehaltssumme des gesamten Abschnittes.

Am Ende der Aufstellung sehen Sie die gesamte Meßgehaltssumme über alle Abschnitte.

Anzeige Summen der Positionen -> Bauabschnitte -> AuftraggeberAnzeige Summen der Positionen -> Auftraggeber -> Bauabschnitte

Diese zwei Prüflisten sind hauptsächlich für Aufmäße mit **Auftraggeber-Aufteilung** (nur mit dem Aufmaß-Erweiterungsmodul) interessant. Sie können hier nochmals in einer übersichtlichen Liste die Aufmaßsummen überprüfen.

Anhand dieser Liste fällt dem Ersteller des Aufmaßes evtl. auf einen Blick auf, dass bei einer Position z.B. die Auftraggeber-Zuweisung falsch sein muss oder etwas mit der Summe nicht stimmen kann.

Diese beiden Listen unterscheiden sich nur in der Aufteilung. Die Listen können auch gedruckt werden.

9.3.9. Drucken

Im Schnelleinstieg haben Sie bereits das **Druckmenü** in Kürze kennengelernt. Ohne alle Details und Druckoptionen hier darzustellen, nochmals einige Hinweise und Tipps zum Aufmaßdruck.

Auswahl der Druckdaten

Im oberen Teil des Bildschirms können Sie die Daten vor dem Ausdruck selektieren. Wenn Sie hier nichts machen, wird generell das komplette Aufmaß ausgedruckt.

Im Reiter „**Bauabschnitte / Auftraggeber**“ wählen Sie links die zu druckenden Bauabschnitte. Einfach die gewünschten Abschnitte markieren, so dass diese mit einem Häkchen versehen sind.

Falls Sie das **Aufmaß-Erweiterungsmodul** erworben haben und ein Aufmaß mit **Auftraggeber-Aufteilung** erstellt haben, können Sie rechts wählen, dass der Ausdruck gesammelt über alle Auftraggeber (*unsepariert*) erfolgen soll. Oder Sie können auf die rechte Option klicken und unten in der Liste die zu druckenden Auftraggeber (*nach Auftraggebern separiert*) auswählen.

Im Reiter „**LV-Positionen**“ können Sie das Aufmaß von einzelnen auswählbaren Positionen ausdrucken. Dies benötigt man z.B. für einzelne Positionen, die ein Subunternehmer durchgeführt hat oder einfach als Auszug für andere Zwecke.

Der Reiter „**Sonderrechnungen**“ funktioniert nur mit dem Aufmaß-Erweiterungsmodul. Wenn Sie hier Sonderrechnungen definiert haben, können Sie das dazugehörige Aufmaß mit einem Mausklick selektieren.

Wenn Sie eine Sonderrechnung anklicken, ist die Auswahl für Bauabschnitte, Auftraggeber und LV-Positionen hinfällig.

Auswahl des passenden Druckes (1-6)

Links unten wählen Sie einen der **sech verschiedenen Drucke** aus.



Bei Druck 1 und 2 wird der erste Bauabschnitt und darunter das Aufmaß aller LV-Positionen ausgedruckt. Danach der nächste Bauabschnitt mit den dazugehörenden Aufmaßpositionen usw.

Druck 1 ist der normale Aufmaßdruck, den Sie zu jeder Abrechnung mitliefern sollten.

Druck 2 druckt nur die Meßgehaltssummen für die jeweiligen Positionen - ist also eher ein Übersichtsdruck mit den gesammelten Massen.

Druck 3, 4 und 5 sortieren zunächst nach Positionen. Unter jeder Position wird dann das Aufmaß jedes Bauabschnittes aufgeführt.

Druck 3 ist wieder der Aufmaßdruck, in dem alle Aufmaßzeilen gedruckt werden. Druck 4 ist eine Zusammenfassung der Meßgehalte jeder Position/Bauabschnitt.

Druck 5 ist eine kompaktere Form des Druckes Nr. 4 und einfacher bzw. übersichtlicher gestaltet. Der Druck 5 unterstützt jedoch keine Auftraggeber-Aufteilung und damit auch nicht den Aufmaßdruck für die Sonderrechnungen.

Druck 6 ermöglicht ihnen im Vorfeld ein spezielles Formular als „blanko Aufmassformular“ zu drucken, in welches sie dann auf der Baustelle ihre Meßwerte handschriftlich eintragen können. Hierbei werden alle LV-Positionen gedruckt in dieses blanko Formular gedruckt, die Anzahl der Leerzeilen lässt sich über die Druckoptionen einstellen.

Druckoptionen

Auf der rechten Seite finden Sie die ganzen Optionen für den Ausdruck. Für jede Druckart sind die zusätzlich möglichen Druckoptionen entsprechend aktiv. Inaktive Optionen, oder solche die nicht möglich sind, sind grau ausgeblendet.

Start Druck / Fax / EMail

Unten starten Sie dann die Ausgabe. Es stehen dazu 4 Schaltflächen zur Verfügung.

Mit „**Vorschau**“ erhalten Sie den Druck in einem Vorschauenfenster am Bildschirm. Diese Vorschau können Sie dann noch vergrößern oder verkleinern. Die einzelnen Seiten des Druckes können durchgeblättert werden.

Mit „**Drucken**“ geben Sie das Aufmaß auf dem Drucker aus. Nach dem Anklicken können Sie noch den Druckertreiber wählen bzw. Druckeroptionen setzen. Hierzu wird das entsprechende Windows-Fenster eingeblendet. Erst hier gehen Sie dann auf „**Drucken**“ bzw. auf „**OK**“ und der Drucker startet.

Wenn Sie auf „**Faxen**“ klicken, sucht das System einen Faxtreiber aus Ihren Windows-Druckereinstellungen. Dann wird das Windows-Druckfenster eingeblendet. Hier kann der Treiber nochmals anders gewählt werden (z.B. wenn mehrere Faxtreiber vorhanden sind).

Wenn Sie dann auf „**Drucken**“ bzw. „**OK**“ gehen, startet der Druck. In der Regel (je nach installierter Faxsoftware) blendet dann ein Fenster ein, in dem Sie die Faxnummer des Empfängers eintragen können.

Falls Ihre Fax-Software **AVM-Fritz** oder **CAPIFAX** ist, wird die Faxnummer automatisch eingetragen (ohne Gewähr - hängt vom Betriebssystem und von der Version der Faxsoftware ab).

In diesem eingeblendeten Faxfenster müssen Sie mit „**Senden**“, „**OK**“ oder einer entsprechenden Schaltfläche das Dokument absenden.

Heutzutage ganz wichtig ist der Versand als E-Mail. Voraussetzung dazu ist, dass Sie das E-Mail-Modul erworben haben und die Zugangsdaten dort richtig eingestellt sind. Wenn Sie die Schaltfläche „**E-Mail**“ anklicken, wird der Druck vollautomatisch und ohne weitere Eingriffe in eine PDF-Datei ausgegeben. Danach startet das E-Mail-Fenster. Dort ist die PDF-Datei als Anlage bereits beigefügt. Sie können hier noch Empfänger, Betreff und Nachricht eintragen bzw. ändern und können dann die „**E-Mail absenden**“.

Menüleiste (oben)

Druckoptionen / Einstellungen

Mit „**Speichern**“ können Sie die Druckoptionen abspeichern. So kann jeder Betrieb seine Druckoptionen individuell einstellen. Nicht abgespeichert werden die Einstellungen für Bauabschnitte, Auftraggeber, LV-Positionen und Sonderrechnungen. Ebenfalls nicht die Auswahl Druck 1 bis 5.

Mit „**Standardeinstellungen laden**“ werden die Druckoptionen so zurückgesetzt, wie wir das Programm ausliefern.

Formulareinstellungen

Die Formulareinstellungen für das Aufmaß sind von der Bedienung her identisch wie auch bei den Angeboten/Rechnungen/... Dieses Kopfformular gilt für das chronologische und positionsweise Aufmaß. Im Kapitel „16.3 Rechnungs-/Formularköpfe“ wird auf die Bedienung der Rechnungs-/Formularköpfe eingegangen.

Ein einfaches, aber sinnvolles Formular ist voreingestellt. Allerdings können Sie sich Ihren Aufmaßkopf frei gestalten. Verschiedene Schriften, Farben, Logos und Grafiken sind möglich.

9.3.10. Abschlags-/Rechnungen / Sonderrechnungen

Auch hier haben Sie im Kapitel **Schnelleinstieg** bereits gelernt, wie Sie Daten in eine Rechnung übernehmen.

Prinzipiell gibt es zwei Arten von Rechnungserstellung im positionsweisen Aufmaß.

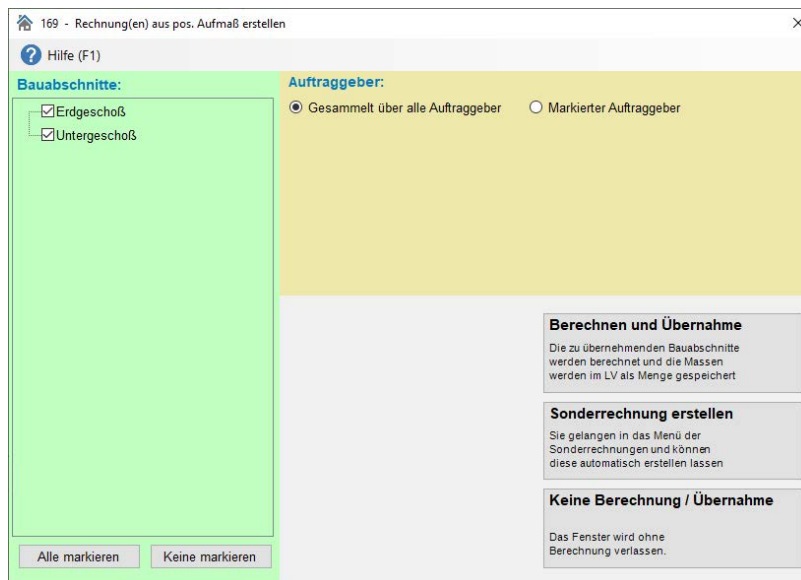
Ganz normal (wie im chronologischen Aufmaß) ist die Übernahme in das LV aus dem Sie das Aufmaß gestartet haben. Dieses LV ist normalerweise eine Rechnung. Durch das zurückübertragen der Meßgehalte in die Mengenspalte des Rechnungs-LV ist Ihre Rechnung praktisch fertig.

Die zweite Erstellungsart sind die „**Sonderrechnungen**“. Dieses Verfahren ist vor allem für Tiefbaumaßnahmen mit **mehreren Auftraggebern** wichtig, die eine gemeinsame Baumaßnahme

in Auftrag gegeben haben. Mittels den Sonderrechnungen erstellen Sie aus einem Aufmaß völlig verschiedene Rechnungen/Abschlagsrechnungen an die beteiligten Auftraggeber.

Sonderrechnungen sind nur mit dem **Aufmaß-Erweiterungsmodul** möglich und werden im Kapitel „**Aufmaß-Erweiterungsmodul**“ kurz erläutert.

Wie bereits im Schnelleinstieg erläutert, erstellen Sie eine „normale“ Rechnung, indem Sie das Aufmaßfenster verlassen. Nach der Prüfung des Aufmaßes gelangen Sie in das sogenannte **Übernahmefenster**.



In diesem Übernahmefenster braucht man in der Regel nur die Schaltfläche „**Berechnen/Übernahme**“ anklicken. Dann werden alle Bauabschnitte in die Rechnung übernommen. Wenn Sie auf „Keine Übernahme“ klicken, bleibt das LV unverändert und die Mengen des Aufmaßes werden nicht übertragen. Diese Option ist sinnvoll, wenn man nur kurz ins LV zurückwechseln möchte, um später das Aufmaß fortzusetzen.

Links-oben haben Sie die Möglichkeit, nur **einzelne Bauabschnitte** in der Rechnung zu berücksichtigen. Dies ist meist nicht notwendig, da bei den (*üblichen*) kummulierten Abschlagsrechnungen immer das gesamte Aufmaß berechnet werden soll.

Sollen nur **Teilrechnungen** erstellt werden, macht die Auswahl eines Bauabschnittes natürlich Sinn.

Wenn das Aufmaß-Erweiterungsmodul erworben wurde und das Aufmaß in verschiedene Auftraggeber aufgeteilt worden ist, kann auch nur ein einzelner Auftraggeber zur Rechnungserstellung herangezogen werden. In der Regel erstellt man die Rechnungen für solche komplexen Projekte aber über die **Aufmaß-Sonderrechnungen**.

Vorgehensweise bei kummulierten (*aufsummierten*) Abschlagsrechnungen:

Wenn Sie mehrere Abschlagsrechnungen und am Schluss eine Schlussrechnung erstellen möchten, hier die kurze Verfahrensweise:

1. Abschlagsrechnung:

Wie immer, suchen Sie Ihren Kunden heraus und suchen den betreffenden Auftrag heraus (*oder legen einen neuen an, falls z.B. noch kein Angebot existiert*).

Sie stehen im Dokumentenfenster und legen dort eine neue Abschlagsrechnung an. Falls ein Angebot

oder eine Auftragsbestätigung existiert, übernehmen Sie dessen Daten. Falls nicht, müssen Sie in der Abschlagsrechnung Ihre LV-Positionen erfassen. Die Menge können Sie weglassen - diese wird später vom Aufmaß eingetragen.

Nun machen Sie das Aufmaß zu der ersten Abschlagsrechnung. Beim verlassen des Aufmaßes übernehmen Sie die Daten in Ihre 1. Abschlagsrechnung.

Natürlich können Sie von Hand oder über das Regiemodul auch Regiearbeiten zusätzlich in diese Rechnung aufnehmen.

Drucken Sie Aufmaß und Rechnung aus und die 1. Abschlagsrechnung ist fertig.

2. und weitere Abschlagsrechnungen oder Schlussrechnung

Um eine weitere Abschlagsrechnung oder am Ende eine Schlussrechnung zu erstellen, gehen Sie wieder in den Auftrag und legen im Dokumentenfenster eine neue Abschlagsrechnung (oder bei der Schlussrechnung eine normale Rechnung) an. Im folgenden Fenster übernehmen Sie die Daten aus der letzten Rechnung (also z.B. aus der 1. Abschlagsrechnung). Kopiert wird das LV der letzten Abschlagsrechnung - aber auch Aufmaß und Rapporte. Sie werden nun gefragt, ob Sie eine „**weiterführende Rechnung**“ oder eine unabhängige „**Einzelrechnung**“ erstellen möchten. Sie müssen hier eine weiterführende Rechnung erstellen. Dadurch wird in der Folgerechnung die jeweils letzte Abschlagsrechnung abgezogen.

Betreten Sie von dieser neuen Rechnung wieder das Aufmaß. Es wird empfohlen, für jede neue Abschlagsrechnung (oder der Schlussrechnung) einen neuen Haupt-Bauabschnitt anzulegen. Machen Sie hier nun Ihr Aufmaß. Wenn Sie Ihr Aufmaß verlassen, übernehmen Sie alle Daten (*alle Bauabschnitte*) wieder zurück in Ihre Rechnung.

Auf diese Weise machen Sie Abschlagsrechnung für Abschlagsrechnung. Im LV-Kopf benennen Sie am besten die Rechnungen mit „Abschlagsrechnung 1“, „Abschlagsrechnung 2“ bis zur „Schlussrechnung“.

Indem Sie Ihr gesamtes Aufmaß immer von Rechnung zu Rechnung kopieren und dann jeweils erweitern, erhalten Sie so kumulierte Abschlagsrechnungen.

Die Massen und Summen erhöhen sich immer weiter. Die vorherigen Rechnungen werden unter der Rechnungsaufstellung von der Gesamtsumme abgezogen.

Vorgehensweise bei Teilrechnungen (nicht kummuliert)

Zwar nicht üblich, aber trotzdem möglich, ist die Erstellung von fortlaufenden Teilrechnungen, bei denen in der Rechnung immer nur die Masse des jeweiligen Bauabschnittes abgerechnet wird.

Auch hier macht man fast alles gleich. Man kopiert von Rechnung zu Rechnung.

Allerdings sollte beim Kopiervorgang jede Rechnung als unabhängige **Einzelrechnung** behandelt werden. Das Aufmaß wird ebenfalls immer weiterkopiert.

Sie müssen unbedingt für jede Abschlagsrechnung einen neuen Bauabschnitt anlegen. Dann können Sie bei der Übernahme in die Rechnungen nur den jeweiligen Bauabschnitt übernehmen. Sie haben in der Rechnung dann nur die Mengen dieses einzelnen Bauabschnittes

Bei der Schlussrechnung übernehmen Sie alle Bauabschnitte und erhalten die gesamten Massen.

9.3.11. Arbeiten mit Jahresverträgen (positionsweises Aufmaß)

Im chronologischen Aufmaß ist die Arbeit mit Jahresverträgen sehr elegant gelöst. Man misst anhand des Jahresvertrags-LV auf. Die aufgemessenen Positionen werden automatisch ins Abrechnungs-LV kopiert, so daß im Abrechnungs-LV auch nur die aufgemessenen Positionen stehen - perfekt!

Aus technischen und softwareorganisatorischen Gründen ist diese Verfahrensweise im

positionsweisen Aufmaß nicht möglich!

Aber es ist Ihnen möglich, Ihrem Auftrag/LV einen **Jahresvertrag zuzuweisen** und von den vielen Positionen im Jahresvertrag die für die konkrete Baumaßnahme erforderlichen Positionen zu übernehmen (*kopieren*).

Wenn Sie also im noch leeren Abrechnungs-LV stehen, können Sie dem LV zunächst einen Jahresvertrag zuweisen (Menü „**Bearbeiten/Kopieren**“ Punkt „**Jahresvertrag zuweisen**“).

Danach können Sie über den Menüpunkt „**Positionen aus Jahresvertrag übernehmen**“ (ebenfalls im Menü „**Bearbeiten/Kopieren**“) die benötigten Positionen vom Jahresvertrag in Ihre aktuelle Abrechnung übernehmen.

Dann können Sie mittels des **positionsweisen Aufmaß** die Massenermittlung durchführen.

Kopieren von Jahresvertrags-Positionen direkt vom Aufmaß

Wenn Sie schon im Aufmaß stehen und es fehlt Ihnen eine oder mehrere Positionen, die im Jahresvertrag mit Pos.-Nr., Text, Preis und Einheit hinterlegt sind, können Sie die Positionen direkt in Ihr LV übernehmen, ohne das Aufmaß zu verlassen. Sind die Positionen übernommen, können Sie sofort Aufmaß zu der Position machen.

Wenn Sie es nicht bereits im LV gemacht haben, müssen Sie Ihrem Abrechnungs-LV einen Jahresvertrag zuweisen. Dieses machen Sie im „**Aufmaß-Menü**“ mit dem Punkt „**Jahresvertrags-Auswahl**“.

Um Positionen zu übernehmen, klicken Sie im „**Aufmaß-Menü**“ den Punkt „**LV-Positionen aus Jahresvertrag übernehmen**“ an.

Es öffnet sich das Fenster mit dem Jahresvertrags-LV:

PosID	Lfd	ZA	PosNr	Art-Nr	Bezeichnung (Kurztext)	Menge	Einheit	Preis
13121213...	1	T	1	Titel	Tapezierarbeiten			
13121213...	2	N	1.1		Raufasertapete Wand liefern und		qm	8,83
13121213...	3	N	1.2		Raufasertapete Decke liefern und		qm	9,30
13121213...	4	N	1.3		Mustertapete "Schafe" liefern und		qm	16,50
13121213...	5	N	1.4		Spachtelarbeiten Wohnzimmer		qm	2,20
13121213...	6	T	2	Titel	Farbarbeiten			
13121213...	7	N	2.1		Raufasertapeten Wand/Decke doppelt		qm	3,50
13121213...	8	N	2.2		Türen abschleifen und spachteln		Stk	40,00
13121213...	9	N	2.3		Türen doppelt mit Acryl-Lack vor-		Stk	55,00
13121213...	10	T	3	Titel	Gerüstarbeiten			
13121213...	11	N	3.4		Außengerüst stellen, 3 Wochen vor-		qm	10,80
13121213...	12	N	3.4a		Fahrbares Gerüst (6m Höhe) vorhalten		pausch	110,00
13121213...	13	T	4	Titel	Regiarbeiten			
13121213...	14	N	4.1		Meisterstunden		Std	43,00

Gesamter Text: Tapezierarbeiten

Übernahme der markierten Positionen

Hier können Sie nun eine oder mehrere Positionen markieren (*blau hinterlegen*) und mit der Schaltfläche „**Übernahme der markierten Positionen**“ in Ihr Abrechnungs-LV übernehmen. Sie gelangen zurück ins Aufmaß und können die neu übernommenen Positionen anklicken, um Aufmaße zu schreiben.

Bevor Sie die **Übernahme**-Schaltfläche klicken, können Sie noch entscheiden, ob Sie die markierten Positionen „**Unten an das LV anfügen**“ oder „**An eine bestimmte Position**“ einfügen möchten.

Dazu stehen zwei gleichnamige Optionsfelder zur Verfügung. Falls Sie an eine bestimmte Position einfügen, folgt eine Einblendung des aktuellen LV's. Hier können Sie angeben, wo eingefügt werden soll.

9.3.12. Aufmaß-Erweiterungsmodul (Tiefbau)

Das Aufmaß-Erweiterungsmodul ist, wie der Name schon sagt, eine Erweiterung des normalen Aufmaßes. Es erweitert sowohl das chronologische sowie auch das positionsweise Aufmaß.

Im chronologischen und positionsweisen Aufmaß sind damit die Formeln 100-106 freigeschaltet. Diese Formeln beinhalten das Stationierungsaufmaß, so wie es im Straßen- und Tiefbau gefordert ist. Insbesondere die Formel 100 ist dabei etwas besonderes, denn Sie enthält die Querprofilberechnung nach dem Gauss-Elling-Verfahren.

Im Kapitel „9.4 Tiefbau-Aufmass (Stationierung)“ erfahren Sie mehr über das Stationierungsaufmaß. Es ist im chronologischen und positionsweisen Aufmaß völlig identisch und wird daher im dortigem Kapitel gemeinsam beschrieben.

Hier im positionsweisen Aufmaß gibt es jedoch noch einen weiteren wesentlichen Punkt, den die Aufmaßerweiterung bietet. **Die Aufteilung einer einzigen Baumaßnahme unter mehreren Auftraggebern.**

Beispiel: *Bei einer Erschließung eines Baugebietes müssen
Abwasserleitungen, Frischwasserleitungen,
Stromversorgungskabel und Telekom-Kabel verlegt werden.
Sinnvoll ist es, diese in ein und denselben Graben einzulegen.
Wir haben es bei diesem Beispiel mit 4 Auftraggebern zu tun,
die sich die Baumaßnahme teilen.*

Für die allgemeinen Gräben wird zwischen den 4 Parteien eine prozentuale Aufschlüsselung vereinbart.

Neben dem „Hauptgraben“ gibt es jedoch einzelne Bauarbeiten, die wiederum jeweils zu 100% mit dem jeweiligen Auftraggeber abgerechnet werden und deshalb nicht aufgeteilt werden müssen. Weiterhin gibt es Anschlüsse und Schächte, die nur einen, aber auch zwei, drei oder alle Auftraggeber betreffen.

Weiterhin gibt es auch Anlieger (*bei uns Privat-Anlieger genannt*), die den Hausanschluss selbst zu tragen haben.

Herkömmliche Vorgehensweise:

Bisher bzw. in anderen Softwareprogrammen, legte man einen extra Auftrag für jeden Auftraggeber an und machte das dazugehörige Aufmaß. Da viele Positionen gemeinsam sind, machte man große Teile des Aufmaßes doppelt, dreifach und vierfach.

Mit der Baufaktura-Aufmaßerweiterung:

In Baufaktura macht man für eine solche komplexe Maßnahme genau ein einziges Aufmaß. In jeder Aufmaßzeile können Sie dann bestimmen, ob die Maßzeile nach der Standardaufteilung erfolgt oder anderweitig aufgeteilt oder zugewiesen wird.

Aus diesem Aufmaß können dann Rechnungen an die 4 Hauptauftraggeber sowie auch an Privatanlieger erstellt werden.

Dazu kann man im Aufmaß sogenannte **Sonderrechnungen** definieren. Hier können Sie festlegen, aus welchen Bauabschnitten und von welchem Auftraggeber eine Rechnung bzw. eine Abschlagsrechnung erstellt werden soll.

Das System ist sehr automatisiert, so daß man bei einer Aufmaßänderung in sekundenschnelle alle (Sonder-) Rechnungen neu erzeugen (aktualisieren) kann.

Aus einem einzigen Aufmaß können also 5, 10 oder gar 100 Abschlagsrechnungen oder Rechnungen für die verschiedenen Auftraggeber generiert werden - ohne daß es ein Durcheinander gibt.

Kernpunkt dieses Systems ist im Aufmaß-Menü der Menüpunkt „**AG-Aufteilung / Sonderrechnungen**“.

Hier legen Sie die Auftraggeber und die Sonderrechnungen fest.

Hier nun ausführlich die 6 Schritte, die Sie zu einer Abrechnung mit Auftraggeber-Aufteilung führen.

Schritt 1 - Auftraggeber und Standard-Aufteilung bestimmen

Im „**Aufmaß-Menü**“ unter dem Punkt „**AG-Aufteilung / Sonderrechnungen**“ finden Sie das abgebildete Fenster:

168 - Aufmaß-Aufteilung in versch. Auftraggeber und Anlage von Sonderrechnungen

Hilfe F1

Hinweis: Dieses Fenster ist vor allem für Tiefbaubetriebe wichtig, die eine Baumaßnahme auf mehrere öffentliche oder private Auftraggeber aufteilen müssen. Um das Prinzip richtig zu verstehen, lesen Sie die Hilfe oder das Bedienungshandbuch. Noch besser ist es an einer Schulung beim Programmhersteller teilzunehmen, da dieses Thema doch recht komplex ist.

Haupt-Auftraggeber (Aufteilung)

Lfd	AG-Kürzel	Firmenbezeichnung	Prozent	Kommentar
1	PRV	Privatempfänger		

Zu den einzelnen Privatempfängern können Sie die Rechnungsadresse unten unter den Sonderrechnungen eintragen

Neuer Auftraggeber anfügen Auftraggeber löschen

Definition Sonderrechnungen

Lfd	Bezeichnung	LVKopf-Bezeichnung	AG-Kürzel	Kommentar
-----	-------------	--------------------	-----------	-----------

Neue Rechnung anfügen Eintrag löschen

Fortlaufende Nummer Ihrer Auftraggeber

In diesem Fenster legen Sie oben Ihre Auftraggeber an. In unserem genannten Beispiel sind es 4 Stück. Diese tragen Sie hier ein.

Um eine Eintragung zu machen, müssen Sie auf den Punkt „**Neuer Auftraggeber anfügen**“ klicken. Danach öffnet sich ein Fenster in dem Sie z.B. folgende Angaben machen.

172 - Neuen Auftraggeber anlegen

Hilfe (F1)

Kürzel FWA Bitte genau 3 Buchstaben (keine Zahlen oder Sonderzeichen!)

Bezeichnung Frischwasserversorgung

Aufteilung 30 % (Angabe freigestellt)

Diesen Auftraggeber anlegen

Das **Kürzel** (Kurzname) muss immer aus genau 3 Buchstaben bestehen. Dieses benutzen Sie später bei den Aufmaßeingaben, da es einfach zu schreiben ist. Das Kürzel muss **eindeutig** sein, darf also nicht zweimal in der AG-Liste vorkommen. Das Kürzel kann nachträglich nicht mehr geändert werden!

Die (Firmen-) **Bezeichnung** ist ein ausgeschriebenes Wort für den Auftraggeber.

Die **Aufteilung** können Sie nur angeben, wenn für die hauptsächlichen Bauarbeiten (z.B. der Haupt-Kanalgraben) eine prozentuale Aufteilung zwischen den Auftraggebern ausgemacht wurde. Ansonsten

lassen Sie das Feld aus.

Legen Sie alle 4 Auftraggeber an. Das Ergebnis sieht z.B. so aus:

Haupt-Auftraggeber (Aufteilung)

	Lfd	AG-Kürzel	Firmenbezeichnung	Prozent	Kommentar
	1	PRV	Privatempfänger		
	2	AWA	Abwasserversorgung	45	
	3	FWA	Frischwasserversorgung	30	
	4	ENV	Energieversorger Strom	15	
▶	5	TEL	Telekom (Telefon)	10	

< >

Neuer Auftraggeber anfügen Auftraggeber löschen

Die erste Zeile in der Liste mit dem Kürzel „**PRV**“ ist immer vorhanden - dieses kann nicht gelöscht werden. „**PRV**“ sind gesammelt alle Privat-Anlieger (z.B. für private Hausanschlüsse, etc). Diese Privat-Anlieger müssen natürlich keine Privatleute sein, es können auch Gemeinden oder Firmen sein.

Die Privat-Anlieger werden hier zunächst einmal gesammelt betrachtet und erst anhand von verschiedenen Bauabschnitten (meist Unterabschnitten) separiert. Entsprechend den Bauabschnitten wird dann jedem einzelnen Anlieger eine **Sonderrechnung** zugewiesen.

Zu jedem Ihrer eingetragenen Haupt-Auftraggeber sollten Sie rechts die Rechnungsadresse angeben. Die Sonderrechnungen bedienen sich hier an der eingegebenen Adresse.

Adr.-Anrede An

Name 1 Stadtverwaltung Musterhausen

Name 2 Eigenbetrieb Abwasser

Name 3

Ortsteil

Straße Hauptstrasse 17

Plz 77777

Ort Musterhausen

Aus Adressenverwaltung übernehmen

Da die Privat-Anlieger gesammelt betrachtet werden, kann hier keine Adresse angegeben werden. Dies macht man später unten im Abschnitt **Sonderrechnungen**.

Schritt 2 - Standardvorlage für Bauabschnitte festlegen

Um nicht in jeder Aufmaßzeile die Auftraggeber-Aufteilung-Spalte (AG-Aufteilung) ausfüllen zu müssen, gibt es die Möglichkeit, bei den Bauabschnitten (Punkt „**Bearbeiten**“ klicken), einen Standardwert (Vorlage) einzustellen. Diese **Vorlage** wird dann in jede neue Aufmaßzeile automatisch eingetragen. Soll die Aufmaßzeile von der Vorlage abweichen, ändert man den voreingestellten Wert in der Spalte „**AG-Aufteilung**“ einfach ab.

Unten am Bildschirm finden Sie die Einstellungen.

Wenn Sie **„keine“ Vorlage** eintragen, wird auch im Aufmaß nichts eingetragen. Die Aufmaßzeilen werden dann intern als „PRV“ gebucht.

Unter **„Bestimmter AG“ (Auftraggeber)** können Sie nachfolgend einen Ihrer definierten Auftraggeber auswählen.

Oft wählt man die prozentuale **„Standard-Aufteilung“**. Ins Aufmaß wird dann die Buchstabenkombination **„SA“** eingetragen - was Standard-Aufteilung bedeutet.

Mit „Individuell“ können Sie die Kürzel mit Prozentsätzen frei eintragen. Diese werden genauso ins Aufmaß eingesetzt (z.B. „AWA40 FWA60“).

Diese Standardvorlage müssen Sie bei **jedem neu angelegten Bauabschnitt** neu einstellen - dies macht Sinn, da verschiedene Bauabschnitte oft auch anders aufgeteilt sind.

Schritt 3 - Aufmaß machen

Nun kann Aufmaß gemacht werden. Bevor Sie das machen, müssen Sie allerdings prüfen, ob die Spalte **„AG-Aufteilung“** in Ihrem Aufmaß sichtbar ist. Diese muss sich zwischen Spalte **„Faktor“** und **„Berechnung“** befinden.

Fml	Faktor	AG-Aufteilung	Berechnung

Falls die Spalte nicht vorhanden ist, gehen Sie oben im Menü „**Einstellungen**“ auf den Punkt „**Spalte AG-Aufteilung anzeigen**“. Dort erscheint dann ein Häkchen und die Spalte ist in Ihrer Aufstellung sichtbar.

Nun erfassen Sie ganz normal Ihre Massen. Sie können alle Formeln verwenden - auch die Stationierungsformeln. Da Ihnen die Aufmaßerstellung bereits bekannt sein sollte, widmen wir uns deshalb nur der Spalte „**AG-Aufteilung**“. Hier bestimmen Sie, welchen Auftraggebern diese Zeile zugeordnet werden soll.

Wenn Sie, wie im vorherigen Schritt 2 erklärt, eine **Vorlage** bei den Bauabschnitten eingestellt haben, wird diese Einstellung bei jeder neuen Aufmaßzeile eingetragen. Brauchen Sie eine andere Aufteilung, ändern Sie den voreingestellten Eintrag ab.

Hier einige Beispiele für AG-Aufteilung:

keine Eintragung	wird generell auf das Konto PRV (<i>Privat-Anlieger</i>) gebucht
SA	Standardaufteilung, so wie die Aufteilungs-Prozentsätze im Fenster Auftraggeber-Aufteilung festgelegt wurden (laut Beispiel: 45% / 30% / 15% / 10%)
FWA	diese Aufmaßzeile wird dem Auftraggeber Frischwasser zu 100% zugeordnet.
AWA FWA	diese Aufmaßzeile wird jeweils zu 50% Abwasser- und Frischwasserversorgung zugeordnet.
FWA70 TEL30	diese Aufmaßzeile wird zu 70% dem Frischwasser und zu 30% der Telekom zugeordnet.
TEL80 AWA	diese Aufmaßzeile wird zu 80% der Telekom und der Rest (also 20%) der Abwasserversorgung berechnet.
TEL10	Es werden nur 10% der Aufmaßzeile der Telekom zugewiesen. Der Rest nirgends! <i>Solche Zeilen, die nicht 100% ergeben, werden bei der Aufmaß-Prüfung angeprangert!</i>
+	übernimmt wie ansonsten auch, den Eintrag der letzten Zeile - Sie sparen Schreibarbeit.

Sie sehen, daß Sie ganz flexibel sind. Wir haben 4 verschiedene Auftraggeber sowie Privat-Anlieger. Obwohl nur ein Aufmaß gemacht wird, können wir festlegen, welche Aufmaßzeilen mit wem abgerechnet werden.

So könnte zum Beispiel das Aufmaß des Erdaushubes aussehen:

Wählen Sie die aufzumessende LV-Position: F3 / F4: vorherige / nächste Position

G/T	ZA	Bel	Pos.-Nr	Art.-Nr	Bezeichnung
Titel:	T	☐	1	Titel	Erarbeiten
	N	☐	1.1		Humus abschieben und seilt. lagern
	N	☒	1.2		ERdaushub seilt. lagern
	N	☐	1.3		Erdaushub mit Abfuhr und Deponie
Titel:	T	☐	2	Titel	Abwasserleitungen
	N	☐	2.1		Abwasserleitungen STZ 300 laut
	N	☐			Anschlüsse herstellen

Aufmass-Aufstellung: Gesamt: 7 Markiert: 0 Zw-Ablage: 0

Nr	Ma	ZA	Kommentar	Fml	Faktor	AG-Aufteilung	Berechnung	Messgeh	Einh.
1	☐	M	Hausnummer 1-5			SA	30,00*1,20*2,10	75,600	cbm
2	☐	M	Hausnummer 6-11			SA	34,20*1,20*2,21	90,698	cbm
3	☐	M	Hausnummer 12-21			SA	55,00*1,30*2,35	168,025	cbm
4	☐	M	Abw-Schacht		4	AWA	1,40*1,40*2,40	18,816	cbm
5	☐	M	Frischwasserschacht			FWA	1,40*1,40*2,00	3,920	cbm
6	☐	M	Telekom-Ausschachtung		21	TEL	6,10*0,90*1,30	149,877	cbm
7	☐	M	Sinkästen-Aussch.		5	AWA	3,20*1,00*1,75	28,000	cbm
»	☐								

Übernahme letzter Wert: Eingabe von "*"
Summe: 534,936 cbm

Schritt 4 - Sonderrechnungen festlegen

In einem normalen Aufmaß (ohne Auftraggeber-Aufteilung) übertragen Sie die Summe der Meßgehalte einfach zurück in das LV (in der Regel also in die Rechnung). Die Rechnungsstellung ist dann erledigt und ganz einfach.

Da wir nun aus einem einzigen Aufmaß Rechnungen an 4 verschiedene Haupt-Auftraggeber sowie evtl. an zahlreiche Privat-Anlieger zu erstellen haben, benötigen wir hier ein anderes System, um diese Rechnungen zu erstellen.

In Baufaktura nennen wir diese Rechnungen „**Sonderrechnungen**“. Bei den Sonderrechnungen sind Sie sehr flexibel, denn Sie können für **jeden Auftraggeber** beliebig viele Abschlagsrechnungen, Teilrechnungen, Schlussrechnungen, Nachtragsrechnungen usw. erstellen.

Nicht selten kann es bei einer einzigen Baumaßnahme über 50 Rechnungen geben - und dies alles auf Grundlage eines einzigen LV's und eines einzigen Aufmaßes! Die Arbeitersparnis ist also enorm gegenüber einer herkömmlichen Abrechnung.

Diese Sonderrechnungen definieren Sie im „**Aufmaß-Menü**“ mit dem Punkt „**AG-Aufteilung / Sonderrechnungen**“.

Im oberen Bereich dieses Fensters haben Sie bereits Ihre Auftraggeber angelegt.

Nun geht es um den unteren Bereich des Fensters:

Neuer Auftraggeber anfügen Auftraggeber löschen

Definition Sonderrechnungen

Lfd	Bezeichnung	LVKopf-Bezeichnung	AG-Kürzel	Kommentar

Neue Rechnung anfügen Eintrag löschen ↑ ↓

Hier legen Sie mit der Schaltfläche „**Neue Rechnung anfügen**“ eine neue Sonderrechnung an.

In der Spalte „**Bezeichnung**“ geben Sie der Sonderrechnung eine für Sie *erkennbaren Namen*. Dieser Name ist für Ihre Übersicht - er erscheint nicht auf der Rechnung. Beispiele sind „*Telekom AR 1*“, „*Abwasser Schlussrechnung*“, „*Anliegerrechnung Maier*“ usw.

Die Spalte „**LV-Kopf-Bezeichnung**“ bezeichnet die eigentliche *Bezeichnung* der Rechnung, so wie dieser im LV-Kopf auf dem Drucker erscheint. Man trägt z.B. „*Abschlagsrechnung 5*“, „*Schlussrechnung*“, „*Teilrechnung 2*“ ein, oder belässt einfach den Standardeintrag „*Rechnung*“.

Unter „**AG-Kürzel**“ müssen Sie das Kürzel des betreffenden Auftraggebers eintragen. Also in unserem Beispiel „*PRV*“, „*AWA*“, „*FWA*“, „*ENV*“ oder „*TEL*“. Diese Rechnung geht also an diesen Auftraggeber.

Unter „**Kommentar**“ können Sie eine eigene Erläuterung oder Hinweis eingeben (*wird nirgends auf der Rechnung ausgedruckt*).

Reiter „**Berücks. Bauabschnitte**“ (auf der rechten Seite)

Wie Sie wissen, können Sie Ihr Aufmaß in **Bauabschnitte** aufteilen. Deshalb ist es nun wichtig zu bestimmen, welche Bauabschnitte Ihrer erstellten Sonderrechnung zugewiesen werden. So definieren Sie ganz einfach Abschlags- oder Teilrechnungen - für jede Rechnung können Sie festlegen, welche Bauabschnitte berücksichtigt werden sollen. **Einfach mit der Maus die entsprechenden Abschnitte markieren.**

Lfd	Bezeichnung	LVKopf-Bezeichnung	AG-Kürzel	Kommentar
1	Abwasserversorgung AR1	Abschlagsrechnung 1	AWA	
2	Frischwasserversorgung AR1	Abschlagsrechnung 1	FWA	
3	Abwasserversorgung AR2	Abschlagsrechnung 2	AWA	
4	Frischwasserversorgung AR2	Abschlagsrechnung 2	FWA	
5	Gesamtrechnung Energievers	Rechnung	ENV	
6	Gesamtrechnung Telekom	Rechnung	TEL	
7	Schlussrechnung Abwasser	Schlussrechnung	AWA	
8	Schlussrechnung Frischwasser	Schlussrechnung	FWA	
9	Nachtragsrechnung Telekom	Rechnung	TEL	

☐ Gartenstraße 1-39
☒ Gartenstraße 40-60
☐ Holunderweg
☐ Fußgängerweg

Neue Rechnung anfügen Eintrag löschen ↑ ↓

i Geben Sie eine für Sie eindeutige Bezeichnung für die Rechnung ein z.B. 2. Teilrechnung Gasversorger

Reiter „PRV-Adresse“

Wie schon erwähnt, legt man Privat-Anlieger nicht oben unter den Haupt-Auftraggebern an. Dies wäre nicht sinnvoll, da man sonst leicht den Überblick verliert. Stattdessen werden diese unter dem immer vorhandenen Eintrag „**PRV**“ gesammelt.

Bei der Definition der Sonderrechnungen für PRV-Auftraggeber ist es deshalb notwendig, rechts den jeweiligen *Empfänger* der Rechnung anzugeben.

Bei Rechnungen für einen der Haupt-Auftraggeber ist dies nicht möglich bzw. notwendig, da deren Adresse oben in der Haupt-Auftraggeber-Aufteilung angelegt wurde.

Haben Sie in Ihrer Baumaßname **Privat-Anlieger**, ist es deshalb notwendig, dort für jeden Anlieger einen extra Haupt- oder Unter-Bauabschnitt anzulegen. Um die Übersicht zu bewahren, nennen Sie diesen Abschnitt dann „Maier“, „Müller“ oder „Schwarz“)

Hier bei den Sonderrechnungen weisen Sie dann zur jeweiligen **PRV-Rechnung** den dazugehörenden **Bauabschnitt** zu und tragen rechts die Rechnungsadresse ein.

Schritt 5 - Sonderrechnungen erstellen

Wenn die Sonderrechnungen wie in Schritt 4 angegeben wurden, sind diese zwar definiert, aber existieren noch nicht.

Verlassen Sie Ihr Aufmaß. Statt mit „**Berechnen/Übernahme**“ das die Meßgehalte in das LV zurückübertragen würde, gehen Sie auf den Menüpunkt „**Sonderrechnung erstellen**“.



Nach neuem Aufmaß, wenn Sie Ihr Aufmaß geändert haben oder Sie haben die Zuweisung der Bauabschnitte für eine Sonderrechnung geändert, müssen Sie in diesem Fenster die betreffenden Sonderrechnungen neu erstellen lassen. Erst durch diesen Vorgang werden die Aufmaßdaten erneut berechnet und die **Rechnung aktualisiert**.

Sind bereits Rechnungen erstellt bzw. ausgedruckt worden (was hier nicht der Fall ist), sehen Sie der Sonderrechnungs-Liste auch gleich die *Brutto-Summe*, das *Rechnungsdatum*, die *Rechnungsnummer* und das *letzte Erstellungsdatum* (letzte Aktualisierung) der Sonderrechnung.

Hier das Sonderrechnungs-Erstellungsfenster:

170 - Erstellung Sonderrechnungen

Hilfe F1

Bitte zu erstellende Rechnungen markieren:

Lfd	Mark	Bezeichnung	LVKopf_Bez	AG-Kuerzel	Kommentar	B-Summe	Re-Datum	ReNumm
1	☐	Abwasserversorgung AR1	Abschlagsrechnung 1	AWA				
2	☐	Frischwasserversorgung A...	Abschlagsrechnung 1	FWA				
3	☐	Abwasserversorgung AR2	Abschlagsrechnung 2	AWA				

Alle markieren Keine markieren

Markierte Sonderrechnung erstellen
 Die markierten Rechnungen werden neu erstellt, oder
 falls bereits vorhanden neu berechnet.
 Die Berechnung kann einige Zeit beanspruchen!

Um nun eine oder mehrere Sonderrechnungen zu erstellen, müssen Sie die zu erstellenden Rechnungen in der Liste ganz links unter der Spalte „**Mark**“ markieren. Sie können mit der Schaltfläche „**Alle markieren**“ auch alle Sonderrechnungen auf einmal markieren.

Um die Rechnungen zu erstellen, klicken Sie die große Schaltfläche unten an („**Markierte Sonderrechnung erstellen**“).

Nacheinander werden nun die markierten Rechnungen erstellt. Wegen der aufwendigen Berechnung der einzelne Auftraggeber aus dem Aufmaß, kann der Vorgang kurze Zeit in Anspruch nehmen.

Schritt 6 - Sonderrechnung öffnen und ausdrucken

Sie werden sich nun fragen: *wo sind die Sonderrechnungen?*

Dies ist ganz einfach: Sie finden die Sonderrechnungen im jeweiligen Auftrag - dort wo Sie auch Ihre normalen Auftrags-LV's haben. Sie suchen also den Kunden, wählen den Auftrag und sind im Dokumentenfenster.

Nachfolgend ein Beispiel:

042 - Dokument-Menü: Neu anlegen oder bearbeiten von Angebot/Rechnung/...

Neues Dokument (Angebot/Rechnung/...) Dokument löschen Formulare Letztes Fenster Briefe/E-mails/Anhaenge Hilfe (F1)

Neues Dokument **Ausgewählter Kunde und Auftrag** **Dokumentsuche** **Dokumentfenster**

Schnellauswahl

Angebot
Auftragsbest.
Lieferschein
Rechnung
Gutschrift

Kd.-Nr. 09997
Name 1 Georg Gerste GmbH Co. KG
Name 2 Schuhfabrik
Strasse Hindenburgstrasse 13-17
PLZ/Ort 78711 Sohlenstadt
Telefon
E-Mail Fax

Auftragsdatum 22.11.2019
Int. Auftrags-Nr. 100005
Auftrags-Bezeichnung Gartenstraße 1-29
Auftrags-Kommentar

Eig. Auftrags-Nr.

Suchbegriff:

☒ Volltextsuche
Suche starten

Um dieses Fenster aus einem geöffneten LV aufzurufen, klicken Sie dieses Symbol in der oberen Icon-Leiste.

Weitere Dokument-Arten finden Sie oben im Menü

Liste der bestehenden LV-Dokumente für den og. Kunde/Auftrag: Anzahl Dokumente: 4 Stück

Lfd	ID	Dokument-Art	Dok.-Bezeichnung	Dok.-Datum	A/Re.-Nr	Status	B-Summe	Bezahlte	SR	Kommentar
1	0001	Rechnung	Rechnung	22.11.2019		Bearbeiten	19097,22	nicht gedruckt		
2	0002	Rechnung	Abschlagsrechnung 1	22.11.2019		Bearbeiten	7042,22	nicht gedruckt	AR	
3	0003	Rechnung	Abschlagsrechnung 1	22.11.2019		Bearbeiten	3720,55	nicht gedruckt	AR	
4	0004	Rechnung	Abschlagsrechnung 2	22.11.2019		Bearbeiten	7042,22	nicht gedruckt	AR	

Legende Status: = Nullsumme = Kopiert / Erstellt = In Bearbeitung = Gedruckt

Oben links legen Sie neue Dokumente an, oder wählen in der Tabelle ein bestehendes Dokument zur Bearbeitung aus

Hier in dieser Aufstellung ist das erste LV (*hellblau hinterlegt*) das originale LV. Dies ist zwar auch eine Rechnung, wird jedoch nicht dafür benutzt, da wir hier die Abrechnung mittels Sonderrechnungen machen. Von dieser LV-Aufstellung haben Sie Ihr Aufmaß gemacht und die Sonderrechnungen erstellt.

Alle nachfolgenden Rechnungen sind gelb hinterlegt und somit auf einen Blick als Sonderrechnungen erkennbar. Durch den Schwarzweißdruck dieses Handbuch, können Sie hier jedoch keine Farben erkennen.

Sie können diese Sonderrechnungen ganz normal öffnen und ausdrucken. Sie können zu den Sonderrechnungen einen Vortext, Nachtext, Zahlungsbedingungen usw. eingeben.

Da die eigentliche Rechnungsaufstellung vollautomatisch erstellt wurde, sollten Sie in der Aufstellung nichts ändern, hinzufügen oder löschen.

Denn bei einer Aufmaßänderung müssen Sie die Sonderrechnung neu erstellen lassen. Dann würden alle manuellen Änderungen in der Leistungsaufstellung hinfällig, da die Aufstellung ganz neu gemacht wird.

Die anderen Einstellungen wie Vortext, Nachtext Zahlungsbedingungen usw. bleiben auch nach Neuerstellung der Sonderrechnung erhalten.

Hier eine typische Sonderrechnung. Diese enthält als erste Zeile immer eine unsichtbare Kommentarposition - Sie wissen dann sofort, daß es sich um eine automatisch erstellte Sonderrechnung handelt (*diese Kommentarzeile wird nicht ausgedruckt*).

Auch können Sie von einer Sonderrechnung keine Kalkulation, Aufmaß, Rapporte usw. betreten. Das Aufmaß zur Sonderrechnung liegt ja nicht hier, sondern im zugrundeliegenden „normalen“ Basis-LV.

Ausdrucken des Aufmaßes zu einer Sonderrechnung:

Zu Ihrer Abrechnung müssen natürlich auch das entsprechende Aufmaß mitliefern, da dieses ja vom Auftraggeber kontrolliert werden möchte.

Im „**Aufmaß-Druckmenü**“ finden Sie oben einen Reiter „**Sonderrechnungen**“. Diesen klicken Sie an. Hier sind alle definierten Sonderrechnungen aufgeführt. Markieren Sie die Sonderrechnung für die Sie den entsprechenden Aufmaßdruck benötigen.

Nachfolgend ein Bildausschnitt, der die Auswahl der Sonderrechnungen zeigt:

Nach dem Markieren einer Sonderrechnung, wählen Sie unten den gewünschten Druck und die Druckoptionen aus und geben das Ergebnis als Vorschau, auf den Drucker, als Fax oder als EMail per PDF-Anlage aus.

Fazit

Jederzeit können natürlich weitere Bauabschnitte samt Aufmaß erstellt werden und weitere

Sonderrechnungen definiert werden. Alles kann nachträglich geändert, hinzugefügt, dazuwischengefügt oder gelöscht werden. Baufaktura kennt hier keine Grenzen

Das war hier nur eine sehr kurze Einführung - weitere Infos finden Sie in der Hilfe zu den jeweiligen Fenstern.

Schulung (sehr empfehlenswert)

Da das Thema Auftraggeber-Aufteilung doch relativ komplex ist, empfehlen wir Ihnen eine spezielle Schulung zu diesem Thema. Dort können persönliche Fragen abgeklärt und die Vorgehensweise geübt werden.

9.4 Tiefbau-Aufmass (Stationierung)

Dieses Kapitel ist nur für Straßen-/Erd- oder Tiefbaubetriebe interessant. Die hier vorgestellten Formeln 100-106 stehen nur zur Verfügung, wenn das Aufmaß-Erweiterungsmodul erworben wurde.

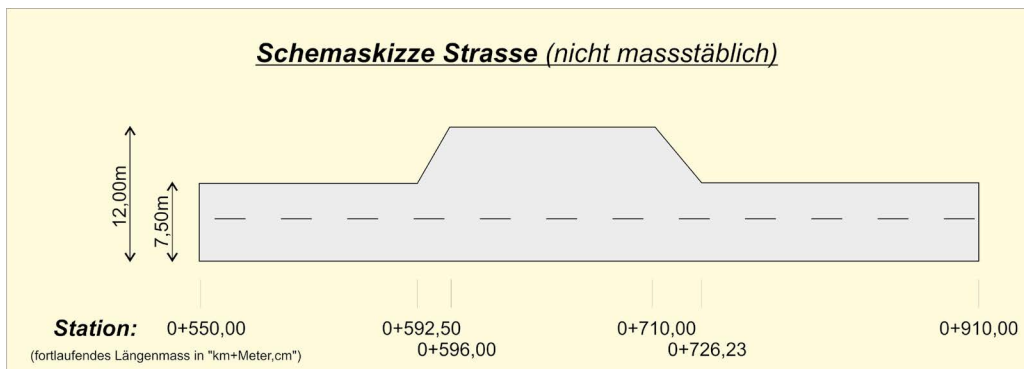
9.4.1. Standard-Stationierung

Das Tiefbau-Aufmaß wird hauptsächlich für Tief-, Erd- und Straßenbau eingesetzt. Das Aufmassprinzip ist eigentlich das gleiche, nur dass hier Spezialformeln fest programmiert sind.

Bei diesen Spezialformeln handelt sich um das sog. Stationierungsaufmass. Das erste Maß in diesen Stationierungsformeln ist immer die Station. Dies ist eine fortlaufende Längenangabe. Danach folgen je nach Formel eine oder mehrere weitere Maßangaben.

Folgendes Schema zeigt eine Strasse mit einer Parkbucht und anschließender Weiterführung der Strasse.

Hier die Strassenskizze:



Jeder Längenabschnitt wird als Station angegeben. In vielen Fällen ist die Startstation „0+000,00“. In unserem Fall ist die Startstation bei 550 Metern also „0+550,00“. Danach geht es mit den Stationen fortlaufend weiter.

Wir möchten auf dieser Strasse eine Bitumendecke aufbringen. Dies machen wir in folgenden Schritten.

Vorbereitung

Machen Sie einen neuen Auftrag und ein neues Dokument vom Typ „**Rechnung**“. Schreiben Sie im LV eine einzige Zeile:

Pos-Nr: „536“

Bezeichnung: „**Bitu-Schicht abfräsen und asphaltieren**“

Einheit: „qm“

Preis: „36,00“

Gehen Sie nun ins Aufmaß.

Aufmass-Zeile 1:

Geben Sie unter „**ZA**“ nichts ein - wie bereits erläutert ist dies eine normale Maßzeile.

Geben Sie unter „**PosNr**“ Ihre LV-Positionsnummer ein - dies ist in unserem Fall die „536“.

Den Kommentar lassen wir aus.

Unter „**Fml**“ geben wir die Formelnummer „102“ ein. Dies ist die normale Flächenstationierungsformel.

Unter „**Faktor**“ geben wir nichts ein.

Geben Sie im Maßenster unter „**Station**“ die Zahl „550“ ein. Nach dem Drücken von ENTER wird die Station richtig formatiert. Unter „**Breite**“ geben Sie die Zahl „7,50“ ein.

Aufmass-Zeile 2:

„**ZA**“ überspringen Sie wieder mit ENTER. Ebenso drücken Sie unter „**Pos.-Nr**“ nur ENTER damit die letzte Position wiederholt wird. Den Kommentar lassen Sie aus. Geben Sie unter „**Fml**“ das „+“ -Zeichen ein. Die Formel „102“ wird wiederholt. Auch den „**Faktor**“ lassen Sie aus. Unter Station geben Sie nun „-592,50“ ein. Wichtig ist das Minus-Zeichen vor der Zahl. Dieses bedeutet „BIS“. Ohne Minuszeichen wird die Station als Startstation angesehen.

Nr	Ma	ZA	PosNr	Bezeichnung	Kommentar	Fml	Faktor	Berechnung	Spz	Messgeh	Einh.
1	☐	M	536	Bitu-Schicht abfräsen und asphaltieren		102					Start qm
2	☐	M	536	Bitu-Schicht abfräsen und asphaltieren		102					

Formel-Nr: 102 -- Station. Fläche

Letzte Station: 0+550,00

Station: 0+550,00 - 0+592,50

Breite: 0,00

Fertig (F12)

Merke: Jede Fortsetzungsstation muss mit einem Minus-Zeichen beginnen. Nur dann wird diese automatisch als Fortsetzungsstation formatiert.

Nach der Bestätigung durch ENTER wird die Station formatiert. Geben Sie nun die Strassenbreite „7,50“ ein.

Formel-Nr: 102 -- Station. Fläche

Letzte Station: 0+550,00

Station: 0+550,00 - 0+592,50

Breite: 7,50

Fertig (F12)

Setzen Sie nun das Aufmass selbständig fort. Vergessen Sie nicht das Minus-Zeichen vor jeder Station anzugeben.

Ihr Aufmass sieht nun so aus:

Nr	Ma	ZA	PosNr	Bezeichnung	Kommentar	Fml	Faktor	Berechnung	Spz	Messgeh	Einh.
1	☐	M	536	Bitu-Schicht abfräsen und asphaltieren		102				Start	
2	☐	M	536	Bitu-Schicht abfräsen und asphaltieren		102		$42,50 * (7,50 + 7,50) / 2$		318,750	
3	☐	M	536	Bitu-Schicht abfräsen und asphaltieren		102		$3,50 * (12,00 + 7,50) / 2$		34,125	
4	☐	M	536	Bitu-Schicht abfräsen und asphaltieren		102		$114,00 * (12,00 + 12,00) / 2$		1368,000	
5	☐	M	536	Bitu-Schicht abfräsen und asphaltieren		102		$16,23 * (7,50 + 12,00) / 2$		158,243	
6	☐	M	536	Bitu-Schicht abfräsen und asphaltieren		102		$183,77 * (7,50 + 7,50) / 2$		1378,275	

Angenommen, Sie würden danach eine andere Position aufmessen, müssen Sie wieder mit einer Start-Station beginnen. Dann schreiben Sie kein „**Minus**“-Zeichen vor die Station. Die nachfolgenden Stationen sind Fortsetzungsstationen, bei denen Sie wieder ein Minus-Zeichen vor die Station setzen.

Das Stationierungsaufmass ist etwas komplexer als normale Formeln - falls Sie Fragen oder Probleme dazu haben, berät Sie der Hersteller dieser Software gerne.

9.4.2. Querprofilberechnung nach Gauss-Elling

Die Querprofilberechnung wird besonders im Bereich Erdbau genutzt. Dabei gelten die gleichen Grundsätze und Bedienungsregeln wie bei der gezeigten Standard-Stationierung.

Die Formel für die Querprofilberechnung ist die „**100**“. Wenn Sie die Maße eingeben, erscheint ein extra Fenster. Darin müssen Sie zuerst die Station (*wie gesehen: entweder eine Startstation oder eine Fortsetzungsstation*) eingeben. Dann können Sie beliebig viele „**Koordinatenpaare**“ des entsprechenden Querprofils eingeben. Damit wird die Fläche des Querprofils berechnet.

Der Durchschnitt des aktuellen Querprofils und des letzten Querprofils wird mit der Stationslänge multipliziert und ergibt den Rauminhalt. Sie machen also bei jeder Station eine Querprofilberechnung.

Um zu sehen, ob die eingegebenen Koordinaten einen Sinn ergeben, wird unten eine Grafik des Querprofils angezeigt. Die Koordinaten des Profils müssen entweder rechts oder links umlaufend sein. Die Linien dürfen sich nicht überschneiden.

Um eine Fläche zu bekommen, müssen mindestens 3 Koordinatenpaare eingegeben werden (*Dreieck*).

Hier ein Beispiel mit zwei Zeilen Aufmass:

Nr	Ma	ZA	PosNr	Bezeichnung	Kommentar	Fml	Faktor	Berechnung	Spz	Messgeh	Einh.
1	☐	M	1	Erdaushub		100					
2	☐	M	1	Erdaushub		100		$20,00 * (11,69 + 7,20) / 2$			

Sie sehen eine Startstation und in der zweiten Zeile die Fortsetzungsstation. Die eigentliche Eingabe von Station und Koordinaten sehen Sie jedoch nur in den eigentlichen Maßfenstern. Dies erscheint, wenn Sie Ihren Eingabecursor auf die Spalte „**Berechnung**“ setzen.

Hier das Maßfenster der Startstation:

137 - Stationierung mit Querprofilberechnung nach Gauss-Elling

Fenster verlassen (F12) Vorschau Drucken Hilfe (F1)

Eingabe Station

Letzte Station

Eingabe aktuelle Station

Koordinateneingabe

Lfd	X-Koord.	Y-Koord.	Kommentar
1	230,50	67,00	
2	235,00	67,50	
3	237,00	68,35	
4	238,00	68,00	
5	237,20	66,50	
6	230,90	66,50	
*			

Zeile einfügen Zeile löschen Querschnitts-Fläche : qm

Grafische Anzeige des Querprofiles (muss ein nummernmässig umlaufendes Polygon ergeben)

Für Startstation: normale Zahl (z.B. 23,50), für nächste Stationen: Minus-Zeichen vor Zahl (z.B. -50,35)

Hier das Maßenfenster der nächsten Station:

137 - Stationierung mit Querprofilberechnung nach Gauss-Elling

✓ Fenster verlassen (F12) 🔍 Vorschau 🖨️ Drucken ? Hilfe (F1)

Eingabe Station

Letzte Station: 0+000,00

Eingabe aktuelle Station: 0+000,00 - 0+020,00

Koordinateneingabe

Lfd	X-Koord.	Y-Koord.	Kommentar
1	230,50	67,35	
2	235,00	67,72	
3	237,00	68,55	
4	238,00	68,00	
5	237,20	66,10	
6	230,90	66,10	
*			

Zeile einfügen Zeile löschen Querschnitts-Fläche : 11,692 qm

Grafische Anzeige des Querprofils (muss ein nummernmässig umlaufendes Polygon ergeben)

Für Startstation: normale Zahl (z.B. 23,50), für nächste Stationen: Minus

Wir sehen in der Startstation das Querprofil genau an dieser Station. An der nachfolgenden Station (20m weiter) hat sich das Gelände etwas verändert, was sich durch das geänderte Querprofil auswirkt.

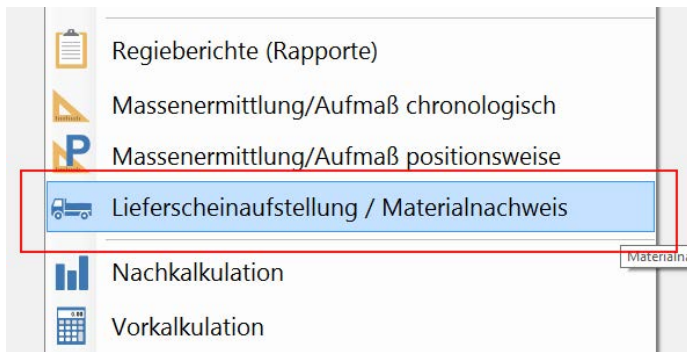
Auf diese Weise wird das Aufmaß mit weiteren Fortsetzungsstationen und deren Querprofilen fortgesetzt. Immer der Durchschnitt von zwei Querprofilflächen multipliziert mit dem Abstand der Stationen der Profile ergibt den Rauminhalt (in unserem Fall einen Erdaushub).

Wer mit der Materie „**Gauss-Elling**“ schon bekannt ist, wird mit der Bedienung kein Problem haben. Wer es nicht weiß, braucht es vermutlich nicht - und wer es trotzdem braucht, kann bei Bedarf auch eine individuelle Schulung vom Hersteller oder Händler dieser Software haben.

9.5 Lieferscheinaufstellung / Materialnachweis

Vor allem im Tiefbau benötigt man als Nachweis des eingebauten Materials eine Lieferscheinaufstellung.

Eine solche Aufstellung ist in Baufaktura natürlich möglich. Im Menü **Funktionen** klicken Sie folgenden Punkt an:



Oben in der Icon-Leiste gelangen Sie über das grüne **LKW-Symbol** ebenfalls in die Lieferscheinaufstellung.

Dazu macht man zu den betreffenden LV-Positionen eine Lieferscheinaufstellung um diesen Materialnachweis zu führen.

In dem Fenster „Lieferscheinaufstellung“ sehen Sie im oberen Teil Ihr Leistungsverzeichnis in Kurzform (Erste Zeile der Position). In der Spalte „Bel.“ erkennen Sie sofort, für welche Position schon Lieferscheine erfasst wurden. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche „D“ wird Ihnen die komplette Position angezeigt. Über die Schaltfläche „S“ können Sie im LV nach einer Position suchen.

Sie erhalten über das **Hilfe**-Menü oder die **F1**-Taste umfangreiche Bedienungsinformationen zu diesem Fenster.

10. Vorkalkulation

10.1 Allgemeines

10.1.1. Vorwissen für das Verständnis des Kalkulationssystems

Dieses Kalkulationssystem ist zwar so aufgebaut, dass man nicht Computerexperte sein muss um es zu verstehen. Jedoch muss klar gesagt werden, dass die Vorkalkulation der anspruchsvollste Programmteil ist.

Neben dem Basiswissen über diese Software muss das „System einer Baukalkulation“ klar sein. Auch wenn Kalkulationen und Preisberechnungen bisher von Hand mit einem Bleistift gemacht wurden - das Grundprinzip bleibt immer das Gleiche.

Wir gehen also davon aus, dass sich der Benutzer dieses Kalkulationssystems mit der Preisfindung und Berechnung von Bauleistungen auskennt - egal in welchem Handwerkszweig.

Was die Softwarekenntnisse anbelangt, sollte sich der Benutzer bereits sehr gut in die sonstigen Programmteile, insbesondere mit der Auftragsverwaltung, der Angebots- und Rechnungserstellung sowie der Artikelverwaltung/Leistungsverwaltung auskennen.

Nur wer diese drei Programmteile bereits gut kennt wird auch keine Probleme mit diesem Kalkulationssystem haben.

Das Kalkulationssystem wird im wesentlichen benötigt, um Bauleistungen verschiedener Art zu kalkulieren, d.h. einen Angebots- oder Verkaufspreis zu ermitteln.

10.1.2. Beispiel zum Verständnis einer Leistungskalkulation

Anders wie bei reinen Artikeln oder Löhnen ist eine Leistung eine recht komplexe Angelegenheit. Eine Leistung besteht aus mehreren „**Komponenten**“.

Unter „**Komponenten**“ versteht man folgendes:

- Arbeitszeit, um die Leistung zu erbringen
- Materialien, die verarbeitet werden müssen
- Geräte/Maschinen/Fahrzeuge, als Hilfsmittel
- Evtl. Fremdleistungen, wenn Fremdfirmen daran teilhaben
- Sonstige Kosten

Im Baubereich wäre ein einfaches Beispiel, das *Mauerwerk*. Dazu braucht man:

- Arbeitszeit eines Maurers (*Lohn*)
- Steine für die Mauer (*Material*)
- Mörtel zwischen den Steinen (*Material*)
- Eine Steinsäge zum Zuschneiden von Steinen (*Gerät*)

Unsere Leistung „**Mauerwerk**“ hat also 4 Komponenten.

Um einen Preis zu ermitteln, müssen wir natürlich wissen, wieviel Zeit brauche ich, wieviel Steine, wieviel Mörtel und wie lange läuft die Steinsäge.

Diese „**Komponentenmengen**“ beziehen sich immer auf eine Abrechnungseinheit. Bei einem Mauerwerk ist die Abrechnungseinheit „**1 Kubikmeter**“.

Haben wir die Komponentenmengen für 1 Kubikmeter Mauerwerk festgehalten, müssen wir wissen,

wieviel die einzelnen Komponenten kosten.

Haben wir dann alles zusammengerechnet, müssen wir noch einen Zuschlag für die allgemeinen Betriebskosten machen. Und da der Betrieb auch einen Gewinn machen muss bzw. möchte, muss auch noch ein Gewinnzuschlag berücksichtigt werden.

Zum Beispiel brauchen wir für einen Kubikmeter Mauerwerk :

3,25 Arbeitsstunden	a €	35,00	€ 113,75
25,00 Steine	a €	4,80	€ 120,00
8,00 Liter Mörtel	a €	1,20	€ 9,60
0,25 Stunden Steinsäge	a €	39,00	€ 9,75
		Summe	€ 253,10
Deckungsbeitrag-Gemeinkosten	11,5%		€ 58,21
Wagnis/Gewinn	5%		€ 12,66
		Angebotssumme	€ 323,97

Ein Kubikmeter Mauerwerk kostet also in unserem Beispiel 323,97 Euro.

Das, was wir hier nun von Hand gemacht haben, machen wir in fast gleicher Weise mit dem Kalkulationssystem. Dieses Beispiel bezieht sich auf ein Bauunternehmen. Das Kalkulationssystem passt jedoch für alle anderen Bauhandwerker, da das Prinzip immer dasselbe ist.

10.1.3. Prinzipieller Aufbau des Vorkalkulationssystems

Es wäre natürlich mühselig, in jedem Angebot das Sie erstellen müssen, die Angebotsleistungen in die Einzelkomponenten aufzusplitten, und deren Preise und Mengen aufzuführen.

Deshalb ist die Grundlage des Systems die sog. „**Stammdaten-Kalkulation**“. Diese basiert auf der Artikel-/Leistungsverwaltung.

In der Artikelverwaltung legen Sie für eine Leistungsposition den Text, Einheit usw. fest und kalkulieren das „**Mauerwerk**“ mit dem Menüpunkt „**Preiskalkulation**“. Sie machen dies einmalig mit allen wichtigen Positionen in Ihrem Betrieb.

Diese Stammdatenkalkulationen in der Artikelverwaltung sollen so kalkuliert werden, dass diese für „*normale*“ Projekte im Allgemeinen gut passen.

Müssen Sie dann einem Auftraggeber ein konkretes Angebot erstellen, **übernehmen** Sie die benötigten Leistungen aus der Artikelverwaltung in Ihr Angebot. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten - dazu später mehr.

Nun ist es jedoch so, dass Baustellen oft total unterschiedlich sind. Ein Kubikmeter Mauerwerk einer Halle kann viel preiswerter angeboten werden, wie der gleiche Kubikmeter Mauerwerk an einem komplizierten Haus mit vielen Ecken, Erken und Winkeln.

Hier greift dann die „Projektkalkulation“. Sie finden in Ihrem Angebot den Menüpunkt „**Vorkalkulation**“ (im Menü „**Funktionen**“).

Zweck dieser Projektkalkulation ist es nun, die übernommenen Kalkulationen zu überprüfen und an das konkrete Projekt anzupassen. Alle für das Projekt übernommenen Kalkulationen aus der Artikelverwaltung finden Sie in der „**Vorkalkulation**“ des Projektes.

Diese können nun entsprechend der Baumassnahme verändert werden. Bei grossen Baustellen, können Sie z.B. das Material günstiger einkaufen. Bei einfachen Baustellen sparen Sie Zeit. Diese Anpassungen an die aktuelle Baustellensituation kann man manuell machen oder mit einer der zahlreichen automatischen Funktionen.

Die Veränderungen im Projekt wirken sich selbstverständlich nicht in den Stammdatenkalkulationen in der Artikelverwaltung aus - dort bleiben also die ursprünglichen Werte und Ansätze stehen.

Fazit:

Sie müssten nun verstanden haben, warum man in der Artikelverwaltung Leistungen prinzipiell mit Standardansätzen kalkuliert. In diesem Handbuch spricht man von der „**Stammdatenkalkulation**“.

Diese Kalkulationen werden dann in konkrete Angebote übernommen und entsprechend der Baumassnahme verändert. Man spricht in diesem Handbuch dann von der „**Projektkalkulation**“ oder „**Vorkalkulation**“.

10.1.4. Wie funktioniert die Deckungsbeitragsrechnung

In unserem kleinen Beispiel der Mauerwerkskalkulation war die Rede von „*allgemeinen Kosten*“. In vielen Betrieben werden diese Kosten etwas oder manchmal sogar stark vernachlässigt.

Allgemeine Kosten sieht man auf den ersten Blick gar nicht, es gibt jedoch eine Vielzahl davon:

- Büropersonal
- Büroausstattung und EDV
- Kosten für allgemeine Betriebsfahrzeuge
- Betriebsversicherungen
- Gebühren und Abgaben (z.B. Grundsteuer, Genehmigungen)
- Werbeausgaben (z.B. Zeitungsanzeigen, Mailings)
- Miete oder Zins/Tilgung für Gebäude und Anlagen
- Bankzinsen und Gebühren von Aussenständen etc.
- Heizkosten für Büro und Betriebsanlagen
- Instandhaltung für Büro/Betriebsanlagen/Ausstattung

Diese Liste lässt sich beliebig verlängern und auch Sie werden erkennen, dass die allgemeinen Kosten nicht zu vernachlässigen sind. In dieser Software nennen wir diese Kosten „**Allgemeine betriebliche Fixkosten**“.

Als Beispiel haben Sie einen Umsatz von etwa einer Million Euro und Sie haben betriebliche Fixkosten von 100.000,- Euro.

Dann müssen Sie auf jede Lohnstunde auf jedes eingekaufte Material und jeden Subunternehmer 10% aufschlagen, damit Sie die allgemeinen Kosten decken können. Vergessen Sie diese Fixkosten oder setzen diese zu niedrig an, kann der Betrieb langfristig nicht überleben.

Neben diesen, auf den ersten Blick unscheinbaren betrieblichen Fixkosten, sollte jeder Betrieb natürlich auch Gewinn machen. Denn der Geschäftsinhaber und seine Familie müssen ja von „etwas“ leben.

Deshalb muss auf alle Preise auch ein Gewinnaufschlag (oft als „**Wagnis/Gewinn**“ benannt) aufgeschlagen werden. Möchte man bei einer Million Umsatz 50.000 Euro verdienen, wäre der Gewinnaufschlag also vereinfacht gesagt 5%.

Hinweis:

Im Detail stimmt unsere Rechnung von 10% Deckungsbeitrag und 5% Gewinnaufschlag nicht ganz. Da im Umsatz diese Zahlen bereits vorhanden sind und deshalb etwa anders gerechnet werden muss. Mit diesen Details befassen wir uns später.

10.2 Kalkulation von Leistungen in Artikelverwaltung

Nach den allgemeinen Ausführungen, die Sie aber unbedingt gelesen und verstanden haben müssen, werden wir nun konkret.

10.2.1. Einstieg/Aufruf/Überblick der Kalkulation

Um in die Stammdatenkalkulation einzusteigen, rufen wir aus dem Basismenü die „**Artikel-/Leistungsverwaltung**“ aus dem Menü „**Funktionen**“ auf oder noch besser, Sie klicken auf das Symbol in der Symboleiste.



Wir möchten nun unser manuelles Beispiel als neue Leistung anlegen. Dazu gehen wir oben auf „**Neuer Artikel**“. Wir wählen als Artikel-Typ „**Leistung**“ aus, tragen als Einheit „**cbm**“ für Kubikmeter ein und schreiben als Kurztext einfach „**Mauerwerk - Test**“. Mehr möchten wir hier gar nicht ausfüllen.

Klicken Sie oben im Menü auf „**Preiskalkulation**“.

Wir gelangen nun in das Fenster der Kalkulation. In unserem Fall ist das die „**Stammdatenkalkulation**“. Hier sind die Überschriften-Balken in „grün“ gehalten. Die Projektkalkulation sieht fast identisch aus. Dort sind die Balken zur besseren Unterscheidung aber in „blau“ eingefärbt.

Wählen Sie den zu kalkulierenden Stammdaten-Eintrag: F3/F4: vorherige/nächste Position

Nr	Kalk	Art./Pos.-Nr	Einh	Kurztext
1		00003	cbm	Mauerwerk-Test

Summen für EP

Lohnzeit/Eh: 0,000 Std
Gewicht/Eh: kg

Komponenten

Nr	Art.Nr	Bezeichnung	Zus	Formel	Menge	E-Menge	Einr	E-Preis	Zu/Ab	E-Preis
*										

Gruppen

ZA	Gruppe	K. Summe	Grup. %	Kanz. %	Formel/Kommentar	Kalk. Preis
L	Lohn					
G	Geräte/Maschinen					
M	Material					
F	Fremdleistungen					
S	Sonstiges 1					
T	Sonstiges 2					
-	Endpreis					

Deckungsanzeige EP

Betr. Fixkosten: €
gepl. Wag/Gew: €
Proj. Fixkosten: €
Überd. o. W/G: %
Überd. m. W/G: %

Buttons: Element löschen, Kalk. löschen, Gerät/Maschine (F5), Artikelv. Suche (F6), Artikel Direkt-Abruf (F12), Minuten: OK

Zunächst einen Überblick über das Fenster:

Oben finden Sie das Menü. Im Punkt „**Projektunabhängig**“ finden Sie die Erfassung der „**betrieblichen Fixkosten**“ und als zweiter wichtiger Punkt die „**Erfassung von Löhnen**“ sowie der „**allgemeinen Zuschläge**“. Auch die „**Nachkalkulations-Geräteliste**“ finden Sie hier.

Der Punkt „**Projektbezogen**“ ist in der Stammdatenkalkulation nicht verfügbar sondern nur in der Projektkalkulation.

In „**Anzeige**“ können Sie diverse Komponentenspalten ein- oder ausblenden. Einige Optionen sind nur in der Projektkalkulation verfügbar.

Der „**Punkt Kalk. holen/kopieren**“ wird später in der Projektkalkulation dargestellt - hier ist der Punkt nicht ganz so wichtig - aber natürlich verfügbar.

Auch „**Analyse/Änderungen/Listen**“ sind im wesentlichen bei der Projektkalkulation wichtig.

Oben im grünen Fenster sehen Sie alle Positionen, die Sie im Artikelfenster gesucht bzw. angelegt haben. Da wir dort nichts gesucht und aufgelistet haben, ist hier nur unser angelegtes „Mauerwerk“ zu sehen. Rechts daneben sind 3 Schaltflächen zu sehen, die folgende Funktion haben. „M“= Memofeld, hier können sie Informationen zu der entsprechenden Zeile eingeben. Mit „D“ können sie Details zur aktuellen Zeile aus den Stammdaten einsehen. Die Schaltfläche „=“ übernimmt Ihnen den aktuellen Artikel direkt als Komponente in die Komponentenliste.

In der Mitte sehen Sie die leere „**Komponentenliste**“. Hier werden die Arbeitszeiten, Materialien usw. erfasst, die zu der Leistung „Mauerwerk“ benötigt werden.

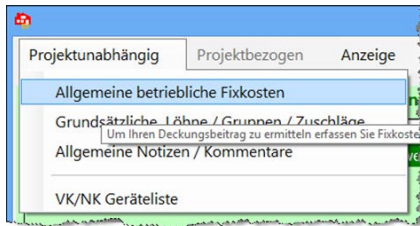
Unten sehen Sie die Gruppenzusammenfassung aller Komponenten sowie die Gruppenzuschläge. Der später kalkulierte „**VK-Preis**“ steht rechts unten wo im Moment der rote Balken zu sehen ist.

Bevor wir jedoch kalkulieren, müssen wir die betrieblichen Fixkosten sowie den allgemeinen Mittellohn festlegen. Das machen wir in den folgenden Unterkapiteln.

10.2.2. Allgemeine betriebliche Fixkosten

Wie schon angesprochen, muss man bevor man richtig kalkulieren kann alle betrieblichen Fixkosten

auflisten. Dies macht man über folgenden Menüpunkt:



Damit kommt man in das Erfassungsfenster der betrieblichen Fixkosten.

080 - Betriebliche Fixkosten / Umsatz / gepl. Gewinn

Hilfe (F1)

Auswahl Kostenart

☒ Zins/Tilgung - Miete
 ☐ Versicherungen/Abgaben
 ☐ Büro/Verwaltung
☐ Fahrzeuge/Geräte
☐ Instandhaltung/Wartung
☐ Sonstige Kosten 1
☐ Personal/Löhne
☐ Verbrauch/Energiekosten
☐ Sonstige Kosten 2

Aufstellung der Kosten

Nr.	Bezeichnung	Berechnung (Zahl oder Formel)	Kosten
1			

Zeile einfügen (vor) Zeile löschen Summe dieser Kostenart: 0,00 €

Summen / Umsätze / Deckung

Summe aller Kosten: 0,00 €
 Ca. Jahresumsatz: €
 Geplant. Wagnis/Gewinn: €
 Deckungsbeitrag ohne W/G: 0,00 %
 Deckungsbeitrag mit W/G: 0,00 %

Kommentare/Notizen zur obigen Position:

Die Bedienung ist ganz einfach. Oben unter „**Auswahl Kostenart**“ wählen Sie die Art der Kosten, die Sie erfassen möchten. Jede Kostenart wird in der Mitte des Bildschirms in einer extra Tabelle gespeichert. So bleibt das System übersichtlich. Technisch gesehen spielt es keine Rolle unter welcher Kostenart Sie Eintragungen vornehmen - denn am Schluss spielen nur die aufsummierten Gesamtkosten eine Rolle.

Falls Sie im Moment zu unseren Übungszwecken nicht alle Kosten zusammensuchen können bzw. möchten, tragen Sie in der mittleren Tabelle einfach als Bezeichnung „**Pauschale Kosten als Test**“ ein und unter Berechnung die Zahl „**100000**“. Später sollten Sie jedoch alle Ihre Kosten herausuchen, und unter den entsprechenden Kostenarten eintragen. Diese Mühe müssen Sie sich einmal machen. Tragen Sie die Kosten **Netto** - also ohne Umsatzsteuer ein.

Sehr wichtig sind nun die zwei gelb markierten Felder im unteren Teil des Fensters. Hier müssen Sie Ihren geschätzten bzw. letzten „**Jahresumsatz**“ eintragen. Auch diese Angabe machen Sie als **Nettobetrag** ohne Umsatzsteuer. Wenn Sie dies im Moment nicht wissen, tragen Sie wie in unserem Beispiel die Zahl von einer Million („1000000“) ein.

Im zweiten gelben Feld tragen Sie Ihren gewünschten Jahresgewinn („**Wagnis/Gewinn**“) ein. In unserem Beispiel haben wir hier „50000“ eingetragen.

Aus den Werten der Kosten, des Umsatzes und des zu erzielenden Jahresgewinnes errechnet das System zwei sehr wichtige Werte, die unten am Bildschirm stehen:

Deckungsbeitrag ohne W/G

Dieser Wert ist der Zuschlag, der auf alle Löhne, Materialien, Fremdleistungen und andere Kalkulationskomponenten dazugerechnet muss, um nicht nur die reinen baustellenbezogenen Kosten, sondern auch die allgemeinen Betriebskosten zu decken.

Verwendet man diesen Aufschlag sind alle Kosten gedeckt, der Betrieb macht aber noch keinerlei Gewinn!

Deckungsbeitrag mit W/G

Da der Betrieb auch noch Gewinn machen möchte, muss der Deckungsbeitrag erhöht werden. In unserem Beispiel möchten wir „50.000“ Euro Gewinn haben. Deshalb ist ein entsprechend höherer Deckungsbeitrag notwendig.

080 - Betriebliche Fixkosten / Umsatz / gepl. Gewinn

Hilfe (F1)

Auswahl Kostenart

☒ Zins/Tilgung - Miete ☐ Versicherungen/Abgaben ☐ Büro/Verwaltung
☐ Fahrzeuge/Geräte ☐ Instandhaltung/Wartung ☐ Sonstige Kosten 1
☐ Personal/Löhne ☐ Verbrauch/Energiekosten ☐ Sonstige Kosten 2

Info:
 Änderungen in diesem Fenster werden nicht automatisch auf laufende Projekte übertragen, sondern nur auf neue Projekte.
 Sie können jedoch die Deckungsbeiträge auf jeweils ein bestehendes Kalkulationsprojekt übernehmen (im Menü "Projektbezogen" unter "Projektbezogene Löhne/Gruppen/Zuschläge")

Aufstellung der Kosten

Nr	Bezeichnung	Berechnung (Zahl oder Formel)	Kosten
1	Pauschale Kosten als Test	100000	100000,00

Zeile einfügen (vor) Zeile löschen Summe dieser Kostenart 100000,00 €

Summen / Umsätze / Deckung

Summe aller Kosten	100000,00 €
Ca. Jahresumsatz	1000000,00 €
Geplant Wagnis/Gewinn	50000,00 €
Deckungsbeitrag ohne W/G	11,11 %
Deckungsbeitrag mit W/G	17,65 %

Kommentare/Notizen zur obigen Position:

Berechnung der beiden Werte

Nanu - werden Sie sagen! Bei einer Million Umsatz, einhunderttausend Fixkosten und fünfzigtausend Gewinn müssten eigentlich als Deckungsbeiträge 10% und 15% herauskommen und nicht wie auf dem Bildschirm angezeigt 11,11% und 17,65%.

Aber auch dies ist klar erklärbar. In der Million Umsatz stecken die Kosten von € 100.000,- bereits drin. Lohn, Material, Geräte und Fremdleistungen machen zusammen also € 900.000,- aus. Ein Zuschlag von 11,11% auf 900.000 Euro macht genau 1 Million Euro.

Genauso sieht es aus, wenn Gewinn berücksichtigt werden soll. In der Million Umsatz stecken die Fixkosten und der Gewinn - also insgesamt 150.000 Euro. Die Kosten für Lohn, Material, Geräte und Fremdleistungen können somit nur € 850.000,- betragen. Ein Zuschlag von 17,65% auf diesen Betrag ergibt wieder die Million.

Lassen Sie es sich durch den Kopf gehen - dies ist die einzig richtige Berechnungsmöglichkeit.

In der Kalkulation selbst, sind dann nur diese zwei Zuschlagswerte von Bedeutung - die eigentlich hier eingetragenen Kosten, Umsätze, Wagnis/Gewinn sind als Zahl unwichtig und dienen nur der Berechnung der beiden „wichtigen“ Zuschlagssätze.

10.2.3. Allgemeiner Mittellohn

Wichtig bei jeder Baukalkulation sind die Lohnansätze. Hier wird jedoch nicht wie in der Industrie mit konkreten Löhnen von bestimmten Mitarbeitern oder Mitarbeiter-Qualifikationen gerechnet, sondern mit dem sog. Mittellohn.

Im Bausektor arbeiten auf einer Baustelle vom Auszubildenden bis zum Meister unterschiedliche Personen mit sehr unterschiedlichen Qualifikationen, demzufolge auch mit unterschiedlichen Löhnen. Auch wechselt manchmal die Besetzung innerhalb von einer Baustelle mehrmals.

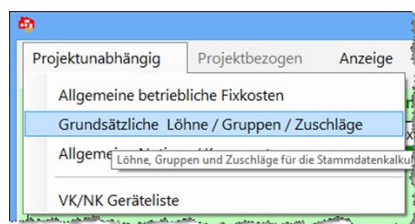
Man bildet also einen **allgemeinen Mittellohn** als **Durchschnitt aller gewerblichen Mitarbeiter**.

Um einen kalkulatorischen Stundenlohn eines Mitarbeiters zu berechnen braucht man den konkreten Stundenlohn des Mitarbeiters.

Dazu kommen die Sozialabgaben des Arbeitgebers, die Einrechnung von durchschnittlichen Krankzeiten, die Einrechnung von Urlaubstagen und Feiertagen, die Einrechnung von Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld sowie weitere Kosten. Je nach Betrieb, kommt man in der Regel auf ca. 180% des eigentlichen Brutto-Stundenlohnes des Mitarbeiters. Das einmal für Ihren Betrieb auszurechnen ist jedoch Ihre Sache.

Nicht gleich dazuschlagen dürfen Sie die allgemeinen Betriebskosten und Wagnis/Gewinn, da wir erst später diese über den Deckungsbeitrag dazuschlagen.

Die Erfassung für den Mittellohn machen Sie oben im Menü „**Projektunabhängig**“ unter „**Grundsätzliche Löhne / Gruppen / Zuschläge**“.



Es öffnet sich folgendes Fenster:

087 - (Allgemeine) Löhne / Gruppen / Zuschläge

Hilfe (F1)

Allgemeine Deckungsbeiträge

Deckungsbeitrag ohne W/G	11,11 %	Nur indirekt über die allgemeinen Fixkosten änderbar
Deckungsbeitrag mit W/G	17,65 %	Nur indirekt über die allgemeinen Fixkosten änderbar

Allgemeine Lohnsätze

ZA	Bezeichnung	Berechnung	SK-Lohn	Kommentar
L0	Mittellohn	40,00	40,00	
L1				
L2				
L3				
L4				
L5				
L6				
L7				
L8				
L9				

Allgemeine Gruppen und Zuschläge

ZA	Gruppenname	Zuschlag %
L	Lohn	
G	Geräte/Maschinen	
M	Material	
F	Fremdleistungen	
S	Sonstiges 1	
T	Sonstiges 2	
-	Endpreis	

(Allgemeine) Freie Formel-Faktoren

ZA	Zuschlag %	Kommentar
F1		
F2		
F3		
F4		
F5		
F6		
F7		

Oben finden Sie die im letzten Kapitel berechneten Zuschlagssätze für die Deckungsbeiträge der allgemeinen Kosten.

Wir benötigen für unseren Mittellohn den mittleren Teil. Hier haben Sie die Möglichkeit nicht nur einen Lohn zu definieren sondern bis zu 10 Stück. Mit mehreren Mittelöhnen arbeiten allerdings nur wenige Spezialfirmen - wir beschränken uns auf einen einzigen Mittellohn den wir in die Zeile „**LO**“ eintragen. Dort ist bereits ein Eintrag vorhanden.

Angenommen in Ihrem Betrieb arbeiten 10 Leute, zwei Meister mit einem Stundenlohn von 21,50 Euro, 5 Facharbeiter zu 18,00 Euro, zwei Bauhelfer zu 16,80 Euro und 1 Azubi zu 8,50 Euro.

Der Zuschlagssatz auf den eigentlichen Stundenlohn haben Sie mit 192% ermittelt. Wir addieren nun alle Löhne schlagen 192% dazu und teilen das Ergebnis durch die 10 Mitarbeiter Ihres Betriebes. Tragen Sie also unter dem Lohn „LO“ folgendes ein:

Allgemeine Lohnsätze				
ZA	Bezeichnung	Berechnung	SK-Lohn	Kommentar
L0	Mittellohn 1	$(2 \cdot 21,5 + 5 \cdot 18 + 2 \cdot 16,8 + 8,5) \cdot 1,92 / 10$	33,62	
L1				
L2				

Es wird ein kalkulatorischer Lohn von € 33,62 berechnet. Wie schon erwähnt, fehlen in diesem Lohnansatz noch die allgemeinen Betriebskosten und Wagnis/Gewinn.

Bei Bedarf können Sie hier weitere Löhne oder Speziallöhne eingeben, die Sie in den Kalkulationen nutzen können. In der Regel genügt jedoch diese eine Zeile mit dem Mittellohn.

Das was Sie hier erfasst haben gilt zunächst einmal für alle Stammdatenkalkulationen. Wenn Sie eine neue Projektkalkulation anlegen, wird dieser Ansatz auch dort hin übernommen. Dort können die Ansätze für die konkrete Baustelle geändert werden.

Wichtig

Wenn Sie die projektunabhängigen Mittelöhne ändern, wird zwar die aktuelle Stammdatenkalkulation entsprechend geändert, nicht aber alle anderen Stammdaten-Kalkulationen. Dazu muss man die Artikelverwaltung neu durchrechnen lassen (siehe Unterkapitel 10.2.6).

10.2.4. Allgemeine Zuschlagssätze

Im selben Fenster wie die Mittelöhne machen Sie die Zuschlagssätze. Als Zuschlagssatz für alle kalkulatorischen Kosten sollten wir den „**Deckungsbeitrag mit W/G**“ benutzen.

Die allgemeinen Zuschlagssätze finden Sie links unten im Fenster. Sie können hier getrennte Zuschläge für Lohn, Material, Fremdleistungen usw. eintragen. Dann wird die Sache etwas kompliziert - kann jedoch für Fortgeschrittene Kalkulateure auch sinnvoll sein.

Wir machen nur einen **Endpreis-Zuschlag**. Hier ist werksseitig bereits 15% eingetragen. Wir tragen hier den berechneten Deckungsbeitrag von „**17,65**“ Prozent ein.

Vielleicht fragen Sie sich, warum das System den Deckungsbeitrag nicht vollautomatisch einträgt. Das ist deshalb so, damit Sie flexibel bleiben und auch Kalkulationen erstellen können die Unter- oder Überdeckt werden.

Hier unsere Eintragung:

Allgemeine Gruppen und Zuschläge		
ZA	Gruppenname	Zuschlag %
L	Lohn	
G	Geräte/Maschinen	
M	Material	
F	Fremdleistungen	
S	Sonstiges 1	
T	Sonstiges 2	
-	Endpreis	17,65

Übrigens die „**(Allgemeinen) Freie Formel-Faktoren**“ rechts unten am Bildschirm sind in aller Regel unwichtig und werden deshalb hier im Handbuch nicht erklärt. In der Hilfe erhalten Sie dazu mehr Infos.

Wie auch der Mittellohnansatz gelten die eingegeben Zuschlagsfaktoren für alle Stammdaten-Kalkulationen sowie für neu angelegte Projektkalkulationen.

Wichtig

Wenn Sie die projektunabhängigen Zuschläge ändern, wird zwar die aktuelle Stammdatenkalkulation entsprechend geändert. Um die gesamte Artikelverwaltung mit allen Stammdatenkalkulationen zu aktualisieren muss man die **Artikel neu durchrechnen** lassen (siehe Kapitel „10.2.6 Neuberechnung Stammdatenkalkulationen“).

10.2.5. Bedienung der Kalkulationserfassung

Nun haben Sie die Vorarbeiten geleistet. Sie können nun kalkulieren. Wir stehen nach wie vor auf unserer angelegten Leistung „**Mauerwerk**“.

Falls Sie zwischenzeitlich die Kalkulation verlassen haben, suchen Sie in der Artikelverwaltung wieder Ihr Mauerwerk und betreten die Preiskalkulation. Ihr Bildschirm sollte so aussehen:

985 - Projekt-Kalkulation

Projektunabhängig Projektbezogen Anzeige Markierte Zeilen... Kalk. holen/kopieren Analyse/Änderungen/Listen Hilfe (F1)

Wählen Sie den zu kalkulierenden Stammdaten-Eintrag: F3/F4: vorhergehende/nächste Position

Nr	Kalk	Art./Pos.-Nr	Einh	Kurztext
1	☒	99162	qm	Außenwand KS 2,0/12, d=24cm
2	☒	99163	qm	Außenwand Ortbeton, B25, d=24cm, o. Arm.
3	☐	99165	cbm	Beton C20/25 F3 0/16
4	☐	00001	cbm	Beton C20/25 F3 0/18
5	☐	99540	Std	Kran 26-30m o. Bed. (Betriebskosten)
6	☒	00003	cbm	Mauerwerk-Test
7	☐	00002	Stk	Wasserhahn Silber Standard

Summen für EP
Lohnzeit/Eh. 0,000 Std
Gewicht/Eh. kg

Komponenten

Nr	ZA	Art.Nr	Bezeichnung	Zus	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	Zusatz	G-Preis
*											

Element löschen Kalk. löschen Gerät/Maschine (F5) Artikel Suche (F6) Artikel Direkt-Abruf (F12) Minuten: OK

Gruppen

ZA	Gruppenname	Zuschlag %	Einzel %	Summe Komponenten	Kalk-Preis
L	Lohn				
G	Geräte/Maschinen				
M	Material				
F	Fremdleistungen				
S	Sonstiges 1				
T	Sonstiges 2				
-	Endpreis	17,65			

Deckungsanzeige EP
Betr. Fixkosten €
gepl. Wag/Gew €
Proj. Fixkosten €
Überd. o. W/G %
Überd. m. W/G %
Aktualisieren

Sie befinden sich in der projektunabhängigen Stammdatenkalkulation!

Für unser Mauerwerk benötigen wir 4 Komponenten, Arbeitszeit, Steine, Mörtel und Steinsäge. Wir beginnen mit dem Lohn. Setzen Sie den Cursor in die erste Zeile unter die Spalte „ZA“. Hier geben wir die Zeilenart ein. Die Zeilenart ist immer die Abkürzung zur dazugehörigen Gruppe. Geben Sie also „L“ oder „LO“ für Ihren Mittellohn ein und drücken ENTER. Sofort erscheint die Bezeichnung Mittellohn, die Einheit und der Preis. Drücken Sie nun mehrmals ENTER bis Sie unter der Spalte „Menge“ stehen. Hier geben wir die Zahl „3,25“ als Arbeitszeit ein. Wie üblich drücken Sie zum Abschluss der Eingabe immer ENTER.

Komponenten										
NR	ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Zuw.	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	G-Preis
1	LO	Mit_0	Mittelohn 1			3,250		Std	33,62	109,27
*										

Als nächstes geben wir die Steine ein. Wir brauchen 25 Stück für einen Kubikmeter Mauerwerk. Wir geben die Steine von Hand ein, könnten diese jedoch genauso aus der Artikelverwaltung (sofern vorhanden) übernehmen und so Schreibarbeit sparen. Geben Sie in der zweiten Zeile unter „ZA“ den Buchstaben „M“ für Material ein. Ergänzen Sie den Rest der Zeile wie folgt.

Komponenten										
NR	ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Zuw.	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	G-Preis
1	LO	Mit_0	Mittelohn 1			3,250		Std	33,62	109,27
2	M		Steine			25,000		Stück	4,80	120,00
**										

Nun geben wir auf die gleiche Weise den Mörtel ein:

Komponenten										
NR	ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Zuw.	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	G-Preis
1	LO	Mit_0	Mittelohn 1			3,250		Std	33,62	109,27
2	M		Steine			25,000		Stück	4,80	120,00
3	M		Mörtel			8,000		Liter	1,20	9,60
4	G		Steinsäge			0,250		Std	39,00	9,75
**										

Und nun geben wir noch die Steinsäge ein. Als „ZA“ geben Sie den Buchstaben „G“ wie Gerät ein.

Komponenten										
NR	ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Zuw.	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	G-Preis
1	LO	Mit_0	Mittelohn 1			3,250		Std	33,62	109,27
2	M		Steine			25,000		Stück	4,80	120,00
3	M		Mörtel			8,000		Liter	1,20	9,60
4	G		Steinsäge			0,250		Std	39,00	9,75
**										

Unten sind nun Löhne, Materialien und Geräte den Gruppen zugewiesen. Der kalkulierte Endpreis beträgt € 292,50 für einen Kubikmeter Mauerwerk. Diese Zahl sehen Sie unten in der Endpreis-Gruppe rechts im grünen Kasten.

Komponenten										
NR	ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Zuw.	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	G-Preis
1	LO	Mit_0	Mittelohn 1			3,250		Std	33,62	109,27
2	M		Steine			25,000		Stück	4,80	120,00
3	M		Mörtel			8,000		Liter	1,20	9,60
4	G		Steinsäge			0,250		Std	39,00	9,75
**										

Rechts unten im Kasten „**Deckungsanzeige EP**“ sehen Sie ein paar wichtige Kenndaten zu der aktuellen Kalkulation.

In dieser Position stecken betriebliche Fixkosten von € 27,62 sowie ein Wagnis/Gewinn-Anteil von € 16,26.

Angenommen es würde kein **Wagnis/Gewinn** anfallen wäre die Kalkulation um 6,54% überdeckt (*also positiv*).

Die Überdeckung bei geplantem **Wagnis/Gewinn** ist praktisch bei Null. Dies ist auch klar, da unser Endpreis-Gruppenzuschlag genau mit dem „**Deckungsbeitrag mit W/G**“ versehen wurde.

Richtig interessant sind diese Infos zur Deckungsanzeige erst in Projektkalkulationen, wo oft mit speziellen Zuschlägen gearbeitet wird. Dazu werden wir später in der Projektkalkulation noch mehr hören.

Erstes Fazit:

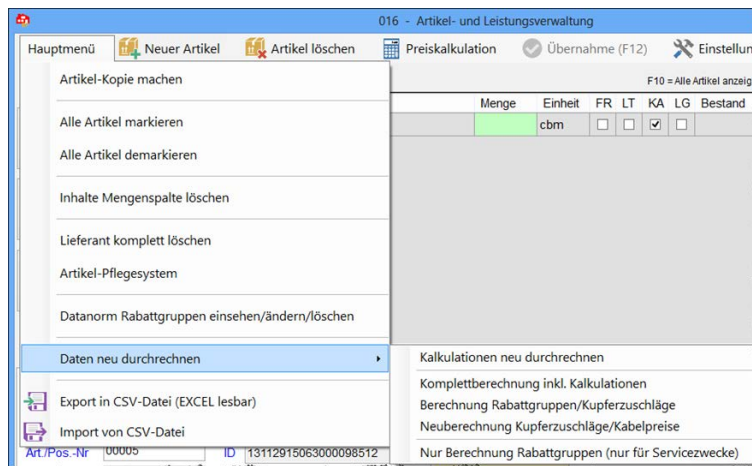
Sie haben nun viele wichtige Dinge gelernt und sind in der Lage einfache Stammdatenkalkulationen zu erstellen. Dies waren sozusagen Ihre „*Ersten Schritte*“ in Sachen Vorkalkulation.

10.2.6. Neuberechnung Stammdatenkalkulationen

Wenn Sie im Menü projektabhängige Daten wie Mittellohn oder Zuschläge verändern gelten die Veränderungen für alle Stammdatenkalkulationen. Für die aktuell angezeigten Kalkulation werden die Werte sofort geändert.

Da Sie aber unter Umständen mehrere tausend Stammdatenkalkulationen haben, ist es technisch nicht möglich diese ebenfalls sofort anzupassen.

Sie müssen eine automatische Neuberechnung der Stammdatenkalkulationen durchführen. Sie finden diesen Menüpunkt „**Kalkulationen neu durchrechnen**“ im Hauptmenü der Artikelverwaltung:



10.3 Projektkalkulation (Angebotskalkulation)

10.3.1. Allgemeines / Start / Übersicht

Die Grundbegriffe der Kalkulation dürfte Ihnen nun klar sein. Was wir bisher gesehen haben, sind die wichtigen, projektunabhängigen Einstellungen wie Mittellohn und Endsummen-Zuschlagssatz. Auch haben wir in der Artikelverwaltung eine Leistung kalkuliert.

Hauptsinn der Vorkalkulation ist jedoch die konkrete Preisfindung für eine anzubietende Baumassnahme. Dazu erstellt man ein Angebot mit den entsprechenden Leistungspositionen und kalkuliert dessen Preise in der Vorkalkulation.

In unserem Beispiel erstellen wir ein Angebot mit insgesamt 3 Positionen:

- Erdaushub (*legen wir von Hand an*)
- Mauerwerk - Test (*unsere Muster-Stammdatenkalkulation*)
- Außenwand aus Beton (*Muster-Leistung aus der Artikelverwaltung*)

Gehen Sie nun in einen beliebigen Kunden und erstellen ein neuen Auftrag, und darin ein neues Angebot. Die erste Position „**Baugrubenaushub**“ schreiben Sie hier von Hand. Als Menge tragen Sie „**500**“ ein, den Preis benötigen Sie nicht, da dieser kalkuliert und eingetragen wird.

Die zweite Position „**Mauerwerk**“ haben wir im vorherigen Kapitel in der Artikelverwaltung angelegt und kalkuliert. Diesen übernehmen Sie aus der Artikelverwaltung. Als Menge geben Sie „**67,50**“ ein.

Die dritte Position „**Außenwand Ortbeton**“ ist eine Musterleistung, die ebenfalls in der Artikelverwaltung zu finden ist (*falls Sie diese nicht gelöscht haben*). Übernehmen Sie auch diese in Ihr Angebot. Als Menge geben Sie „**45**“ ein.

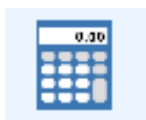
Ihre Leistungsaufstellung sollte nun so aussehen:

☒ Darstellung nur Kurztext
 ☐ 2-zeilig
 ☐ 3-zeilig
 ☐ 4-zeilig
 ☐ 5-zeilig
 ☒ Pos-Nr. automatisch nummerieren
 Belegte Z

Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
☐	1	N	1		Baugrubenaushub	500,000	cbm			
☐	2	N	2	00003	Mauerwerk-Test	67,500	cbm	K 292,50		19.743,75
☐	3	N	3		Außenwand Ortbeton, B25, d=24cm, o Arm	45,000	qm	79,14		3.561,30
* ☐										

10.3.2. Kalkulationserfassung

Nun können wir loslegen. Gehen Sie auf das Menü „**Funktionen**“ und dann auf „**Vorkalkulation**“ oder ganz einfach auf das folgende „Icon“ in der oberen „Icon-Leiste“:



Sofort gelangen Sie in das Fenster der Projektkalkulation. Falls nicht bereits angeklickt, klicken Sie oben in der LV-Aufstellung die Position „**Baugrubenaushub**“ an.

085 - Projekt-Kalkulation

Projektunabhängig Projektbezogen Anzeige Markierte Zeilen... Kalk. holen/kopieren Analyse/Änderungen/Listen Hilfe (F1)

Markieren Sie die zu kalkulierende LV-Position: F3/F4: vorherige/nächste Position

G/T	ZA	Ka	Pos.-Nr	Art.-Nr.	Bezeichnung	Einh
N	1				Baugrubenaushub	cbm
N	2		00003		Mauerwerk-Test	cbm
N	3				Außenwand Ortbeton, B25, d=24cm, o Arm	qm

Summen für EP

Lohnzeit/Eh: 0,000 Std
Gewicht/Eh: kg

Ges.-Summen (mit LV-Mengen)

LV-Menge: 500,000 cbm
G-Preis: 0,00 €
Lohnzeit: Std
Gewicht: kg

Komponenten

NR	ZA	Art.-Nr	Bezeichnung	Zuw.	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	Zu/Ab	G-Preis
*											

Gruppen

ZA	Gruppe	K-Summe	Grup. %	Einz. %	Formel/Kommentar	Kalk-Preis
L	Lohn					
G	Geräte/Maschinen					
M	Material					
F	Fremdleistungen					
S	Sonstiges 1					
T	Sonstiges 2					
-	Endpreis		17,65			

Deckungsanzeige EP

Betr. Fixkosten: €
gepl. Wag/Gew: €
Proj. Fixkosten: €
Übers. o. W/G: %
Übers. m. W/G: %

Aktualisieren

Zu Übungszwecken möchten wir diese Position kurz von Hand kalkulieren. Wir brauchen dazu 4 Dinge: Arbeitslohn, Bagger, LKW und Deponiegebühren.

Geben Sie also folgende Daten von Hand ein:

NR	ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Zuw.	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	Zu/Ab	G-Preis
1	L0	Mit_0	Mittellohn 1			0,100		Std	33,62		3,36
2	G		Bagger			0,050		Std	60,00		3,00
3	G		LKW			0,050		Std	48,00		2,40
4	S		Deponiegebühren			1,000		cbm	3,80		3,80

Sie haben nun die erste Position kalkuliert. In der Gruppentabelle finden Sie die Zusammenfassung und unten im grünen Kasten der kalkulierte Endpreis pro Kubikmeter Erdaushub.

ZA	Gruppe	K-Summe	Grup. %	Einz. %	Formel/Kommentar	Kalk-Preis
L	Lohn	3,36				3,36
G	Geräte/Maschinen	5,40				5,40
M	Material					
F	Fremdleistungen					
S	Sonstiges 1	3,80				3,80
T	Sonstiges 2					
-	Endpreis	12,56	17,65			14,78

Nun klicken wir oben in der LV-Aufstellung auf die zweite Zeile „**Mauerwerk - Test**“. Diese Position haben wir im LV aus der Artikelverwaltung übernommen. Deshalb sehen Sie nun hier die Kalkulation.

NR	ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Zuw.	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	Zu/Ab	G-Preis
1	L0	Mit_0	Mittellohn 1			3,250		Std	33,62		109,27
2	M		Steine			25,000		Stü...	4,80		120,00
3	M		Mörtel			8,000		Liter	1,20		9,60
4	G		Steinsäge			0,250		Std	39,00		9,75

Falls diese Kalkulation nicht genau zu dem angebotenen Objekt passt, ändern Sie diese einfach ab. Unser Objekt soll „einfacher gebaut“ sein, wir brauchen weniger Lohnstunden, weniger die Steinsäge und weniger Steinverschnitt.

Hier die abgeänderte Kalkulation:

Markieren Sie die zu kalkulierende LV-Position:							F3 / F4: vorherige / nächste Position		Summen für EP	
GrT	ZA	Ka	Pos.-Nr.	Art.-Nr.	Bezeichnung	Einh.				
N		☒	1		Baugrubenaushub	cbm			Lohnzeit/Eh.	2,750 Std
N		☒	2	00003	Mauerwerk-Test	cbm			Gewicht/Eh.	kg
N		☐	3		Außenwand Ortbeton, B25, d=24cm, o Arm	qm				

Ges.-Summen (mit LV-Mengen)										
LV-Menge	67,500	cbm								
G-Preis	17824,93	€								
Lohnzeit	185,625	Std								
Gewicht		kg								

NR	ZA	Art.-Nr.	Bezeichnung	Zuw.	Formel	Menge	E-Menge	Einh.	E-Preis	Zu/Ab	G-Preis
1	L0	Mit_0	Mittelohn			2,750		Std	33,62		92,46
2	M		Steine			24,000		Stück	4,80		115,20
3	M		Mörtel			8,000		Liter	1,20		9,60
4	G		Steinsäge			0,120		Std	39,00		4,68

ZA	Gruppe	K-Summe	Grup. %	Einz. %	Formel/Kommentar	Kalk-Preis
L	Lohn	92,46				92,46
G	Geräte/Maschinen	4,68				4,68
M	Material	124,80				124,80
F	Fremdleistungen					
S	Sonstiges 1					
T	Sonstiges 2					
	Endpreis	221,94	17,65			261,11

Deckungsanzeige EP	
Betr. Fixkosten	24,658 €
gepl. Wag/Gew	14,515 €
Proj. Fixkosten	0,000 €
Übersch. o. W/G	6,539 %
Übersch. m. W/G	-0,001 %

Sofort hat sich nun der Einheits-Endpreis (unten, grünes Endpreis-Feld) entsprechend geändert.

Wir haben noch eine dritte Position („Aussenwand“) zu kalkulieren. Auch diese kommt aus unserer Artikelverwaltung (Musterleistung) und ist bereits vorkalkuliert. Diese Leistung besteht aus einer zusammengesetzten Kalkulation (Elemente). Deshalb erklären wir die Kalkulation mit Elementen erst im Kapitel „10.3.7 Zusammengesetzte Kalkulationen (Elemente)“

10.3.3. Projektbezogener Mittelohn

In Ihr Angebot sind die projektunabhängigen Mittelohn-Daten übernommen worden. Falls diese so nicht passen, können Sie den Mittelohn für dieses Projekt separat abändern. Dazu gehen Sie oben in das Menü „Projektbezogen“ und dann auf „Projektbezogene Löhne/Gruppen/Zuschläge“.

Um Verwechslungen auszuschliessen, sind die projektabhängigen Einstellungen in „blau“ gehalten. Die allgemeinen, projektunabhängigen Einstellungen sind „grün“.

Falls Sie auf dieser Baustelle zwei Facharbeiter, ein Bauhelfer und einen Azubi haben, können Sie die Berechnungszeile entsprechend ändern. Statt der Berechnungsformel können sie natürlich auch nur eine „fertige“ Zahl eintragen (z.B. „34,50“).

Ihr Fenster könnte bei geänderten Mittelohn nun so aussehen.

Allgemeine Lohnsätze				
ZA	Bezeichnung	Berechnung	SK-Lohn	Kommentar
L0	Mittelohn	$(2 \cdot 18 + 16,8 + 8,5) \cdot 1,92/4$	29,42	
L1				
L2				

Wenn Sie den Mittelohn eines Projektes ändern, werden beim Verlassen des Fensters sofort alle LV-Positionen neu durchgerechnet, so dass Sie sofort ein Ergebnis bekommen. Entsprechend unserer Veränderung sehen Sie für die Position Mauerwerk-Test z.B. einen Einheitspreis von „247,52“.

Die Zusammenfassung/Summen aller Positionen finden Sie im Menü „Analyse/Änderungen/Listen“ unter „Summen/Deckung/Änderungen“ - dazu später jedoch mehr.

10.3.4. Projektbezogene Fixkosten

Fallen für dieses Projekt Fixkosten an, die Sie in keiner LV-Position unterbringen oder einkalkulieren können, so können Sie diese separat erfassen.

Dieses könnten z.B. Versicherungen, Genehmigungen oder auch Baustelleneinrichtungen sein. Dazu gibt es im Menü „Projektbezogen“ den Menüpunkt „**Projektbezogene Fixkosten**“.

Da Baustelleneinrichtungen oder andere Pauschalkosten meist als LV-Position vorhanden sind, ist das Ausfüllen dieses Fensters nur bei speziellen Projekten notwendig.

10.3.5. Projektbezogene Zuschläge

Gruppenzuschläge

Wie beim Mittellohn sind auch hier die Zuschläge (*in unserem Fall der Endpreis-Zuschlag von „17,65%“*) aus den projektunabhängigen Einstellungen übernommen worden.

Für Ihre aktuelle Projektkalkulation können die Zuschlagssätze geändert werden. Dies machen Sie im gleichen Fenster wie der „**projektbezogene Mittellohn**“.

In unserem Fall haben wir keine Zuschläge der Einzelgruppen (*Löhne, Material, Geräte, ...*) verwendet, sondern nur den Endpreis-Zuschlag in genau der vorgeschlagenen Höhe des „**Deckungsbeitrages mit W/G**“.

Allgemeine Gruppen und Zuschläge		
ZA	Gruppenname	Zuschlag %
L	Lohn	
G	Geräte/Maschinen	
M	Material	
F	Fremdleistungen	
S	Sonstiges 1	
T	Sonstiges 2	
-	Endpreis	17,65

Dies ist soweit auch korrekt - wenn Sie jedoch schärfer kalkulieren müssen oder den Auftrag dringend brauchen, können sie mit dem Endpreisfaktor „herunterfahren“.

Sie können aber auch den Endpreisfaktor auf Null setzen und die einzelnen Gruppenfaktoren (**Löhne, Material, Geräte usw.**) verschieden hoch ansetzen. Wenn Sie dies machen, verändert sich die tatsächliche Über-/Unterdeckung in jeder Position, da darin jeweils unterschiedliche Anteile von Lohn, Material, Geräten stecken. Die tatsächlichen Deckungen sehen Sie im rechten unteren Kasten „**Deckungsanzeige EP**“ der Projektkalkulation.

Deckungsanzeige EP		
Betr. Fixkosten	23,374	€
gepl. Wag/Gew	13,760	€
Proj. Fixkosten	0,000	€
Überd. o. W/G	6,538	%
Überd. m. W/G	-0,002	%
Aktualisieren		

Wie schon bei der Stammdatenkalkulation erwähnt, sind die zwei letzten Felder wichtig.

Die „**Überd. o. W/G**“ gibt die Überdeckung an, wenn kein Gewinn gemacht werden würde. Diese Zahl sollte immer positiv sein, d.h. im grünen Bereich. Ist die Zahl negativ machen Sie an dieser Position auf jeden Fall Verlust.

Die untere Zahl „**Überd. m. W/G**“ gibt die Überdeckung an, wenn Sie den vorgegebenen Betriebsgewinn erreichen möchten. Ist die Zahl auf Null (**praktisch wie abgebildet**) erreichen Sie mit dieser Kalkulation das Betriebsziel.

Müssen Sie „*härter*“ Kalkulieren kann der Wert auch etwas ins Minus rutschen - oder wenn Sie grosszügig kalkulieren steht hier ein positiver Wert.

10.3.6. Einzelzuschläge

Wir haben bisher einiges über die Gruppenzuschläge gesprochen. Diese sind ja nur über das Menü „**Projektbezogen**“ unter „**Löhne/Gruppen/Zuschläge**“ änderbar. Im Kalkulationsfenster selbst werden die Gruppenzuschläge in der Gruppentabelle unter der Spalte „**Grup.%**“ angezeigt.

Die Gruppenzuschläge gelten generell immer für alle Positionen des aktuellen Projektes.

Um einzelne Positionen mit einem Sonderzuschlag (oder auch Abschlag) zu versehen gibt es die Spalte „**Einz.%**“.

Gruppen						
ZA	Gruppe	K-Summe	Grup.%	Einz.%	Formel/Kommentar	Kalk-Preis
L	Lohn	7,36		10,00		8,10
G	Geräte/Maschinen	4,68				4,68
M	Material	124,80				124,80
F	Fremdleistungen					
S	Sonstiges 1					
T	Sonstiges 2					
-	Endpreis	137,58	17,65			161,86

Hier können Sie einen prozentualen Zuschlag für die entsprechende Gruppe machen. Dieser gilt nur für die aktuelle LV-Position (in der Stammdatenkalkulation für die aktuelle Leistung).

Hier haben wir einen besonderen Lohnzuschlag von 10% eingegeben (z.B. wird hier eine teurere Fachkraft benötigt).

Sie sehen, wenn Sie nun oben die LV-Position wechseln, ist dieser Einzelzuschlag in der anderen Position nicht vorhanden.

10.3.7. Zusammengesetzte Kalkulationen (Elemente)

Ein „**Element**“ ist eigentlich nichts anderes als eine vollständig kalkulierte Leistung. Wir bezeichnen diese Kalkulation nur als „**Element**“, weil Sie mehrere dieser Kalkulationen zusammensetzen können. Sie setzen also mehrere Elemente zu einer neuen Leistungsposition zusammen.

Im nachfolgenden Beispiel wird es Ihnen gleich klarer werden.

Klicken Sie oben in der LV-Aufstellung die dritte Position „**Außenwand Ortbeton...**“ an.

Unten erscheint die dazugehörige Kalkulation, da diese Leistung in der Artikelverwaltung als Musterkalkulation vorgelegen hat.

Was Sie hier sehen ist eine zusammengesetzte Kalkulation. D.h. diese Aussenwand besteht aus der Kalkulation der Wand (also des betonierens) und der Kalkulation der Schalung. Dieses sind die zwei Elemente der eigentlichen Leistungsposition.

Komponenten											
NR	ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Zuw.	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	Zu/Ab	G-Preis
1	E	00003	Mauerwerk-Test			1,000		cbm			
2	LO	Mit_0	Mittellohn			3,250	3,250	Std	29,42		95,62
3	M		Steine			25,000	25,000	Stü...	4,80		120,00
4	M		Mörtel			8,000	8,000	Liter	1,20		9,60
5	G		Steinsäge			0,250	0,250	Std	39,00		9,75
*											

Ein Element wird unter der Zeilenart mit dem Buchstabe „E“ gekennzeichnet. Alle Elemente werden in einem schwarzen Balken angezeigt.

Bei Bedarf kann eine Artikel-Nummer eingetragen werden. Unter „**Bezeichnung**“ steht der Name/Bezeichnung des Elementes.

In unserem Fall wird die LV-Position „Außenwand ...“ in Quadratmeter abgerechnet. Das Element „**Stahlbetonwand B25**“ ist jedoch eine Kubikmeterposition und die darunterliegenden „**Komponenten**“ beziehen sich auf diese Komponente (*also einen Kubikmeter Stahlbetonwand B25 - nicht auf einen Quadratmeter Außenwand*).

Deshalb ist es notwendig anzugeben, wieviel Kubikmeter „Stahlbetonwand“ ich für einen Quadratmeter „Aussenwand“ benötige. In unserem Fall benötigen wir 0,224 Kubikmeter dieses Elementes. Deshalb muss diese Zahl unter „**Menge**“ in der Element-Zeile eingetragen werden.

Im zweiten Element „**Schalung**“ entspricht die Einheit des Elements der Einheit der LV-Position „**Außenwand**“. Hier kann dem entsprechend die Menge „1,000“ eingetragen werden.

Der besondere Vorteil dieser Elemente ist, dass Sie einzelne Kalkulationen zusammensetzen können. In unserem Fall können beide Elemente auch für andere Wandstärken hergenommen werden. Man braucht lediglich die Mengenangabe des 1. Elements zu ändern.

Wer also viel und umfangreich zu kalkulieren hat - kommt um die Elemente nicht herum. Sinn macht es natürlich nur, wenn Sie in der Artikelverwaltung diese einzelnen Elemente vorkalkuliert haben, und diese dann als Einzelelemente in der Projektkalkulation zusammenführen.

10.3.8. Übernahme der kalkulierten Preise ins LV

Haben Sie alle bzw. die gewünschten Positionen kalkuliert, verlassen Sie wie üblich das Kalkulationsfenster. Sie gelangen zurück in Ihr LV-Dokument (*also i.d.R. Ihr Angebot*).

Die kalkulierten Preise werden dort automatisch unter „**E-Preis**“ eingetragen und der entsprechende G-Preis berechnet.

Sie sehen, dass vor allen kalkulierten Preisen der Buchstabe „K“ vorangefügt ist. Alle nicht kalkulierten Preise tragen dieses Kennzeichen nicht.

Menge	Einheit	E-Preis	SF
600,00	qm	K 4,22	
340,00	cbm	K 15,08	

So erkennen Sie im LV-Dokument schnell ob zu einer Position eine Kalkulation hinterlegt ist oder nicht.

Ist das K-Kennzeichen vorhanden, können Sie im LV den Preis nicht mehr ändern, da dieser nun für Handeingaben gesperrt ist. Um einen solchen Preis zu ändern, müssen Sie dies in der Kalkulation machen.

Oder Sie löschen im Kalkulationsfenster die Kalkulation wieder - dann verschwindet auch das „**K-Kennzeichen**“ und der Preis ist wieder für Änderungen/Handeingabe frei.

10.4 Abruf aus Artikelverwaltung

10.4.1. Abruf von Komponenten

Wie Sie gelernt haben, ist der Abruf des Lohnes sehr einfach, indem Sie unter der Spalte „ZA“ einfach „LO“ oder nur ein „L“ eingeben und schon wird der vordefinierte Mittellohn abgerufen.

Um Materialien, Geräte oder Fremdleistungen schnell zu erfassen, können Sie diese aus der Artikelverwaltung abrufen. Dies geht in der gleichen Weise wie im LV-Dokument auch. Es gibt die „**Artikelsuche**“ oder den „**Direkt-Abruf**“ eines Artikels.

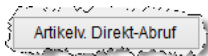
Artikelsuche

Die Artikelverwaltung kennen Sie ja bereits. Mit der nachfolgend abgebildeten Schaltfläche gelangen Sie in das entsprechende Fenster. Hier können Sie Artikel suchen und als Komponente übernehmen. Diese werden immer vor der aktuellen Komponentenzeile eingefügt.



Direkt-Abruf

Wenn Sie die Artikelnummer der gewünschten Komponente bereits wissen, tragen Sie diese oben ein. Klicken Sie dann auf nachfolgende Schaltfläche. Der Artikel wird dann eingefügt. Sie müssen dann nur noch die Komponentenmenge eintragen.



10.4.2. Abruf von Kalkulationen

Einer der wichtigsten Punkte ist sicherlich der Abruf von Kalkulationen.

Sie brauchen diesen Punkt weniger, wenn Sie ein „eigenes“ LV-Dokument aus Ihrer Artikelverwaltung erstellen. Dann wird jeweils mit dem Abruf der Leistung die Kalkulationen mitkopiert und steht so zur Verfügung.

Oft bekommen Sie jedoch ein vorgegebenes LV mit etwas anderen Texten oder Sie lesen ein LV über die GAEB-Schnittstelle ein. Dann haben Sie in Ihrem Computer zwar ein LV-Dokument, aber natürlich keine Kalkulationen zu den LV-Positionen.

Und deshalb ist dieser Punkt so wichtig. Sie kopieren zu einer unkalkulierten LV-Position eine Kalkulation aus der Artikelverwaltung hinzu. Dabei wird nur die Kalkulation aus der Artikelverwaltung übernommen. Die vorgegebene Positionsbezeichnung, Positionsnummer und Einheit bleibt erhalten.

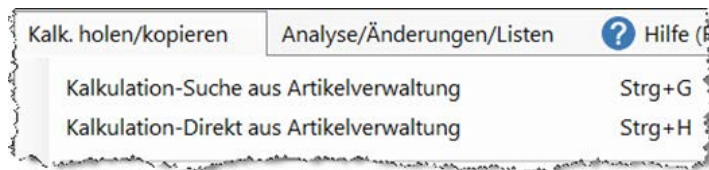
Das machen Sie für jede unkalkulierte LV-Position und Sie haben relativ schnell alle Positionen kalkuliert. Natürlich können bzw. müssen Sie die Kalkulationen noch an Ihr Projekt anpassen und Mittellohn, Gruppenzuschläge oder Zeiten ändern.

Im Kapitel 10.6 erfahren Sie, wie Sie wichtige Kalkulationsanpassungen sehr schnell durchführen können.

Das Holen von Kalkulationen funktioniert nicht nur in der Projektkalkulation, sondern auch in der Stammdatenkalkulation. Wenn Sie dort eine Leistung kalkuliert haben, und eine ähnliche Leistung kalkulieren müssen, rufen Sie einfach die passende Kalkulation ab und ändern diese.

Wie beim Komponentenabruf steht auch hier wieder die Artikelsuche oder bei bekannter Artikelnummer

der Direkt-Abruf zur Verfügung. Oben im Menü „**Kalk. holen/kopieren**“ stehen die zwei Menüpunkte bereit.



Mit den Tastenkombinationen „**Strg + G**“ oder „**Strg + H**“ können den jeweiligen Abruf auch direkt mit der Tastatur starten.

Bei der Artikelsuche werden automatisch nur „**Artikel/Leistungen**“ angezeigt, die auch kalkuliert sind. Normale Artikel oder unkalkulierte Leistungen werden gar nicht angezeigt und können auch nicht gesucht werden.

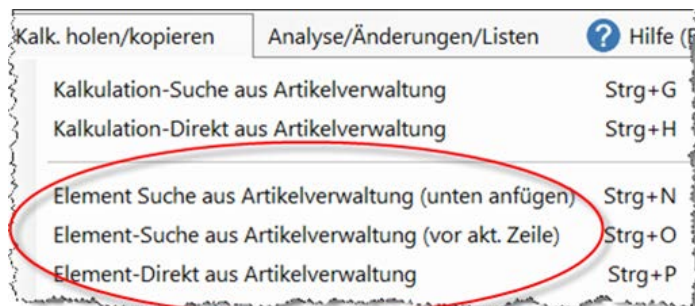
Ist bereits eine Kalkulation enthalten und wird eine andere abgerufen, so wird die ursprüngliche Kalkulation ersetzt.

10.4.3. Abruf von Elementen

Der Abruf von Elementen funktioniert prinzipiell genau gleich wie der Abruf von Kalkulationen. Im Gegensatz dazu wird die abgerufene Kalkulation jedoch als Element eingetragen. Wichtig ist es dann in der Element-Zeile die Menge anzugeben.

So können mehrere Einzelkalkulationen nacheinander zu einer zusammengesetzten Kalkulation abgerufen werden.

Im Menü stehen die folgenden beiden Funktionen zur Verfügung:



10.5 Kopierfunktionen von Kalkulationen

Im wesentlichen stehen 3 verschiedene Kopierfunktionen zur Verfügung:

10.5.1. Kalkulation innerhalb kopieren

Diese funktioniert in der Stammdaten- oder Projektkalkulation. Hier als Beispiel die Projektkalkulation.

Angenommen Sie haben in Ihrem Projekt eine Position kalkuliert, die einer anderen (*noch nicht kalkulierten*) Position ähnelt. Sie können nun ganz einfach die Kalkulation kopieren und dann passend abändern.

1. Wählen Sie zuerst oben im LV die kalkulierte Position an.
2. Gehen Sie dann auf das Menü „**Kalk. holen/kopieren**“ und dann auf den Punkt „**Kalkulation markieren**“ (oder **Strg+A** drücken).
3. Gehen Sie oben im LV auf die ähnliche, noch nicht kalkuliert Position

4. Gehen Sie dann auf das Menü „**Kalk. holen/kopieren**“ und dann auf den Punkt „**Markierte Kalkulation einfügen**“ (oder **Strg+B** drücken)
5. Die Kalkulation wird übertragen und kann nun entsprechend angepasst werden.

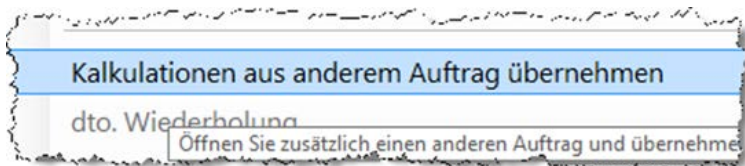
10.5.2. Kalkulation aus anderem Auftrag kopieren

Oft kommt es vor, dass Sie für ein LV Positionen kalkulieren, die Sie so oder ganz ähnlich in einem anderen Auftrag bereits kalkuliert haben.

In dieser Software steht eine komfortable Funktion bereit, um Kalkulationen aus einem anderen Auftrag zu übernehmen. Dabei wird nur die Kalkulation übernommen. Positionsnummer, LV-Text und Einheit bleiben erhalten, da diese in anderen Projekten (trotz derselben Bedeutung) meist etwas anders geschrieben sind.

Sie stehen nun in der Kalkulation des „neuen“ Auftrages. Die zu kalkulierenden LV-Positionen sind bereits vorhanden (*ohne Kalkulation*). Sie möchten von einem „alten“ Auftrag eine oder mehrere Kalkulationen übernehmen.

Klicken Sie im Menü „**Kalk. holen/kopieren**“ folgenden Punkt an:



Nun erscheint ein Hinweisfenster, das die folgenden Schritte erklärt. Sie müssen wie bereits gewohnt den „alten“ Auftrag und das kalkulierte LV-Dokument (*in der Regel das Angebot*) auswählen.

Ist dies geschehen, kommen Sie in ein komplex aussehendes Fenster.

118 - Kalkulationsübernahme aus anderem Auftrag/LV

Hilfe (F1)

QUELLE (Ihr ausgewähltes Fremd-LV)

Hier wählen Sie die Kalkulationsposition aus, die Sie rechts auf die Zielposition kopieren möchten.

Bitte Position auswählen:

ZA	PosNr	Einheit	Bezeichnung
N	1	cbm	Baugrubenaushub
N	2	cbm	Mauerwerk-Test
N	3	qm	Außenwand Ortbeton, B25, d=24cm, o Arm

Kalkulationskomponenten zur oben markierten Position:

ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	EPreis
L0	Mit_0	Mittelohn	0,100	33,62
G		Bagger	0,050	60,00
G		LKW	0,050	48,00
G		Deponiegebühren	1,000	3,80

ZIEL (Ihr aktuelles LV)

Auf die hier ausgewählte Position wird die Kalkulation kopiert.

Bitte Position auswählen:

ZA	PosNr	Einheit	Bezeichnung
N	1	cbm	Baugrubenaushub
N	2	cbm	Mauerwerk-Test
N	3	qm	Außenwand Ortbeton, B25, d=24cm, o Arm

Kalkulationskomponenten zur oben markierten Position:

ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	EPreis
E	00003	Mauerwerk-Test	1,000	
L0	Mit_0	Mittelohn	3,250	29,42
M		Steine	25,000	4,80
M		Mörtel	8,000	1,20
G		Steinsäge	0,250	39,00

Kalkulation dieser Position löschen

Hier sehen Sie zwei Hälften - auf der linken Seite sehen Sie das „alte“ LV, das Sie soeben ausgewählt haben. Auf der rechten Seite sehen Sie das neue, aktuell zu kalkulierende LV.

Da Positionsnummern und Texte der LV's verschieden formuliert sind, wählen Sie auf der linken Seite die Quellposition und auf der rechten Seite die „unkalkulierte“ Zielposition an.

Ist dies geschehen, übernehmen Sie die Kalkulation von der Quellposition auf die Zielposition. Dies geschieht mit dem Klick auf die große, blinkende Pfeiltaste in der Mitte des Fensters.

Wenn der Pfeil grün blinkt, ist eine Quellkalkulation vorhanden, wenn der Pfeil rot ist, können Sie die Kalkulation nicht übertragen, da keine vorhanden ist.

Diesen Kopiervorgang wiederholen Sie dann für alle zu übernehmende Kalkulationen. So können Sie in minutenschnelle ein ganzes LV kopieren. Wie Sie sehen ein sehr mächtiges und funktionelles Werkzeug.

Wenn Sie fertig sind, verlassen Sie das Fenster. Sie werden feststellen, dass Ihre bisher „unkalkulierten“ Leistungen nun alle mit der übernommenen Kalkulation belegt sind. Natürlich können bzw. müssen Sie die Positionen überprüfen und gegebenenfalls an die aktuelle Baustellensituation anpassen.

Wiederholung

Haben Sie nicht gleich alle Positionen übernommen und möchten nun weitere Positionen aus dem ausgewählten Quell-LV holen, müssen Sie nicht nochmal den Auftrag/LV heraussuchen sondern können im Menü „**Kalk. holen/kopieren**“ auf die Schaltfläche „**dto Wiederholung**“ klicken. Sofort erscheint wieder das Kopierfenster.

10.5.3 Aktuelle Kalkulation in die Artikelverwaltung kopieren

Haben Sie in einem Projekt eine Position kalkuliert, die Sie gerne in der Artikelverwaltung hätten - kein Problem.

Gehen Sie einfach oben im Menü „**Kalk. holen/kopieren**“ auf den Punkt „**Aktuelle Position -> Artikelverwaltung**“.

Die aktuelle LV-Position wird mit Text, Einheit und der Kalkulation in die Artikelverwaltung übernommen.

10.6 Details- und Sonderfunktionen zur Kalkulation

10.6.1. Zeiteingabe in Minuten

Normalerweise werden in dieser Software alle Lohn- und Gerätezeiten in Stunden eingegeben. Dies macht auch Sinn, denn Stunden ist die allgemeine Einheit in Zeittabellen und auch in wissenschaftlichen Werken.

Allerdings sind Stunden manchmal auch unpraktisch. Wenn Sie für eine Montage eines Bauteiles 9,5 Minuten brauchen - sind das in Stunden „0,158“. Diese Zahl ist nicht so richtig vorstellbar.

Deshalb können Sie unter Menge auch Minuten direkt eingeben. Dazu geben Sie die Minutenzahl ein und dahinter den Buchstabe „**m**“ (klein- oder großschreiben).

Menge	E-Menge	Einh
1,000		cbm
3,250	3,250	Std
25,000	25,000	Stü...
8,000	8,000	Liter
9,5m		Std

Nach dem Bestätigen mit ENTER wird sofort in die offiziellen Einheit „*Stunden*“ umgerechnet.

Menge	E-Menge	Einh	E
1,000		cbm	
3,250	3,250	Std	
25,000	25,000	Stü...	
8,000	8,000	Liter	
0,158	0,158	Std	

Um die Minuten nicht aus den Augen zu verlieren, ist die Minutenangabe rechts unten, unter der Komponententabelle nochmals aufgeführt.

Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	Zu/Ab	G-Preis
1,000		cbm			
3,250	3,250	Std	29,42		95,62
25,000	25,000	Stü...	4,80		120,00
8,000	8,000	Liter	1,20		9,60
0,158	0,158	Std	39,00		6,16

Artikel Direkt-Abruf (F12)
Minuten: 9,480 OK

Dort steht allerdings nicht „9,50“ sondern nur „9,48“. Das hat den Grund dass die Stundenmenge auf 3 Stellen gerundet werden müssen, und die Umrechnung in Minuten ergibt dann die „9,48“ Minuten.

In dieser Minutenangabe können sie den Wert auch direkt ändern. Einfach den Wert eingeben und ENTER drücken (oder die OK-Schaltfläche).

10.6.2. Mengenunabhängige Fixkomponenten

In manchen Positionen kommt es vor, dass für eine Leistung eine Fix-Komponente eingesetzt wird, die für diese Leistung benötigt wird - unabhängig von der Menge im LV.

Um dies zu verdeutlichen ein kleines Beispiel:

Für die Position „*Humus abschieben*“ braucht man eine (Ketten-)Raupe. Diese hat Betriebskosten von € 80,- pro Stunde. Für einen Quadratmeter abschieben braucht die Raupe 2 Minuten. Allerdings kostet alleine der Transport auf die Baustelle € 250,-. Diese Transportkosten sind unabhängig von der Quadratmeterzahl der abzuschiebenden Fläche.

Um eine solche Fix-Komponente wie unsere Transportkosten einzubringen, gibt man einfach unter der Spalte „**Zuw.**“ das Wort „**Fix**“ ein. Dann gibt man unter der „**Menge**“ die Zahl „1“ ein und unter „**Preis**“ die „250“.

085 - Projekt-Kalkulation

Projektunabhängig Projektbezogen Anzeige Markierte Zeilen... Kalk. holen/kopieren Analyse/Änderungen/Listen Hilfe (F1)

Markieren Sie die zu kalkulierende LV-Position: F3 / F4 : vorherige / nächste Position

G/T	ZA	Ka	Pos.-Nr	Art.-Nr	Bezeichnung	Einh
N	☒	1			Baugrubenaushub	cbm
N	☒	2		00003	Mauerwerk-Test	cbm
N	☐	3			Außenwand Ortbeton, B25, d=24cm, o Arm	qm
N	☒	4			Humus abschieben	qm

Summen für EP

Lohnzeit/Eh. 0,033 Std

Gewicht/Eh. kg

Ges.-Summen (mit LV-Mengen)

LV-Menge 0,000 qm

G-Preis 298,37 €

Lohnzeit 0,033 Std

Gewicht kg

Komponenten

NR	ZA	Art.-Nr	Bezeichnung	Zuw.	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	Zu/Ab	G-Preis
1	G		Transportkosten Raupe	FIX		1,000		pau...	250,00		250,00
2	G		Raupe			0,033		Std	80,00		2,64
3	L0	Mit_0	Mittelohn			0,033		Std	29,42		0,97

Element löschen Kalk. löschen Gerät/Maschine (F5) Artikel: Suche (F6) Artikel Direkt-Abruf (F12) Minuten: 1,980 OK

Gruppen

ZA	Gruppe	K-Summe	Grup. %	Einz. %	Formel/Kommentar	Kalk-Preis
L	Lohn	0,97				0,97
G	Geräte/Maschinen	252,64				252,64
M	Material					
F	Fremdleistungen					
S	Sonstiges 1					
T	Sonstiges 2					
-	Endpreis	253,61	17,65			298,37

Deckungsanzeige EP

Betr. Fixkosten 28,176 €

gepl. Wag/Gew 16,586 €

Proj. Fixkosten 0,000 €

Überd. o. W/G 6,538 %

Überd. m. W/G -0,001 %

Aktualisieren

Keine Eingabe möglich - wird automatisch aus den jeweiligen Komponenten mit derselben ZA berechnet!

Wenn Sie nun hergehen und im LV-Dokument die LV-Menge von 1200qm auf 400qm abändern und dann wieder in die Vorkalkulation einsteigen, wird der kalkulierte Preis von € 4,66 auf nun € 5,15 steigen. Sie haben also einen mengenabhängigen Preis.

10.6.3. Kalkulation über die Gesamtmenge (LV-Menge)

Insbesondere bei Positionen, wo mit wenig Zeit pro Einheit kalkuliert wird, ist es schwer einzuschätzen, wieviel Zeit pro Einheit benötigt wird.

Beispiel:

Auf einer Fläche von 950qm soll Humus mit einer Raupe abgeschoben und seitlich auf einem Haufen gelagert werden.

Der Bauunternehmer schätzt sehr schnell, dass dafür etwa 5,5 Stunden benötigt werden. Nun könnte man dies natürlich auf die 950 Quadratmeter umrechnen - es geht jedoch auch einfacher.

Normalerweise geben Sie in den Kalkulationskomponenten die „**Menge pro Einheit**“ an. D.h. Sie müssen wissen, wie lange Sie für einen Quadratmeter benötigen.

Im Menü „**Anzeige**“ lässt sich dies auf „**Mengen pro LV-Gesamtmenge**“ umschalten.

085 - Projekt-Kalkulation

Projektunabhängig Projektbezogen Anzeige Markierte Zeilen... Kalk. holen/kopieren An

Markieren Sie die zu kalkulierende LV

G/T	ZA	Ka	Pos.-Nr	Art.-Nr
N	☒	1		
N	☒	2		0000
N	☐	3		
N	☒	4		

Projektalkulation neu durchrechnen Strg+R

Mengen pro Einheit Strg+E

Mengen pro LV-Gesamtmenge Strg+M

Gewicht Kalkulation über LV-Gesamtmenge / Einstellung wird beim Pc

Kommentarncalten anzeigen

Haben Sie dies gemacht, erscheinen entsprechende rote Hinweisbalken im Programm. Sie können nun unter Menge 5,5 eingeben. Diese Menge bezieht sich dann auf die ganze Position mit 950 qm.

Komponenten ☐ Mengenangabe für gesamte LV-Position mit LV-Menge (nicht für eine Einheit)											
NR	ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Zuw.	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	Zu/Ab	G-Preis
1	G		Raupe			5,500		Std	80,00		440,00
2	LX	Mit_0	Mittelohn			5,500		Std	33,62		184,91

Hinweise:

Die Einstellung „**Mengen pro LV-Gesamtmenge**“ ist nicht bleibend. Sobald Sie oben eine andere LV-Position anklicken, wechselt das System wieder in die Standardansicht.

Wenn Sie „**Mengen pro LV-Gesamtmenge**“ aktiviert haben, können bzw. dürfen Sie keine Formeleingabe machen, da dieser Wert nicht „zurückgerechnet“ werden kann.

10.6.4. Kalkulation über die Leistung

Oft weiß man von einer Person oder einer Maschine die Stundenleistung. Ein Bagger hat für einen Baugrubenaushub z.B. eine Leistung von 75 Kubikmeter pro Stunde.

In der Kalkulation müssen Sie jedoch angeben wieviel Stunden Sie für einen Kubikmeter brauchen. Dies errechnen Sie mit dem Taschenrechner mit $1:75 = 0,013$ Std.

Aber es geht einfacher - Sie brauchen nicht von Hand zu rechnen. Geben Sie einfach unter der Formel „**L:75**“ ein. Das bedeutet eine Leistungsangabe von 75 cbm pro Stunde.

Die Baggerkomponente sieht nun so aus:

NR	ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Zuw.	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	Zu/Ab	G-Preis
1	G		Raupe		L: 75,000 (pro Std)	0,013			80,00		1,04

Die Angabe in der Formel ist automatisch so formatiert worden. Es reicht dort „**L:75**“ einzugeben. Die eigentliche Menge von „**0,013 Std**“ pro Kubikmeter Aushub wird automatisch in der Mengen-Spalte eingetragen.

10.6.5. Komponenten mit Mengenberechnungs-Formel

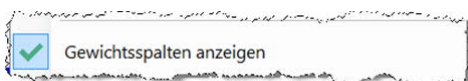
Die Formelangabe haben wir im letzten Unterkapitel als Leistungseingabe benutzt. Eigentlich ist die Formelangabe nur dazu da, die eigentliche Mengenangabe kurz zu berechnen.

Die eingegebene Formel wird also berechnet und automatisch unter „**Menge**“ eingetragen. Solange unter der Formel etwas eingetragen ist, kann die Menge nicht manuell geändert werden. Es muss dann die Formel geändert werden. Nur wenn die Formel gelöscht wird, ist wieder eine Eingabe der Menge möglich!

10.6.6. Arbeiten mit den Gewichtsspalten (Metallbau)

In manchen Handwerksbetrieben, insbesondere im Metallbau bzw. in Schlossereien spielt das Gewicht eine wesentliche Rolle. Standardmässig werden die Spalten zur Gewichtseingabe nicht angezeigt.

Wenn Sie die Gewichtsspalten benötigen, müssen Sie diese im Menü unter „**Anzeige**“ aktivieren. Dort aktivieren Sie folgendes Häkchen.



Es werden hinten in der Komponententabelle die Spalten „**EGewicht**“ und „**GGewicht**“ angezeigt.

„**EGewicht**“ ist das spezifische Gewicht in Kilogramm pro Einheit. Angenommen Sie brauchen als Komponente ein U-Profilstahl mit 6kg pro Meter, dann kalkulieren Sie mit der Einheit Meter.

Angenommen Sie brauchen 3,5m von diesem Material für eine Position, geben Sie unter Menge „3,5“ und unter Einheit „m“ ein. Als EGewicht geben Sie die Zahl „6“ ein. Als G-Gewicht wird automatisch die Zahl „21,00“ berechnet und angezeigt.

Wenn Sie eine Stahlkonstruktion kalkulieren und diese z.B. verzinken müssen, kann die Summe der Gewichtsspalten automatisiert verwendet werden. Hier eine Beispielkalkulation:

Da die rechte Seite der Komponenten nicht ganz angezeigt wird, hier nochmals der Auszug:

ZA	Bezeichnung	Zuw.	Formel	Menge	E-Menge	Einh.	E-Preis	Zu/Ab	G-Preis	EGewicht	GGewicht
L0	Mittellohn Sägen			4,000		Std	33,62		134,48		
L0	Mittellohn Biegen und Schweissen			8,750		Std	33,62		294,18		
M	Vierkantstahl 25mm	2*6,5		13,000		m	8,84		114,92	4,91	83,830
M	Flachstahl 25*8			3,500		m	2,83		9,91	1,57	5,495
M	Rundstahl 15			18,000		m	2,50		45,00	1,39	25,020
F	Verzinken	Gewicht +4,00		98,119		kg	1,20		117,74		
G	Maschinen-Pauschale			1,000		Pa...	50,00		50,00		

Die Position „Zaun“ ist eine Stück-Position und wird hier nicht nach „laufende n Meter“ kalkuliert sondern als komplette Einheit.

Die zwei Lohnzeilen haben wir mit der Eingabe von „L“ aus dem Mittellohn entnommen und hinter dem Wort Mittellohn von Hand „Sägen“ bzw. „Biegen und Schweissen“ dahintergefügt - auch so etwas ist möglich.

Dann folgen 3 Materialpositionen mit den Längenangaben des Materiales. Der Preis bezieht sich jeweils auf die Einheit „Meter“. Unter „EGewicht“ haben wir das dazugehörige Metergewicht eingegben. Das Gesamtgewicht wird jeweils automatisch berechnet.

Dann kommt die Fremdleistungsposition „Verzinken“. Das Verzinken wird nach Gewicht berechnet - in diesem Fall pro Kilogramm € 1,20. Das Gewicht des Geländers hat das System automatisch berechnet.

Dazu müssen Sie in der Verzinkungsposition einfach den Buchstabe „G“ in die Spalte „Formel“ eingeben. Hierdurch wird das Gewicht ALLER Positionen mit Gewichtsangabe unter „Menge“ automatisch eingetragen! Haben sie in der Kalkulation mehrere Elemente eingebunden, können sie hier anstatt „G“ die Buchstaben „EG“ eintragen. Damit wird das Gewicht des aktuellen Elements in der Spalte „Menge“

automatisch eingetragen.

Verzinkereien berechnen das Verzinken oft nicht nach dem Gewicht „Vor dem Verzinken“ sondern das Endgewicht nach der Verzinkung ist maßgebend. Das Bauteil wird durch das Verzinken etwas schwerer.

In der Vorkalkulation können Sie dazu eine geschätzte Gewichtszunahme prozentual eingeben. Dies ist zwar nicht genau bestimmbar, aber es werden Erfahrungswerte benutzt. Bei unserem Geländer gehen wir von 4% Gewichtszunahme aus.

Dazu gibt man unter Formel einfach „G + 4“ ein. Wie zu sehen ist wird dies automatisch umformatiert in „Gewicht + 4,00“. Unter „Menge“ wird automatisch das Gewicht zzgl. des Zuschlages eingetragen.

Am Schluss der Aufstellung haben wir noch eine Maschinenpauschale für die Säge, Schweissgerät usw. aufgeführt.

10.6.7. VK/NK Geräteliste

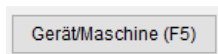
Die Geräteliste der Nachkalkulation kann auch hier verwendet oder auch geändert oder erweitert werden. Das macht nur Sinn, wenn Sie die Nachkalkulation benutzen.

Sie finden die Geräteliste unter „Projektunabhängig“ und dem Punkt „VK/NK Geräteliste“. Das Fenster ist im Kapitel Nachkalkulation („Geräte“) beschrieben (siehe Kapitel 11.3).

Abruf eines Gerätes in die Kalkulation

Um ein Gerät abzurufen, müssen Sie die Kurzbezeichnung des Geräts in der Spalte „Art-Nr“ eingeben. Falls Sie die Kurzbezeichnung nicht auswendig wissen, können Sie sich die Geräteliste im Menü „VK/NK-Geräteliste“ zur Hilfestellung ausdrucken.

Tragen Sie in den Komponenten unter der Spalte „Art-Nr“ den Geräte-Kurzname ein. Klicken Sie dann auf folgende Schaltfläche unterhalb der Komponententabelle.



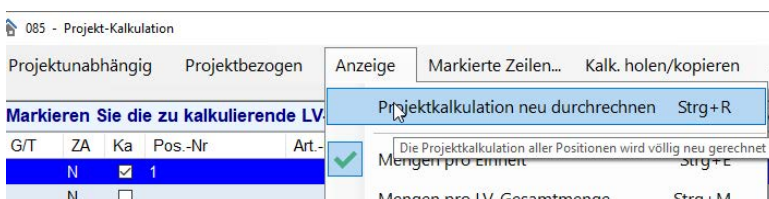
Sofort wird das Gerät in die aktuelle Zeile übernommen. Sie müssen nur noch die „Menge“ eintragen und fertig.

10.6.8. Projektkalkulation neu durchrechnen

Normalerweise benötigt man den Menüpunkt nicht, da je nach Änderung der Werte, die aktuelle Einzelkalkulation oder alle Positionen neu durchgerechnet werden.

Trotzdem gibt es den Menüpunkt, den Sie anwählen sollten, wenn Sie den Verdacht haben, dass irgendwelche Daten/Preise nicht automatisch aktualisiert worden sind.

Der Menüpunkt rechnet die Kalkulationen aller LV-Positionen des aktuellen Projektes neu durch:



10.7 Auswertungen/Änderungen Projektkalkulation

Dieses Kapitel ist wichtig, denn hier erhalten Sie einen Überblick über Ihr Projekt und können verschiedene Listen ausdrucken.

Aber dieses Menü dient nicht nur als Informationsquelle, sondern es können auch umfangreiche Änderungen an Ihrer Projektkalkulation vorgenommen werden.

Auch hier wird es so sein, dass in diesem Handbuch lediglich die wichtigsten Punkte erklärt werden. Bei weiteren Unklarheiten sollte die eingebaute Online-Hilfe benutzt werden - oder einfach durch ausprobieren.

Zum ersten Probieren empfehlen wir Ihnen keine Originalkalkulation sondern eine Kopie oder ein „altes“ Projekt.

Die nachfolgend beschriebenen Fenster finden Sie im Menü **„Analyse/Änderungen/Listen“**.

10.7.1. Summen/Deckung/Änderungen

Dieses Fenster ist einerseits die zentrale Übersicht über Ihr Projekt - andererseits können Sie umfangreiche Anpassungen/Änderungen Ihrer Kalkulation vornehmen.

Das Fenster beschreiben wir in den wichtigsten Punkten:

Menü

Mit **„Gewerke/Titel auswählen“** können Sie die Anzeige auf einzelne Gewerke oder Titel begrenzen. Sie gelangen in ein Fenster mit allen benutzten Gewerken und Titeln dieses Projekts.

Mit **„Summenblatt drucken“** können Sie die (wichtigsten) Informationen dieses Fensters ausdrucken oder als Vorschau ansehen. Manche Auftraggeber verlangen ein Summenblatt der Kalkulation zum Angebot dazu. Drucken Sie in diesem Fall das Blatt aus und legen es dem Angebot bei.

Summen

Unter **„LV-Endsumme“** wird die Netto-Endsumme Ihres LV's (i.d.R. Angebot) angezeigt. Es wird immer die komplette Summe angezeigt - auch wenn Sie oben nur einzelne Gewerke oder Titel angewählt haben.

„Gesamt-Netto“ ist die Summe aller LV-Positionen. Zeilenrabatte und Gewerk-/Titelzuschläge sind nicht berücksichtigt.

„**Kalkuliert-Netto**“ ist die Summe aller kalkulierten LV-Positionen - auch diese Summe ohne Zeilenrabatte u. Gewerk-/Titelzuschläge.

„**Unkalkul.-Netto**“ ist die Summe aller nicht kalkulierten LV-Positionen - auch diese Summe ohne Zeilenrabatte u. Gewerk-/Titelzuschläge. Bei einer vollständigen Kalkulation sollte diese Summe Null sein. Falls Sie nur wichtige Positionen kalkulieren, stehen hier die nicht so tragenden Restpositionen. Je kleiner die Summe - desto besser.

Unter „**Zeiten/Mengen**“ finden Sie die gesamt zu erbringenden Lohnstunden für diese Baustelle.

Weiterhin die Gesamtmenge der „**Geräte/Maschinen**“. Diese Zahl ist eigentlich nicht sonderlich aussagekräftig, da nicht immer alle Geräte in Stunden abgerechnet werden und es sich um eine Vielzahl unterschiedlicher Geräte handelt. *Wir summieren also u.U. Äpfel und Birnen.*

Unter der Überschrift „**Kalkul.-Netto-Summen**“ finden Sie die Zusammensetzung der „kalkulierten“ Positionen. Links steht der jeweilige Gesamtbetrag und rechts der prozentuale Anteil.

Kosten/Zuschläge/Deckung

Kosten/Zuschläge/Deckung		
Betr. Fixkosten	85,13	€
gepl. Wagn./Gewinn	50,11	€
Projekt-Fixkosten	0,000	€
Kalk. o. Zuschläge	766,23	€
Summe Zuschläge	135,24	€
Überdeckung o. W/G	50,11	€
Überdeckung m. W/G	0,00	€
Überdeckung o. W/G proz.	6,540	%
Überdeckung m. W/G proz.	0,000	%

Die Summe der „**Betr. Fixkosten**“ ist die geplante Summe zur Deckung der betrieblichen Fixkosten. D.h. dieses Projekt sollte diesen Anteil zur Deckung der allgemeinen Betriebskosten beitragen.

„**Gepl. Wagnis/Gewinn**“ ist der geplante Anteil dieses Projektes für den Posten Wagnis/Gewinn.

„**Projekt-Fixkosten**“ sind die unter „**Projektbezogen**“ eingegebenen Fixkosten dieses Auftrages. Auch diese müssen durch entspr. Zuschläge aus dem Projekt erwirtschaftet werden.

„**Kalk. o. Zuschläge**“ sind die kalkulierten Kosten ohne die Gruppen- oder Einzelzuschläge. Die Baumassnahme kostet Sie direkt diesen Betrag. Hier sind weder die betrieblichen noch die projektbezogenen Fixkosten und auch kein Wagnis/Gewinn enthalten.

„**Summe Zuschläge**“ ist die Summe der von Ihnen gemachten Gruppen- und Einzelzuschläge. Diese Summe sollte die „**geplanten**“ betrieblichen und projektbezogenen Fixkosten sowie Wagnis/Gewinn abdecken.

„**Überdeckung o. W/G**“ ist die Überdeckung des Projektes wenn man kein Wagnis/Gewinn ansetzen würde. Ist diese Zahl größer oder gleich Null sind zumindest alle Kosten gedeckt. Deshalb sollte die Zahl nie negativ werden - da Sie dann nicht einmal die betrieblichen Fixkosten decken.

„**Überdeckung m. W/G**“ ist die eigentlich entscheidende Zahl. Ist diese Zahl etwa bei Null decken Sie alle betriebliche Kosten und erreichen auch den geplanten Anteil von Wagnis/Gewinn. Ist die Zahl positiv machen Sie zusätzlich Gewinn - ist die Zahl negativ schrumpft der Gewinn.

„**Überdeckung o. W/G proz.**“ entsprechend der vorletzten Zeile. Die Angabe ist prozentual und deshalb noch aussagekräftiger.

„**Überdeckung m. W/G proz.**“ entsprechend der vorletzte Zeile. Die Angabe ist prozentual und deshalb

noch aussagekräftiger.

Änderung der Stundenansätze

Wie schon erwähnt, ist dieses Fenster nicht nur ein Informationsfenster, sondern es lassen sich auch **umfangreiche Änderungen** vornehmen.

In diesem Abschnitt können Sie die Stundenansätze aller kalkulierten Positionen reduzieren oder erhöhen. Angenommen Sie müssen oder wollen die Angebotssumme reduzieren, so ist dies eine Möglichkeit, dies über die Zeitansätze zu verkleinern - d.h. die Baustellenarbeiter müssen schneller werden.

Genau dieses können Sie hier zentral machen. Rechts unter „**Summen**“ sehen Sie die Lohnstunden (hier 403,08) für die gesamte Baumaßnahme. Wenn Sie denken, dass die Baustelle in 375 Stunden durchgeführt werden kann, können Sie dies hier direkt eintragen. Genauso können bzw. sollten Sie die Gerätemengen zurückfahren und hier auch einen neuen Wert eingeben. Mit der Schaltfläche „**Änderungen vornehmen**“ wird Ihre Kalkulation neu gerechnet.

Statt absolute Stunden anzugeben, können sie auch prozentuale Eingaben machen. Klicken Sie hierzu oben die Option „**Änderung Zu-/Abschlag in %**“ an und geben in beiden gelben Feldern die Zahl „-5“ (minus 5) ein. Klicken Sie auf „**Änderung vornehmen**“ werden die Lohn- und Geräteansätze um 5% vermindert.

Änderung über die Endsumme

Einen anderen Weg die Kalkulationssumme zu verändern, ist die Änderung der Zuschläge. Auch dieses können Sie automatisch veranlassen.

In unserem Beispiel ist die Endsumme bei 81.429,68. Wenn Sie einen Endpreis von ca. 79.000,- benötigen, können Sie dieses Ziel automatisch berechnen lassen.

Dies kann einerseits durch die Reduzierung der Zuschlagssätze geschehen - als Ergebnis reduzieren Sie Wagnis/Gewinn oder geraten gar in die Verlustzone.

Andererseits ist es auch hier möglich die Stundenansätze von Lohn und/oder Geräten zu reduzieren - als Fazit müssen die Leute schneller arbeiten.

Im gelben Feld können Sie eine neue „kalkulierte“ Nettosumme angeben. Sie können aber auch mit der Option „**Änder. Kalk. Nettosumme prozentual**“ die kalkulierte Summe um einen bestimmten Prozentsatz verändern bzw. reduzieren. Eine normale Zahl erhöht die Summe, ein Minus-Zeichen vor der Zahl reduziert die Summe.

Änderung über die Endsumme

Hier die Änderung eintragen

☒ Änder. Kalk. Nettosumme absolut
☐ Änder. Kalk. Nettosumme prozentual

Neue kalkulierte LV-Nettosumme
 €

Was soll geändert werden

☒ Veränderung der Gruppen-Zuschläge
☐ Veränderung der Einzel-Zuschläge

☐ Lohn-Zuschlag
☐ Geräte/Maschinen - Zuschlag
☐ Material-Zuschlag
☐ Fremdleistungen-Zuschlag
☐ Sonstiges 1 - Zuschlag
☐ Sonstiges 2 - Zuschlag
☒ Endpreis-Zuschlag

☐ Veränderung der Zeitansätze

☐ über Lohnstunden
☐ über alle Geräte-Mengen

Zeitansätze ändern

Wenn Sie die Zeitansätze der Kalkulationspositionen verändern möchten, wählen Sie die untere Option „**Veränderung der Zeitansätze**“ an. In der Regel aktiviert man dann beide Optionen „**über Lohnstunden**“ und „**über alle Geräte-Mengen**“. Dies ist meist sinnvoll, da durch die Reduzierung der Lohnstunden, in der Regel die Maschinen entsprechend kürzere Zeit genutzt werden.

Gruppenzuschläge ändern

Wenn Sie keine Gewerke/Titel gewählt haben (*also alle Positionen*) ist es sinnvoll, nicht die Einzelzuschläge sondern die Gruppenzuschläge zu ändern. In der Regel ändert man den Endpreis-Zuschlag wie bereits vorgegeben. Sie können die Änderung aber auch auf einzelne Gruppen anwenden. Wenn Sie z.B. nur die Lohnzuschläge ändern, so betrifft die Änderung hauptsächlich lohnintensive Positionen - materialintensive Positionen werden weniger geändert.

Einzelzuschläge ändern

Die Auswirkung bei den Einzelzuschlägen ist im Prinzip gleich wie bei den Gruppenzuschlägen - auch hier schlagen wir vor, nur den Endpreis-Zuschlag zu ändern.

Die Einzelzuschläge zu ändern ist wichtig, wenn Sie einzelne **Gewerke oder Titel** ausgewählt haben. Da Gruppenzuschläge generell für alle Positionen gültig sind, können in diesem Fall nur die Einzelzuschläge verändert werden.

Hinweise:

- a) Beachten Sie, dass durch Rundungsvorgänge die Zielvorgabe nicht exakt erreicht wird.
- b) Weiterhin können Zeitansätze, die durch eine Formeleingabe erfasst wurden, nicht geändert werden. Diese

bleiben wie gehabt erhalten und müssen gegebenenfalls manuell angepasst werden.

c) Falls Sie Gewerke oder Titel ausgewählt haben, werden die Änderungen nur auf die Positionen der ausgewählten Gewerke/Titel wirksam.

d) Bevor die Funktionsweise und Bedienung nicht genau bekannt sind, sollten keine realen Kalkulationsprojekte geändert werden.

10.7.2. Komponentenliste / Änderungen

In der Komponentenliste finden Sie die Komponenten aller LV-Positionen. Alternativ können Sie oben im Menü auch einzelne Gewerke oder Titel auswählen. In diesem Fall, sehen Sie nur die Komponenten der ausgewählten Gewerke/Titel.

Unser Beispiel ist ein kleines Projekt mit nur wenigen Komponenten. In unserem Beispiel wurde die Komponente „**Schalmaterial**“ mehrfach aufgelistet. Dies ist auch richtig, da die einzelnen Komponenten zwar von der Bezeichnung identisch sind - aber verschiedene Preise haben.

Nur wenn **Art.-Nr.**, **Bezeichnung**, **Einheit** und **Preis** identisch sind, handelt es sich um ein- und diesselbe Komponente. Weicht etwas ab, wird die Komponente mehrfach aufgeführt.

Sinn und Zweck dieser Liste ist die Planung und die Materialbeschaffung im Auftragsfall. Die Spalte „**Menge**“ gibt an, welche Menge für das jeweilige Materialien für das Projekt benötigt wird.

Viele der Komponenten kommen in mehreren LV-Positionen vor. In unserem Beispiel ist das der „**Beton C20/25**“ oder der „**Bewehrungsstahl**“.

Im unteren Druckmenü können Sie die Komponentenliste (z.B. eine *Materialliste*) drucken. Wenn Sie auch „**Nur markierte Positionen**“ schalten, können die zu druckenden Zeilen markieren. Dies geschieht mit einem Mausklick auf die erste, ganz linke Tabellenspalte. Die Zeile wird dann komplett blau markiert.

086 - Komponentenliste der Kalkulation

Gewerke/Titel auswählen ? Hilfe F1

Gewerkeauswahl: Alle (1 Stück)

Titelauswahl: Alle (1 Stück)

Komponentenaufstellung mit addierten Gesamtmenen

Die Preise sind die Komponentenpreise ohne Gruppenzuschläge und ohne Wagnis/Gewinn!

ZA	Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einh.	E-Preis	ZuAb	GPreis	Vork	G-Gewicht
L0	Mit_0	Mittellohn Sägen	4.000	Std	33,62		134,48	1	
L0	Mit_0	Mittellohn Biegen und Schweissen	8.750	Std	33,62		294,18	1	
G		Maschinen-Pauschale	1.000	Pausc...	50,00		50,00	1	
M		Vierkantstahl 25mm	13.000	m	8,84		114,92	1	63,830
M		Flachstahl 25*8	3.500	m	2,83		9,91	1	5,495
M		Rundstahl 15	18.000	m	2,50		45,00	1	25,020
F		Verzinken	98.119	kg	1,20		117,74	1	

Sortierung der Liste durch Klick auf die Kopfspalte Zentrale Änderung von PosNr, Bezeichnung oder EPreis: einfach Eintragen und ENTER

Komponentenliste Drucken

☒ Alle Positionen ☐ Nur markierte Positionen

☒ Alle Gruppen ☐ Lohn ☐ Fremdleistungen

☐ Geräte/Maschinen ☐ Sonstiges 1

☐ Material ☐ Sonstiges 2

☒ Preise nicht drucken ☐ Preise als Leerstiche

☐ Preise normal drucken

Zeilenabstand: normal Vorschau Drucken

Bestellung generieren

Erzeugen Sie aus den markierten Zeilen eine Bestellung. Diese wird in Form eines neuen LV's für diesen Auftrag angelegt. Dort können Sie die Bestellung ändern, drucken, faxen oder

☒ Preise eintragen

☐ Preise als Pos.-Kommentar eintragen

Bestellung (LV) generieren

Summen o. Gr.-Zuschlag

Lohn	428,66
Geräte/Maschinen	50,00
Material	169,83
Fremdleistungen	117,74
Sonstiges 1	
Sonstiges 2	
Gesamt	766,23

Wie in Windows üblich, können dann in Verbindung mit der Strg-Taste weitere Zeilen zusätzlich markiert werden. Zusammen mit der Shift-Taste (*Grossschreibtaste*) kann ein Bereich markiert werden.

Die weiteren Druckoptionen dürften klar sein.

Rechts unten sehen Sie noch die einzelnen Gruppensummen - das sind jedoch reine Komponentensummen ohne Gruppen- oder Einzelzuschläge.

In der Tabellenspalte „**Vork**“ sehen Sie, wie oft die Komponenten in den Kalkulationen vorkommen. Damit nicht genug - wenn Sie die Schaltfläche mit dem Vorkommen anklicken, erscheint ein neues Fenster mit den Kalkulationen, in denen diese Komponente vorkommt - ideal also zum Nachschauen.

Zentrale Komponentenänderung

Die Spalten „**Art.-Nr**“, „**Bezeichnung**“ und „**E-Preis**“ sind in der Tabelle gelb eingefärbt. Das bedeutet, dass die hier Änderungen vornehmen können.

Angenommen, Sie zahlen bei Ihrem Betonlieferanten im Normalfall für einen Kubikmeter Beton 105,- €. In diesem Fall haben Sie erfolgreich nachverhandelt, und Sie zahlen ab sofort nur noch 102,- € pro Kubikmeter.

Es wäre nun umständlich den Preis in allen Einzelpositionen von Hand zu ändern.

Setzen Sie einfach Ihren Cursor auf den Preis, tragen den neu verhandelten Preis von 102,- € ein und bestätigen mit der ENTER-Taste. Der Preis wird nun in allen vorkommenden Kalkulationen geändert.

Genau dasselbe gilt für die Artikelnummer oder die Bezeichnung. Sie können z.B. einen Ersatzartikel eintragen.

Bestellungen generieren

Um Ihnen auch in diesem Bereich die Arbeit zu erleichtern, können sie direkt aus dieser Komponentenliste eine Bestellung generieren, die sie dann direkt an Ihren Lieferanten faxen oder mailen können. Zuerst können Sie auswählen, ob die Preise in der Bestellung eingetragen werden sollen oder ob diese nur als Kommentar in der Bestellung sichtbar sein sollen.

Danach markieren sie die Positionen, die sie bei einem bestimmten Lieferanten bestellen möchten und klicken auf die Schaltfläche „**Bestellung (LV) generieren**“. Hiermit hat Baufaktura in dem aktuellen Auftrag ein neues Dokument als „Bestellung“ angelegt und hat die markierten Artikel direkt als LV-Positionen eingefügt. Die Preise, die hierbei übernommen wurden sind natürlich ihre EK-Preise aus der Kalkulation OHNE Aufschläge !!!

Sie müssen jetzt nur noch die Bestellung öffnen, die Adressdaten des Lieferanten eintragen oder auswählen und entsprechend versenden.

10.7.3. Zeitenliste

Die Zeitenliste ist ebenfalls wichtig. Sie sehen hier den Zeitbedarf für die einzelnen LV-Positionen. Wenn Sie Ihr Projekt in Gewerke und/oder Titel untergliedert haben, sehen Sie auch deren Summen.

Unten sehen Sie den Gesamt-Zeitbedarf für die Baustelle.

Falls Sie nur einzelne Gewerke oder Titel berücksichtigen möchten, können Sie diese oben im Menü auswählen.

Diese Liste ist vor allem interessant für den Bauleiter oder Polier Ihrer Baustelle. Dieser sieht den Zeitbedarf für die einzelnen Positionen. Er kann schon während der Bauarbeiten abschätzen ob die Zeiten im Plan liegen oder ob mehr Zeit benötigt wird (*was natürlich schlecht wäre*).

090 - LV mit kalkulierten Arbeitszeiten

Gewerke/Titel auswählen Hilfe F1

Gewerkauswahl: Alle (1 Stück)

Titelauswahl: Alle (1 Stück)

ZA	Pos.-Nr.	Bezeichnung	LV-Menge	Einh.	Std/Einh.	Min/Einh.	Ges.-Stunden
G	1	Gartenbereich					
T	1.1	Zaun					
N	1	Zaun 6,5 m, verzinkt,	1,000	Stk	12,750	(765,00 Min)	12,750
N	1.1.2		0,000		nicht. kalk.	nicht. kalk.	nicht. kalk.
##### Summe Titel: Zaun							12,750
##### Summe Gewerk: Gartenbereich							12,750
##### Gesamtsumme:							12,750

Zeitenliste drucken

☒ Alle Zeilen ☐ Nur markierte Zeilen

☒ Drucken der Gewerk-/Titel-Zeitsummen

Zeilenabstand: normal

Vorschau Drucken

Unten gibt es noch das Druckmenü um die Listen auszudrucken.

10.7.4. Gruppenliste

Die Gruppenliste ist nicht ganz so wichtig, jedoch gibt es Auftraggeber die eine derartige Liste verlangen. Hier wird der Gesamtpreis aller LV-Positionen zusätzlich noch in die verschiedenen Gruppen aufgegliedert - also alle Preise sind ausgewiesen mit dem Lohn-, Material-, Geräte- und Sonstigen Anteilen.

Diese aufgliederung wird oft bei öffentlichen Ausschreibungen gewünscht und ersetzt das EFB-Formblatt 223 (Aufgliederung der Einheitspreise).

Am Schluss der Liste sehen Sie dann die Gesamtsummen der Gruppen.

Diese Gruppenliste lässt sich natürlich auch mit verschiedenen Optionen ausdrucken.

10.7.5. Kalkulationsliste drucken

Natürlich können sie Ihre Kalkulationen auch ausdrucken. Dies geschieht in diesem Fenster.

Ein Hacken in der Tabellenspalte „**Kalk.**“ gibt an, dass für diese Position eine Kalkulation hinterlegt ist.

Um einzelne Zeilen zu drucken, müssen Sie die Option „**Nur markierte Zeilen**“ auswählen.

Danach markieren Sie mit der Maus eine Zeile, diese wird dann blau hinterlegt. Um zusätzlich weitere Zeilen zu markieren, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken die weiteren gewünschten Zeilen an.

In der gleichen Weise kann mit gedrückter Shift-Taste ein ganzer Bereich blau markiert werden.

Sinnvoll ist u.U. auch die Druckoption „nur Zeilen/Elemente mit vorhandener Menge drucken“.

Alle weiteren Funktionen dieses Fensters dürften selbsterklärend sein. Wenn Sie nicht weiter wissen, sehen Sie in der Hilfe nach. Diese ist wie üblich entweder mit der F1-Taste aufzurufen oder mit der Maus oben im Menü.

10.8 Positionsvergleich Vor-/Nachkalkulation

Wenn Sie zu Ihrem LV auch eine Nachkalkulation erstellt haben, können Sie die Vor- und Nachkalkulation miteinander vergleichen.

Sinn macht dies jedoch nur, wenn Sie eine „positionsweise Nachkalkulation“ gemacht haben - also die Lohn- und Gerätezeiten auf einzelne LV-Positionen verteilt haben.

Mit dieser Auswertung erhalten Sie Position für Position einen genauen Vergleich. Insbesondere können Sie prüfen, ob die vorkalkulierten Zeitansätze in der Praxis hinhalten.

Oft macht man diese positionsweise Nachkalkulation für ein paar „tragende“ Positionen - nicht für jeden Kleinkram, da dafür der Aufwand zu gross wäre.

Falls Ihr aktuelles Projekt nachkalkuliert ist und mit dem Auftrag verbunden ist, erscheint das Projekt oben automatisch.

Falls keine Projektverbindung besteht, müssen Sie oben das zu Ihrem aktuellen LV zugehörnde Nachkalkulations-Projekt auswählen.

Weitere Infos finden Sie auch mit der Hilfe-Funktion.

11. Nachkalkulation

11.1 Allgemeines / Prinzip

Das Nachkalkulationsprinzip in Baufaktura ist ebenso einfach wie effizient. Viele auf dem Markt angebotene Nachkalkulationssysteme sind nur sehr aufwendig zu bedienen und auch sehr unübersichtlich. Dadurch können sich Fehler leichter einschleichen.

In dieser Software versteht man das Konzept und die Bedienung in wenigen Minuten.

Die Erfassung der Arbeitszeiten und die Zuweisung zu den Baustellen erfolgt in einer einzigen großen - aber übersichtlichen Tabelle. Ebenso die Einsatzzeiten von Geräten, Fahrzeugen und Maschinen.

Die Erfassung der verarbeiteten Materialien, Fremdleistungen und sonstigen Kosten geschieht über projektspezifische Tabellen - d.h. jedes Projekt besitzt eine entsprechende Tabelle. In dieser werden die verarbeiteten Materialien usw. laufend „angehängt“.

Auswertungen verschiedenster Art können jederzeit mit einem einzigen Mausklick am Bildschirm betrachtet oder ausgedruckt werden.

Aber das System bietet noch mehr - eine **positionsbezogene Nachkalkulation**. Nicht nur die Kosten von ganze Baustellen können erfasst und ausgewertet werden - die Datenerfassung kann auch positionsbezogen geschehen - ideal, um die Vorkalkulation der einzelnen Positionen zu überprüfen.

Wenn Sie z.B. einen Hochbaubetrieb haben, können Sie Ihrer Nachkalkulation entnehmen, welche Arbeitszeiten Sie für das Aussenmauerwerk, das Zwischenmauerwerk, die Betondecken usw. eingesetzt haben. Dies kann das System auf eine Abrechnungseinheit umrechnen und Sie haben für zukünftige Vorkalkulationen genaue Erfahrungswerte.

Um Daten Ihrer Baustellen erfassen zu können, müssen zunächst alle Mitarbeiter im Betrieb angelegt werden (Kapitel „11.2 Anlegen von Mitarbeitern“).

Neben den Mitarbeitern legen Sie genauso Fahrzeuge, Maschinen und Geräte an (Kapitel „11.3 Anlegen von Geräten/Maschinen/Fahrzeugen“).

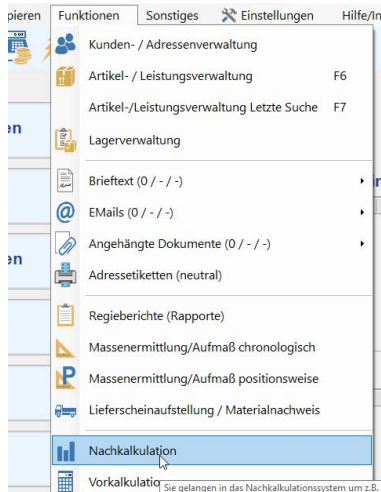
In der eigenen Projektverwaltung erfassen Sie Ihre laufenden Projekte bzw. weisen ein bestehendes Abrechnungsprojekt zu (Kapitel „11.4 Anlegen von Projekten“).

Diese drei Kapitel durchzuarbeiten und mit eigenen Daten zu versehen ist praktisch die Vorarbeit. Erst danach können Sie Zeiten, Materialien und sonstige Kosten erfassen. Auch die tägliche Erfassung von Bautagebuch-Daten ist möglich.

Wie immer hier noch der Hinweis, dass in diesem Handbuch nur die wichtigsten Bedienelemente und Menüs aufgezeigt und erklärt werden. Weitere Infos erhalten Sie mit der F1-Taste in den entsprechenden Fenstern.

Start des Modules

Starten Sie das Nachkalkulationsmodul oben im Menü „**Funktionen**“ mit dem Punkt „**Nachkalkulation**“



Natürlich können Sie auch über die Symbolleiste wie folgt starten:



Beim allerersten Start sind noch keine Mitarbeiter und Projekte angelegt - es kommt ein **Hinweisfenster**, das die Vorgehensweise erklärt.

Schließen Sie das Fenster mit der Schaltfläche links unten oder wie auch sonst üblich rechts oben mit dem Kreuz im Fensterrahmen.

Grundsätzliches !

Die Erfassung der Daten in der Nachkalkulation kann immer nur von einem einzigen PC erfolgen.

Sobald im Netzwerk ein zweiter Anwender die Nachkalkulation öffnet, erscheint die Meldung, welcher PC zur Zeit die Masterzugriffsrechte in der Nachkalkulation besitzt. Die Erfassung von Daten an dem zweiten Rechner ist in dem Fall nicht möglich. Dieser kann Daten und Auswertungen zwar einsehen, nicht aber ändern !

Sobald der erste PC die Nachkalkulation schließt, lassen sich Daten an dem zweiten Rechner auch wieder erfassen.

11.2 Anlegen von Mitarbeitern

11.2.1. Bedienung

Nach dem Start des Modules sehen Sie folgenden Bildschirm:

075 - Hauptfenster mit Zeiterfassungstabelle

Mitarbeiter Geräte Projekte Einstellungen Projektsuche Projekthistorie Auswertungen/Drucke/Sonstiges Hilfe/Info

A	Zuweisung oder Projekt	Kurzbez.	Z	Mat	Fre	Son	Tag
#	Addiert						
AS	Allgemeine Arbeiten						
AS	Büro						
AS	Kleinstbaustellen gesammelt						
AS	1. andere Arbeiten						
EG	bezahlter Urlaub						
EG	unbezahlter Urlaub						
EG	Sonderurlaub						
EG	Krankheit						
EG	Schlechtwetter						
EG	Feiertag						
EG	1. Sonstige Gruppe						
EG	2. Sonstige Gruppe						

November 2019

Mo Di Mi Do Fr Sa So

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 1

2 3 4 5 6 7 8

Heute: 25.11.2019

Oben Unten Projekte Links Lohn Geräte

Zeile / Spalte: 0 1 Gruppe: Akt. Datum: 25.11.2019

Tages-Kom.: Zeilen aufsplitten (F4) Rechenmaschine (F3) Zeiten-Rechner (F6)

Wichtige Funktionstasten:

- Änderungsmodus - [F2]
- Regelzeit eintragen - [F5]
- Nächster Tag - [F7]
- Eingabe Material - [F9]
- Eingabe Fremdleist. - [F10]
- Eingabe Sonstiges - [F11]
- Eingabe Tagebuch - [F12]

Bevor Sie loslegen können, legen Sie rechts oben im Menü Mitarbeiter und Geräte, sowie laufende Projekte an!

Wie bereits erwähnt, müssen Sie zuerst Ihre Mitarbeiter anlegen. Gehen Sie vom Hauptfenster links oben in den Menüpunkt „**Mitarbeiter**“. Es erscheint das leere Mitarbeiter-Erfassungsfenster.

077 - Erfassung Mitarbeiter für die Nachkalkulation

Mitarbeiter... Drucken... Abrechnungsgruppen Hilfe (F1)

Nr	Name Mitarbeiter	Kurzname
----	------------------	----------

Detaildaten Mitarbeiter

Eintritt: 07.02.2020 Austritt: 07.02.2020 Mitarbeiter-ID: Kommentar:

Nachkalkulationsdaten

Regel-Arbeitszeit: Std Wochen-Arbeitszeit: Std Beginn: Uhr Pause: Std

Berechnung Lohnkosten: SK-Lohn: Abrechnungsgruppe:

huonker zeiterfassung

App-ID: blockieren Passwort ändern

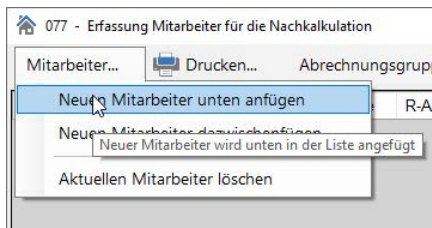
Benutzername: E-Mail: Mitarbeiter in App anlegen

SB-Zeiterfassung

SB-Passwort: Externe Zeiterfassung: Zeiterfassungs-ID:

In diesem Fenster müssen Sie die Mitarbeiter des Unternehmens anlegen. Diese erscheinen dann oben im Hauptfenster.

Um einen Mitarbeiter anzulegen, gehen Sie im Mitarbeiterfenster wiederum links oben auf den Menüpunkt „**Mitarbeiter**“ und dann auf „**Neuen Mitarbeiter unten anfügen**“.



In der Tabelle geht eine leere Zeile auf und Sie können hier einen Mitarbeiter eintragen.

Setzen Sie Ihren Eingabecursor auf die Spalte **„Name Mitarbeiter“** und geben Sie Vor- und Zuname ein. Drücken Sie die **„ENTER-Taste“** und Sie gelangen auf **„Kurzname“**. Dieser ist bereits ausgefüllt. Der **Kurzname** ist für die Tabelle im Hauptfenster wichtig, da dort der ausgeschriebene Name nicht Platz findet. Lassen Sie entweder die vorgegebene Abkürzung oder geben selbst eine gut merkbare Abkürzung ein.

Auf der rechten Seite des Fensters sieht man die Details zum Mitarbeiter.

Unter **„Eintritt“** und **„Austritt“** versteht man das Ein- und Austrittsdatum des Mitarbeiters. Standardmässig ist das Eintrittsdatum des aktuelle Computerdatum, das Austrittsdatum auf **„31.12.2050“**. Bei einer Neuanlage eines Mitarbeiters müssen Sie zunächst also nichts machen.

Die Mitarbeiter ID wird automatisch vergeben.

Im Bereich „Nachkalkulationsdaten“ werden nun die Regel-Arbeitszeit eingetragen. Seit 2015 ist es Pflicht, dass Arbeitszeiten der einzelnen Mitarbeiter nachweislich geführt werden. Deshalb sind die Spalte **„Beginn“** und **„Pause“** an dieser Stelle enorm wichtig. Im Feld **„Beginn“** tragen Sie die Uhrzeit ein, zu der dieser Mitarbeiter für Gewöhnlich seine Arbeit beginnt. Im Feld **„Pause“** tragen Sie die Dauer der Pause ein, die ihr Mitarbeiter normaler weise macht.

Beide hier eingetragenen Werte sollen als Standard vorbelegt werden. Im Einzelfall können Sie natürlich bei der Erfassung der tatsächlichen Arbeitszeiten in der Erfassungstabelle diese Werte jeweils ändern. Mehr dazu im Kapitel „11.5 Datenerfassung Personal- und Gerätestunden“.

Unter **„Berechnung Lohnkosten“** werden die Lohnkosten des Mitarbeiters pro Einheit eingetragen. Entweder Zahl (z.B. „59,30“) oder Formel (z.B. „20 + 60000 / 72“).

Unter **„SK-Lohn“** tragen Sie ein, wieviel Sie der Mitarbeiter in der Stunde kostet. Dabei tragen Sie nicht nur den Brutto-Stundenlohn, sondern die Gesamtkosten per Stunde ein. Also inkl. Sozialkosten, Urlaubskosten, durchschnittlichen Krankheitskosten und je nach Kalkulationsweise auch allgemeine Betriebskosten. Der Wert liegt je nach Betrieb, beim etwa 1,8- bis über 2,8-fachen Wert des Brutto-Stundenlohnes. Dieses Feld ist nur ausfüllbar, wenn im Feld Berechnung Lohnkosten nichts eingetragen ist.

Im Feld **„Abrechnungsgruppe“** können Sie jedem Mitarbeiter eine Abrechnungsgruppe zuweisen. Diese Funktion ist dazu vorgesehen, Stundenwerte mit dem dazugehörigen Preis direkt in eine Rechnung übernehmen zu können. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel „11.2.2. Abrechnungsgruppen für die Mitarbeiter“.

Die Spalte **„ZeitErf-ID“** wird benötigt, wenn sie über eine Zeiterfassungssoftware z.B. Stunden in die Nachkalkulation übertragen lassen möchten. Dieses Thema „externe Zeiterfassung“ wird allerdings noch im separaten Kaptiel behandelt.

Unter **„Kommentar“** können Sie einen speziellen Hinweis oder Kommentar für eigene Zwecke machen. Die letzte Spalte **„Passwort“** ist für den **„SB-Modus“** und wird im entsprechenden Kapitel erklärt.

Wir haben hier 4 nun Mitarbeiter angelegt. Das Fenster sieht jetzt so aus:

huonker Zeiterfassung

Wenn Sie die „huonker Zeiterfassung“ nutzen, werden in diesem Bereich Ihre Mitarbeiter freigeschalten. Genaue Informationen hierzu, finden Sie unter

- [querv.](#)

11.2.2. Abrechnungsgruppen für die Mitarbeiter

Mit diesen Gruppen können Sie Ihre Mitarbeiter zu unterschiedlichen Abrechnungsgruppen zusammenfassen und zuweisen. Dies dient dazu, um automatisch Rechnungen aus der Nachkalkulation erstellen zu lassen.

Wenn Sie in der Mitarbeitererfassung das Menü „**Abrechnungsgruppen**“ anklicken, erscheint das

203 - Abrechnungsgruppen für die Mitarbeiter

Gruppe hinzufügen Gruppe löschen Artikelverwaltung [F6] Hilfe [F1]

GruppenID	Gruppenbezeichnung	Einheit	VK1-Preis	VK2-Preis	VK3-Preis
191125125233883	Meister	Std			
191125125317726	Auszubildender	Std			
191125125327318	Facharbeiter	Std			

Artikel-Nr. Artikel-Direkt-Abruf [F12] Einheit

Bezeichnung Zuweisung

LV-Text MwSt-Satz

[F8] = Text-Formatierung

VK1-Preis
VK2-Preis
VK3-Preis

folgende Fenster.:

Gruppe hinzufügen

Klicken Sie auf diesen Menüpunkt um eine neue Arbeitsgruppe anzulegen. Nachdem Sie eine neue Zeile eingefügt haben, können sie die Details wie z.B. Bezeichnung, den LV-Text, und die verschiedenen VK-Preise dieser Gruppe zuzuweisen. Sollten Sie bereits die Facharbeiterstunden als Artikel in der Artikelverwaltung angelegt haben, können sie die natürlich mit der F6 Taste aus der Artikelverwaltung in die Arbeitsgruppentabelle übernehmen.

11.2.3. Wichtiges zu den Mitarbeitern

Mitarbeiter verlässt die Firma:

Wenn einer Ihrer Mitarbeiter die Firma verlässt, kommt evtl. mancher Benutzer auf die Idee, diesen Mitarbeiter aus der Mitarbeiter-Liste zu löschen.

Zwar ist das Löschen möglich, trotzdem sollten Sie **NIEMALS einen Mitarbeiter löschen**, zu dem bereits Arbeitsstunden erfasst wurden. Durch eine Löschung werden alle Eingabedaten und Arbeitsstunden dieses Mitarbeiters unwiderruflich gelöscht. Jegliche Auswertung von Projekten, bei dem der Mitarbeiter gearbeitet hat, stimmt nicht mehr.

Stattdessen geben Sie einfach das „**Austrittsdatum**“ (Datum des letzten Arbeitstages) in der Mitarbeiterverwaltung ein.

	Austritt	Zu
13	31.12.2050	
13	31.12.2008	
13	31.12.2050	

Dann erscheint in Zukunft der Mitarbeiter nicht mehr in der Haupttabelle. Alle Daten des Mitarbeiters bleiben so erhalten und alles bleibt stimmig.

WICHTIG: wenn Sie die „**huonker Zeiterfassung**“ benutzen, setzen Sie rechts unten einen Haken bei „**blockieren**“. und geht auf „**Daten aktualisieren**“.

Mitarbeiter Stunden-Kosten

Wie Sie nun wissen, geben Sie in der Mitarbeiter-Verwaltung unter „**SK-Lohn**“ die Stunden-Kosten des Mitarbeiters ein.

Nun ist es natürlich so, dass die Kosten im Laufe der Jahre immer weiter steigen. Daher sollten Sie diese Kostenangabe jährlich überprüfen und wenn nötig erhöhen.

Wenn Sie später im Hauptfenster der Nachkalkulation Ihre Stundenangaben machen, wird neben den eingegebenen Zeiten **zu jeder Zeit der aktuelle Stundensatz mit abgespeichert**. Selbst wenn Sie in der Mitarbeiter-Verwaltung die Lohnkosten erhöhen, bleibt bei den älteren Zeiteingaben auch der alte Kostensatz erhalten.

Den gespeicherten Stundensatz sehen Sie im Hauptfenster unter der Erfassungstabelle (*Haupttabelle*):

Zeile / Spalte:	15	9	Projekt	Wohnungsnummer
Akt. Datum:	30.10.2015	Mitarbeiter	BrFi	Bruno
E-Kosten:	42.00	Arbeits-Beginn:	08:00	Uhr
Auslöse:		Pause(n):	1.00	Std
Tages-Kom:				

Für Sonderfälle, oder wenn die ursprüngliche Lohnkosten-Eingabe falsch war, können und dürfen Sie diesen Wert abändern (*nicht im SB-Modus*). Allerdings müssen Sie dies für jede einzelne Zeiteingabe separat machen.

11.3 Anlegen von Geräten/Maschinen/Fahrzeugen

Wenn Sie neben den Mitarbeitern auch Geräte-Einsatzzeiten erfassen möchten, müssen hier Geräte, Maschinen und Fahrzeuge erst einmal anlegen. Diese geschieht fast gleich wie bei den Mitarbeitern. Klicken Sie im Hauptfenster oben im Menü auf „**Geräte**“.

Statt des Mitarbeiternamens müssen Sie hier den Namen des Gerätes, Fahrzeuges oder der Maschine angeben. Auch hier wird wieder eine Kurzbezeichnung abgefragt. Geben Sie bitte unbedingt eine gut zu merkende Abkürzung ein.

Für die Berechnung der Geräte-Stundenkosten können Sie unterhalb der Erfassungstabelle im Feld „Berechnung Gerätekosten (SK-Preis)“ vornehmen.

Normalerweise werden Geräte/Maschinen auch nach Stunden abgerechnet. Falls dies nicht so ist, können Sie „**Std**“ durch eine andere Einheit wie *km*, *Tag*, *Woche*, *Monat* oder eine sonstige Einheit ersetzen. Die eingegebenen Gerätekosten beziehen sich immer auf diese Einheit.

Was bei den Mitarbeitern „**Eintritt**“ und „**Austritt**“ bedeutet, ist hier „**Kauf**“ und „**Verkauf**“ des Gerätes. Wird ein Gerät verkauft, tragen Sie hier das Verkaufsdatum ein.

Sie sehen hier das Fenster mit der Eingabe von 3 Geräten:

Verlassen Sie das Fenster auf die übliche Weise (weiss/rotes Kreuz rechts oben im Fensterrand).

Wichtig

Bei den Geräten/Maschinen/Fahrzeugen gilt genau dasselbe wie bei den Mitarbeitern. **Löschen Sie nie ein bereits erfasstes Gerät.** Stattdessen tragen Sie das Verkaufsdatum ein, damit es in der Haupttabelle in Zukunft nicht erscheint.

11.4 Anlegen von Projekten

11.4.1. Grundsätzliches Anlegen von Projekten

Nach dem Anlegen von Mitarbeitern und Geräten müssen Sie noch Projekte (*i.d.R. Baustellen*) anlegen, damit Sie später die Arbeitszeiten Ihren Baustellen zuweisen können.

Gehen Sie dazu im Hauptfenster oben im Menü auf „**Projekte**“.

Nr	ID	Projektbezeichnung	Kurzbez	Anzeigen
1	2...	BV/Gartenstraße 3, Müller		☒
2	2...	Dachstuhl Maier, Wasenweg, Mühlh...		☒
3	2...	Flachdachsanierung Huber, Riedling...		☒
4	2...	Carport Gerste, Schonach		☒

Im Gegensatz zu den Mitarbeitern und Geräten benötigen Sie dieses Fenster relativ oft. Denn **jedes mal, wenn Sie eine Baustelle beginnen, müssen Sie hier ein Projekt anlegen.**

Auch immer wenn Sie eine Baustelle beendet haben, müssen Sie das **Ende-Datum** des Projektes eintragen (*dazu später mehr*).

Um ein Projekt anzulegen, gehen Sie links oben auf **“Projekte”** und dann auf **“Neues Projekt unten anfügen”**.

Es erscheint unten in der Liste eine neue, leere Zeile, die Sie nun ausfüllen müssen. Dabei unterscheiden wir zwei Vorgehensweisen:

a) Neutrale Projekteintragung

Wenn Sie noch kein Angebot- oder Abrechnungs-LV angelegt haben, oder es um ein neutrales Projekt geht, geben Sie eine eigene Auftragsbezeichnung unter **„NK-Projektbezeichnung“** ein. Sie sollten das Projekt so nennen, dass es klar wiedererkennbar ist. Die Bedeutung von **„Kurzbez“**, **„Anzeigen“**, **„Beginn“** und **„Ende“** erfahren Sie später.

b) Projekt aus der Auftragsverwaltung

Besser als die Methode unter **a)** ist es, das Projekt direkt aus der Auftragverwaltung zu holen. Das funktioniert jedoch nur, wenn das Projekt bereits als Auftrag besteht - also ein Angebot, eine Auftragsbestätigung oder eine Rechnung existiert.

Ist das der Fall, gibt man in der neuen Zeile gar nichts ein, sondern man klickt auf die Schaltfläche **„Auftrag zuweisen“**.

Sie müssen nun auf die übliche Weise per **Kunden-/Auftragsverwaltung** ein LV heraussuchen. Gibt es in einem Auftrag ein Angebot und eine Rechnung, so benutzt man die Rechnung. Denn später möchte man die Kosten der Nachkalkulation mit dem Ergebnis der Rechnung vergleichen.

Existiert zwar ein Angebot und noch keine Rechnung, können Sie das Projekt zunächst mal wie unter **a)** beschrieben neutral anlegen - oder auch zunächst das Angebot als LV zuweisen. Wenn dann später eine Abrechnung existiert, gehen Sie wieder auf die Schaltfläche **„Auftrag zuweisen.“** holen den Auftrag und wählen die Rechnung aus.

Die **Auftragszuweisung** mit der Schaltfläche „**Auftrag zuweisen**“ ist nur wichtig, wenn Sie einen Auftrag zwischen Abrechnung und Nachkalkulation vergleichen möchten. Ansonsten können Sie Aufträge neutral anlegen.

Wenn Sie Zeiten und Materialien „**positionsweise**“ erfassen und auswerten möchten, müssen Sie die Auftragszuweisung unbedingt machen, da Sie für die Zuweisung eine Liste der LV-Positionen benötigen. Diese stehen in der Abrechnung - wenn dieses LV noch nicht existiert, nehmen Sie vorerst das Angebot und weisen später hier an dieser Stelle die Abrechnung zu.

Mehr über die „**positionsweise Nachkalkulation**“ erfahren Sie später.

Nun die Erklärung der Eingabefelder:

Wie schon erwähnt, tragen Sie unter „**Projektbezeichnung**“ eine Bezeichnung für die Baustelle ein. Diese sollte klar und deutlich beschrieben sein. Wenn Sie die vorher beschriebene Methode **b)** benutzen, wird diese Projektbezeichnung automatisch ausgefüllt - Sie dürfen diese jedoch trotzdem abändern.

Die „**Kurzbez.**“ (*Kurzbezeichnung*) ist nicht unbedingt wichtig, da die Projekte in der Haupttabelle und den Auswertungen mit der langen Angabe bezeichnet werden. Sie können jedoch hier eine interne Nummer, die Auftragsnummer oder eine sonstige Kurzbezeichnung angeben. Wenn Sie die Auftragszuweisung machen, wird die **6-stellige Auftragsnummer** hier automatisch eingetragen.

Das Häkchen „**Anzeigen**“ muss zunächst immer gesetzt sein. Erst wenn die Baustelle schon längere Zeit abgeschlossen ist, kann dieses weggemacht werden (*muss aber nicht, später dazu mehr oder Hilfe F1*).

Die Angaben „**Beginn**“ und „**Ende**“ auf der rechten Seite sind Datumsangaben, die den Beginn und das Ende der jeweiligen Baumaßnahme darstellen. Hier bei unserer Neuanlage belassen wir den Wert so, da wir noch nicht wissen, wann die Baumaßnahmen abgeschlossen werden.

Später, wenn Sie das Projekt abgeschlossen haben, ist es wichtig, hier das Ende-Datum einzutragen. Dann erscheint ab diesem Datum das Projekt nicht mehr in der Haupteingabetabelle und Ihr System bleibt übersichtlich!

Im Feld „**Kommentar**“ können Sie noch eine z.B. für Sie selbst wichtige Anmerkung eintragen.

Im Unteren Bereich findet man noch die Aktivierung für die huonker Zeiterfassung. Soll das Projekt in der Zeiterfassungs-App zur Buchung verfügbar sein, muss hier zwingend eine Adresse eingetragen werden. Ebenso wird ein Haken bei Aktiv benötigt. Über den Button „**Projekt in App anlegen**“ wird das Projekt an die Zeiterfassungs-App übertragen und steht zur Buchung bereit.

Hier das Fenster mit 4 angelegten Projekten:

Nr	ID	Projektbezeichnung	Kurzbez	Anzeigen
1	2...	BV/Gartenstraße 3, Müller		☒
2	2...	Dachstuhl Maier, Wasenweg, Mühlh...		☒
3	2...	Flachdachsanierung Huber, Riedling...		☒
4	2...	Carport Gerste, Schonach		☒

Verlassen Sie das Fenster auf die übliche Weise - die eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

11.4.2. Wichtiges zu den Projekten

Ende des Projektes/Auftrages

Auch für die Projekte gilt dasselbe wie für die Mitarbeiter und Geräte. Ein **Projekt sollte nie gelöscht werden**, da dann alle Mitarbeiter-Stunden, Geräte-Stunden, Material usw. gelöscht werden, die zu diesem Projekt gehören.

Wenn Sie ein Projekt abgeschlossen haben, geben Sie bei diesem Projekt in der Projektverwaltung das „**ENDE-Datum**“ ein (**Datum des letzten Arbeitstages an dem Projekt**) ein. Dann erscheint das abgeschlossene Projekt zukünftig nicht mehr in der Haupttabelle. Wenn Sie dies immer machen, sehen Sie in der Haupttabelle immer nur die zum aktuellen Datum aktiven Projekte.

Wenn Sie das „Ende-Datum“ nicht eintragen, wird nach kurzer Zeit völliges Chaos herrschen, da sich die Haupttabelle mit immer mehr Projekten füllt und Sie den Überblick verlieren.

WICHTIG: Soll das Projekt in der Zeiterfassungs-App nicht mehr zur Buchung verfügbar sein, muss rechts unten der Haken bei „**Aktiv**“ entfernt werden.

Häkchen „Anzeigen“

Sicher haben Sie sich schon Gedanken gemacht, was in der Projektverwaltung die Spalte „**Anzeigen**“ bedeutet. Dort ist normalerweise bei allen neuen Projekten das Häkchen gesetzt.

Dieses Häkchen muss bei noch laufenden Projekten **immer angekreuzt** sein.

In den Auswertungen und bei der Projektsuche finden Sie Projektauswahllisten - dort gibt es drei Optionen. Mit der mittleren Option können sie alle Projekte anzeigen, die das Häkchen tragen. Wenn Sie also dort die mittlere Option anwählen, werden die Projekte ohne Anzeigehäkchen dort nicht berücksichtigt.

Beschränkung:	Anzuzeigende Projekte	
Projekt:	Datumsgesteuert	1
	Anzuzeigende Projekte	
	Alle Projekte	

Unser Tipp:

Wenn ein Projekt schon längere Zeit abgeschlossen ist und Sie vermutlich auch keine Auswertung für dieses Projekt machen möchten, können Sie das Häkchen wegmachen. Dann erscheinen diese **„alten“** Projekte nicht mehr in der Auswahllisten (bei der Option **„Anzuzeigende Projekte“**) - Sie bekommen dadurch einfach mehr Übersicht.

Reihenfolge der Projekte

Im Hauptfenster werden die Projekte in der Reihenfolge angezeigt, wie diese hier angelegt wurden. Alle abgeschlossenen Projekte werden im Hauptfenster nicht mehr angezeigt. Möchten Sie die Reihenfolge ändern, können Sie die aktuelle Projektzeile jederzeit nach unten oder oben verschieben. Dies machen Sie mit den 4 folgenden Schaltflächen.



11.5 Datenerfassung Personal- und Gerätestunden

11.5.1. Normale, projektweise Zeitenerfassung

Sie haben nun alle Vorbereitungen getroffen. Deshalb können Sie jetzt Arbeitszeiten der Mitarbeiter sowie Geräte-/Maschinenzeiten erfassen.

Ihr Hauptfenster dürfte nun etwa so wie hier dargestellt aussehen. Oben in der Tabelle finden Sie die **Kurznamen der 4 Mitarbeiter**, im Anschluß die **Kurzbezeichnungen unserer 3 Geräte**.

Links finden Sie zunächst die **„allgemeinen Arbeitszeitgruppen“** (AS) und darunter die **„Extra Gruppen“** (EG). Im unteren Teil des Bildschirms finden Sie die von Ihnen angelegten 3 Projekte.

Die Gruppen **„AS“** und **„EG“** können in den Einstellungen umbenannt, gelöscht oder erweitert werden. Im Moment belassen Sie diese jedoch.

Links unten sehen Sie den **„Kalender“**. Das dort markierte Datum steht auf dem heutigen, aktuellen Datum (*falls dies nicht so ist, müssen Sie Ihr Computerdatum neu einstellen!*).

Wir möchten nun die Tagesarbeitszeit der Mitarbeiter für das angegebene Kalenderdatum erfassen. Zuerst prüfen Sie den Arbeitsbeginn des Mitarbeiters an diesem Tag. Aus der Mitarbeitertabelle sind im Feld „Arbeits-Beginn“ die dort eingetragenen Standardwerte (Regelarbeitszeiten) übernommen. Hier haben Sie noch die Möglichkeit diese zu ändern, falls der Mitarbeiter z.B. verspätet seine Arbeit aufgenommen hat. Nun erfassen wir die Zeiten. Falls der Mitarbeiter an dem Tag länger Pause gemacht hat, tragen Sie die tatsächliche Dauer der Pause ein und überschreiben im Erfassungsfenster somit auch die Standardvorgabe.

Dazu setzen Sie Ihren Cursor einfach in die Tabelle in die Datenzeile des Mitarbeiters und dem Projekt, an dem der Mitarbeiter gearbeitet hat. Tragen Sie dort beim ersten Mitarbeiter z.B. die Zahl **„8“** ein. Nach jeder Eingabe sollten Sie die ENTER-Taste drücken.

Der zweite Mitarbeiter hat an diesem Tag 5 Stunden am ersten Projekt und 4 Stunden am zweiten Projekt gearbeitet. Dies tragen Sie so ein.

Der dritte Mitarbeiter war diesen Tag krank, also tragen Sie die Zahl **„8“** unter der Gruppe **„Krankheit“** ein.

Auch die Zeiten unseres 4. Mitarbeiters und der Geräte weisen wir den Projekten oder den Gruppen zu. Tragen Sie dazu auch eine Zahl ein.

Ihr Bildschirm sollte nun in etwa so aussehen:

075 - Hauptfenster mit Zeiterfassungstabelle

Mitarbeiter	Geräte	Projekte	Einstellungen	Projektsuche	Projekthistorie	Auswertungen/Drucke/Sonstiges	Hilfe/Info									
A	Zuweisung oder Projekt	Kurzbez.	Z	Mat	Fre	Son	Tag	Andi	EiSc	Ap3	ApEn	2 Psk	5	6 KaFr	8	Her
##	Addiert							16,00	8,00		8,00					
AS	Allgemeine Arbeiten															
AS	Büro															
AS	Kleinstbaustellen gesammelt			B												
EG	bezahlter Urlaub							8,00								
EG	Krankheit										8,00					
EG	Feiertag															
EG	Test															
PR	Peter Haug															
PR	Neubau EFH Müller, Gartenweg	Müller	J	B	B	B		8,00	8,00							
PR	Schule	Schule														
PR	KUG Auftrag/117/3	KUG117														
PR	KUG Wetter/115	KUG115														
PR	Schramm Joachim	Schramm	J	B												
PR	Stieglbauer Waldkirchen	Stiegl.		B												
PR	Neubau Einfamilienhaus Gerste															
PR	Dachsanierung Rube, Bad Hersfeld															
PR	Neubau Garage Maier															

Marz 2021

Oben Unten Projekte Links Lohn Geräte

Zeile / Spalte: 9 9 Projekt: Neubau EFH Müller, Gartenweg

Akt. Datum: 16.03.2021 Mitarbeiter: Andi Andreas Maier

E-Kosten: 32,50 Arbeits-Beginn: 07:30 Uhr

Auslöse: Pause(n): 0,50 Std.

Tages-Kom.:

App-Zeiten (F8) Zeiten aufsplitten (F4) Rechenmaschine (F3) Zeiten-Rechner (F6)

Wichtige Funktionstasten:
 Änderungsmodus - [F2]
 Regelzeit eintragen - [F5]
 Nächster Tag - [F7]
 Eingabe Material - [F9]
 Eingabe Fremdleist. - [F10]
 Eingabe Sonstiges - [F11]
 Eingabe Tagebuch - [F12]

Erfassen der Mitarbeiter-Arbeitszeit für Tag und Projekt (z.B. "4.20" oder "4.33"). F2 -> Änderungsmodus, F4 -> Zeiteinsplit, F5 -> Regelzeit eintragen

Möchten Sie Zeiten des nächsten Tages erfassen, klicken Sie im Kalender auf den nächsten Tag oder betätigen Sie die Taste F7.

Nachdem Sie im Kalender auf den folgenden Tag geklickt haben, ist Ihre Tabelle völlig leer.

Nun können Sie die Daten genau wie beim letzten Tag auch für diesen neuen Tag erfassen.

Genauso, wie Sie die Zeiten für die Mitarbeiter eintragen, tragen Sie auch die Gerätestunden oder -mengen ein. Diese Gerätespalten (*hier 3 Stück*) sehen Sie in der Tabelle rechts neben den Mitarbeitern.

Wenn Sie das Modul verlassen (*mit dem rot/weissen Kreuz rechts oben*), werden Ihre Eingabedaten automatisch gespeichert.

Starten Sie die Software später wieder, werden die Daten automatisch geladen und es erscheinen die Eingaben des aktuellen Computerdatums.

Im wesentlichen dürften Sie nun verstanden haben, wie Sie die Stunden von Mitarbeitern und Geräten erfassen.

11.5.2. Schnittstelle zu externen Zeiterfassungssystemen

In Baufaktura haben wir die Möglichkeit geschaffen, Daten von einigen ausgewählten Zeiterfassungssystemen mittels einer Schnittstelle in die Nachkalkulation von Baufaktura zu importieren. Im Einzelnen handelt es sich hierbei um folgende Anbieter:

- AVANTIM
- DIGI
- TIM (Echtzeit)
- Fasttime
- WorkControl
- 123erfasst.de

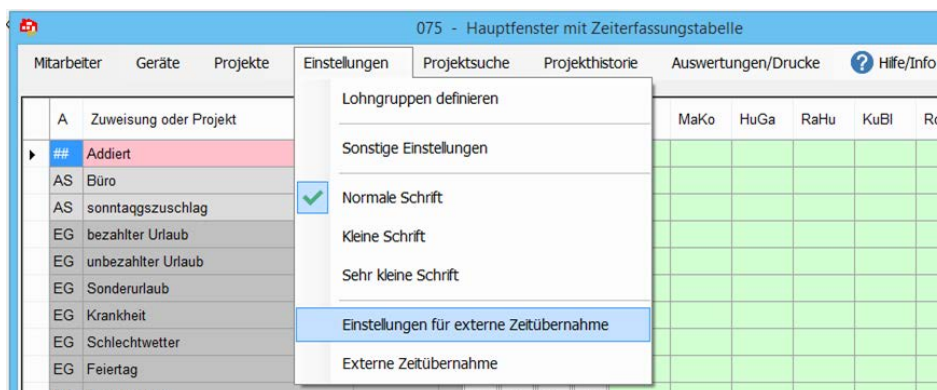
- ZEBAU

Das Prinzip ist recht einfach.

Durch den Austausch der Informationen zwischen der Zeiterfassungssoftware und Baufaktura lassen sich z.B. Arbeitszeiten ihrer Mitarbeiter, welche in der Fremdsoftware erfasst wurden, projektbezogen nach Baufaktura in die Nachkalkulation einfügen.

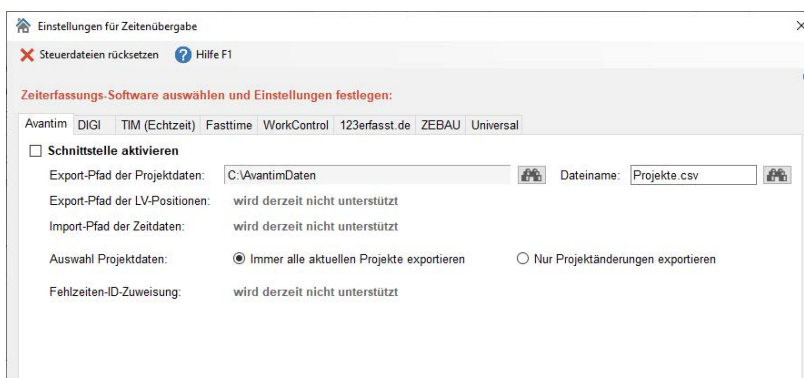
Die Zeiterfassungstabelle in der Nachkalkulation von Baufaktura wird somit für jeden Mitarbeiter automatisch mit Daten gefüllt. Das teilweise lästige manuelle Erfassen von Arbeitszeiten der Mitarbeiter ist somit hinfällig. Per Knopfdruck erhalten sie den aktuellen Lohnkostenanteil je Projekt.

Diese Schnittstelle ist als Zusatzmodul zu Baufaktura erhältlich und kann jederzeit hinzugebucht werden.



Einstellungen für externe Zeitenübergabe:

In diesem Menü müssen sie die spezifischen Einstellungen Ihr Zeiterfassungssystem vornehmen. Hierbei geht es in erster Linie darum, die Datenpfade zu definieren, über welche die beiden Systeme (



Baufaktura und Zeiterfassungssoftware) ihre Daten austauschen.

(Weitere Informationen zu den Einstellungen erhalten Sie von Ihrem Zeiterfassungsanbieter.)

11.5.3. huonker Zeiterfassung

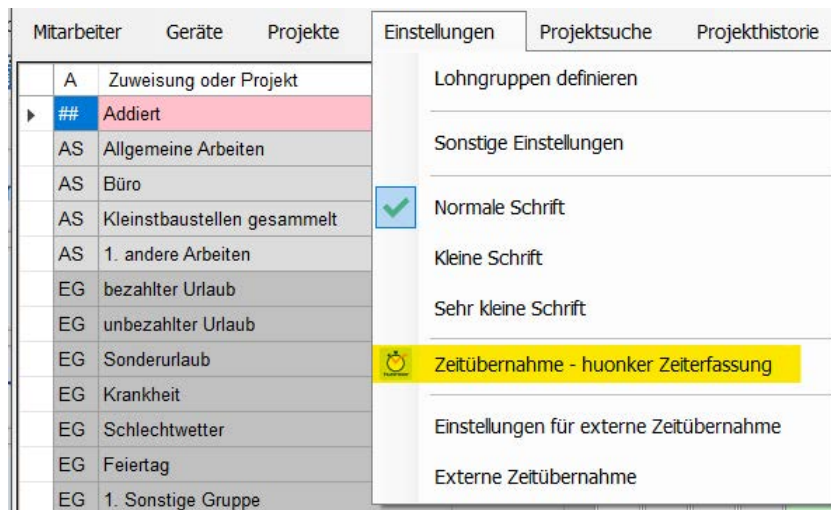
Sie haben auch die Möglichkeit die Daten aus der huonker-Zeiterfassung direkt in die Nachkalkulation zu übertragen.

Mit der huonker - Zeiterfassung bieten wir Ihnen eine einfach zu bedienende, leistungsstarke App zur mobilen Zeiterfassung. Ohne großen Aufwand erfassen Ihre Mitarbeiter in Echtzeit projektbezogenen Arbeitszeiten und Pausen. Diese werden automatisch übertragen und können in „baufaktura“ weiter verarbeitet werden.

Alle Daten lassen sich mitarbeiter- oder projektbezogen auswerten. Ebenso

können die eingegangenen Daten korrigiert, gelöscht oder ergänzt werden.

Auf alle diese Punkte gehen wir in **Kapitel 14** ein.



11.5.4. Zeiteinsplit (positionsweise Zeiterfassung)

Sie haben nun gelernt, wie Sie die täglichen Arbeitszeiten von einzelnen Mitarbeitern den Projekten zuweisen. Wie Sie gesehen haben, ist es möglich, dass ein Mitarbeiter innerhalb eines Tages an mehreren Baustellen arbeitet oder z.B. nur einen halben Tag Urlaub nimmt oder krank ist.

Da Programm bietet jedoch noch mehr. Sie können die täglichen Arbeitszeiten auch Ihren **„Abrechnungspositionen“ zuweisen**.

Ein Maurer kann innerhalb eines Tages z.B. an einem Außenmauerwerk, an einer Betonschalung und an anderen Positionen gearbeitet haben. Um eine genaue, positionsweise Analyse und Auswertung zu machen, ist es wichtig, auch das erfassen zu können.

Setzen Sie den Eingabecursor auf ein (leeres!) Zeiten-Eingabefeld.

Drücken Sie nun die Taste „**F4**“ oben auf Ihrer Tastatur. Es erscheint das Eingabefenster:

079 - Aufsplitten von Einsatzzeiten auf LV-Positionen

Aktuelle Splitzeile löschen Splittabelle löschen Hilfe (F1) Verlassen (F9)

NK-Projekt: Wohnungsbau Gerste

Datum: 25.11.2019

Mitarbeiter: FrSI Franz Slow

Splittabelle: (hier erfassen Sie die Zeiten für die verschiedenen Positionen!)

ID	Pos-Nr	Pos-Bezeichnung	Menge/Zeit
»			

Summe: 0,00

Projekt-LV: (nur wichtig wenn positionsweise NK-Auswertung benötigt wird)

ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Einheit
G	1	Gewerk	Gartenbereich	
T	1.1	Titel	Zaun	
N	1		Zaun 6,5 m, verzinkt,	Stk

Position nach oben übernehmen Detailinfos zu dieser LV-Position

Oben sehen Sie das **Projekt**, das **Datum** und den **Mitarbeiter**. Alle Eingaben dieses Fensters beziehen sich nur auf dieses Projekt, diesen Tag und genau diesen Mitarbeiter.

Die Erfassung der Arbeitszeiten geschieht in der oberen Tabelle. In der unteren Tabelle wird Ihr Leistungsverzeichnis angezeigt.

Um eine LV-Position von unten in die obere Tabelle zu übernehmen, können Sie entweder die Positionsnummer direkt eingeben und dann ENTER drücken, oder Sie können unten im Projekt-LV die entsprechende Position **doppelklicken** (oder einfach anklicken und die Schaltfläche „Position nach oben übernehmen“ anklicken).

Tragen Sie dann oben in der ersten Zeile unter „**Menge/Zeit**“ die Zahl „5“ ein und drücken „ENTER“. Der Cursor steht nun in der nächsten Zeile.

Wir haben nun die Zeiten von 3 Position mit insgesamt 8,50 Arbeitsstunden eingegeben. So sieht die Tabelle nun aus.

079 - Aufsplitten von Einsatzzeiten auf LV-Positionen

Aktuelle Splitzeile löschen Splittabelle löschen Hilfe (F1) Verlassen (F9)

NK-Projekt: Wohnungsbau Gerste

Datum: 25.11.2019

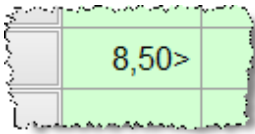
Mitarbeiter: FrSI Franz Slow

Splittabelle: (hier erfassen Sie die Zeiten für die verschiedenen Positionen!)

ID	Pos-Nr	Pos-Bezeichnung	Menge/Zeit
	1	Zaun 6,5 m, verzinkt,	5,00
	1.1	Außenmauerwerk 30 cm	1,50
	1.2	Erdaushub	2,00
»			

Summe: 8,50

Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, verlassen Sie dieses Fenster auf die übliche Weise. Sie gelangen wieder in die Haupttabelle. Hier sehen Sie, dass die „8,50“ Stunden automatisch eingetragen wurden.



Hinter der Zahl „8,50“ ist ein **Pfeilzeichen** zu sehen. Dieses bedeutet, dass die Zahl nicht hier direkt erfasst wurde, sondern im Zeiteinsplitfenster. Die Zahl können Sie auch hier direkt nicht mehr ändern oder löschen. Um Änderungen zu machen, müssen Sie wieder mit der **F4-Taste** in den **Zeiteinsplit** gehen. Dort können Sie löschen oder ändern.

Wichtiger Tipp:

Natürlich wäre der Verwaltungsaufwand zu groß, wenn Sie die positionsweise Zeiterfassung für jede Baustelle und für jede Position machen würden - das ist theoretisch möglich - in der Praxis jedoch kaum umsetzbar.

Wichtig ist es, dass Sie bei manchen Bauvorhaben einige wichtige Schlüsselpositionen genau nachkalkulieren, d.h. diese Zeiten genau erfassen.

Für summenmäßig kleine Positionen lohnt sich der Aufwand meist nicht.

11.6 Erfassung Material / Sonstiges

11.6.1. Erfassung Material

Falls Sie nicht nur Stundenerfassung machen wollen, sondern komplette Nachkalkulationen von Baustellen erstellen möchten, müssen Sie natürlich auch verbrauchtes Material, Fremdleistungen und evtl. sonstige Kosten erfassen.

Auch dies ist recht einfach, wie wir am Beispiel der Materialerfassung demonstrieren werden.

Sie stehen im Hauptfenster der Nachkalkulation. Zwischen den Spalten der Projekte und der Zeiten sehen Sie 4 weitere Spalten. Dort können Sie mit „**Mat**“ Material eingeben, mit „**Fre**“ gelangen Sie ins Fenster der Fremdleistungen. Unter „**Son**“ können Sie sonstige Kosten erfassen und „**Tag**“ steht für das Bautagebuch.

Um nun in die Materialerfassung zu gelangen, klicken Sie in der Zeile des gewünschten Projekts (in unserem Fall das erste Projekt), auf die Spalte „**Mat**“ für Materialerfassung.

075 - Hauptfenster mit Zeiterfassungstabelle

Mitarbeiter Geräte Projekte Einstellungen Projektsuche Projekthistorie Auswertungen/Drucke/Sonstiges Hilfe/Info

A	Zuweisung oder Projekt	Kurzbez.	Z	Mat	Fre	Son	Tag	BrFi	HaHi	FrSi	HuMe	LKW 24	Hilgro	Betonm
##	Addiert		--	--	--	--		8,00	9,00	16,50	8,50			
AS	Allgemeine Arbeiten													
AS	Büro													
AS	Kleinstbaustellen gesammelt													
AS	1. andere Arbeiten													
EG	bezahlter Urlaub		--	--	--	--								
EG	unbezahlter Urlaub		--	--	--	--								
EG	Sonderurlaub		--	--	--	--								
EG	Krankheit		--	--	--	--			8,00					
EG	Schlechtwetter		--	--	--	--								
EG	Feiertag		--	--	--	--								
EG	1. Sonstige Gruppe		--	--	--	--								
EG	2. Sonstige Gruppe		--	--	--	--								
PR	Wohnungsbau Gerste	WoGerst						8,00	5,00	8,50	8,50			
PR	Kleinreparaturen Maier								4,00					

November 2019 Oben Zeile / Spalte: 13 5 Projekt Wohnungsbau Gerste

Die Schaltflächen rechts davon ist wie bereits erwähnt für die Erfassung von „Fremdleistungen“, „Sonstigen Kosten“ und die „Erfassung des Bautagebuches“. Probieren Sie es einfach aus.

Für die Materialerfassung erscheint nun folgendes Fenster. Hier erfassen Sie das Material für die oben angezeigte Baustelle.

092 - Erfassung eingesetzte Fremdleistungen

Projektsuche Hilfe (F1)

Projekt-Auswahlbeschränkung: Datumsgesteuert

Projekt für die Erfassung: Test

Bitte hier die Rechnungen der Fremdleistungen eintragen:

ID	Datum	Bezeichnung	Auft.-Nehmer	Netto	Rechn.-Nr.	Pos.-Nr.	Pos.-Bezeichnung
2	25.07.2019	Test		129,00		X	10 Ersatzfiltermatten für RNA-E2
3	25.07.2019	Test		129,00		X	3Wegeventil VXG44 32-16 PN16 RG

Projekt-LV: (nur wichtig wenn positionsweise NK-Auswertung benötigt wird)

ID	ZA	Pos.-Nr.	Art.-Nr.	Bezeichnung	Einheit
1	N	X	3S50DSTY	3-S-Handwaschbecken-Set D3 2DST m derby...	ST
1...	N	X	7747208521	10 Ersatzfiltermatten für RNA-E210 Stück Ers...	ST
1...	N	X	5594670	3-Wege-Mischer DN20-6,3 everp	ST
1...	N	X	85103216	3Wegeventil VXG44 32-16 PN16 RG	ST
1...	N	X	7739835438	4-Wege-Deckenkassette 4.5kWinneneinheit, ...	St
1...	N	X	80080502	6-Kt-Mutter, M12 (DIN 934), verzinkt Güte 8.8, ...	ST
1...	N	X	5158482	Abdeckblech rechts S625 410- 530KW	ST

Vorkalkulations-Komponenten (F4)

Akt Zeile auf Neue kopieren (F8)

Akt Zeile löschen

Position nach oben übernehmen

LV-Suche

Detailinfos zu dieser LV-Position

In diesem Fenster erfassen Sie die Fremdleistungs-Kosten für das oben bezeichnete Projekt

Setzen Sie Ihren Eingabecursor auf die leere Zeile in der Tabelle in die Zelle „Datum“. Dieses ist das Datum des Materialeinsatzes. Falls Sie hier nichts eingeben und nur „ENTER“ drücken, wird später automatisch das aktuelle Datum eingetragen. In der Regel macht man das so und drückt nur ENTER.

Sie gelangen in die Spalte „Art-Nr.“. Hier können Sie, falls vorhanden, eine Artikelnummer eintragen.

Sie kommen auf „Bezeichnung Artikel“. Hier geben Sie die Bezeichnung des Materiales ein (z.B. „Schotter 20/50“).

Unter „Menge“ geben Sie die verbrauchte oder gelieferte Menge ein. Da Schotter in Tonnen abgerechnet wird, geben Sie unter Einheit „to“ ein.

Unter „**E-Preis**“ geben Sie den Preis pro Einheit (also hier pro Tonne) ein. Nach der Bestätigung wird der „**G-Preis**“ automatisch berechnet.

Nachfolgend können Sie den **Lieferant**, die **Lieferscheinnummer**, die **Rechnungsnummer** und einen beliebigen **Kommentar** eingeben. Diese letzteren Daten sind nicht so wichtig und können auch weggelassen werden.

Positionszuweisung

Nach der Spalte **Rechnungsnummer** gibt es die zwei in hellrot eingefärbten Spalten „**Pos-Nr**“ und „**Pos-Bezeichnung**“. Wenn Sie auch eine positionsweise Auswertung Ihres Materialeinsatzes möchten, können Sie diese Eingabezeile einer bestimmten LV-Position zuweisen. Das dazugehörige Projekt-LV sehen Sie rechts unten auf dem Bildschirm.

Geben Sie in der Spalte „**Pos-Nr**“ dazu entweder die Positionsnummer einer untenstehenden LV-Position ein und drücken ENTER. Die Spalte „**Pos-Bezeichnung**“ wird automatisch ausgefüllt.

Oder Sie klicken rechts unten die gewünschte LV-Position **doppelt** an. Die Positionsnummer und die Bezeichnung werden oben in die Tabelle zur aktuellen Zeile eingetragen.

Bitte hier die verarbeiteten Materialien für das Projekt eintragen:

	Menge	Einh.	EPreis	ZuAb	G-Netto	Lieferant	Lfs-Nr	Re-Nr	Pos-Nr	Pos-Bezeichnung	Ko
	200,000	l	0,55		110,00				2.2	Aussenmauerwerk 30 cm	
	123,000	l	0,34		41,82				2.1	Zwischenmauerwerk 11,5 cm	
	356,000	Stck	5,20		1851,20				2.1	Zwischenmauerwerk 11,5 cm	
	400,000	Stck	9,90		3960,00				2.2	Aussenmauerwerk 30 cm	
*											

Kopierfunktion

Wenn Sie nacheinander mehrere Lieferungen eines Materials bekommen haben, empfiehlt sich die Kopierfunktion „**Akt. Zeile auf Neue kopieren**“ (oder per F7-Taste). Damit können Sie die aktuelle Eingabezeile duplizieren und in der kopierten Zeile z.B. noch die Menge ändern.

Reine Rechnungseingabe

Oft möchte man nur Rechnungen erfassen, ohne Menge, Einheit oder Einzelpreis einzugeben. In diesem Fall geben Sie unter „**Menge**“, „**Einheit**“ und „**E-Preis**“ nichts ein, sondern tragen den Rechnungs-Nettobetrag unter „**G-Preis**“ direkt ein. Das System trägt dann unter Menge automatisch eine „**1**“ und unter „**E-Preis**“ den Rechnungsbetrag ein.

Vorkalkulations-Komponenten

Hier können aus der Vorkalkulation Komponente wie „Sonstige Kosten“, „Material“ oder „Fremdleistungen“ in die Nachkalkulation übernommen werden.

LV-Suche

hier ist es möglich im zugeordneten Projekt nach Positionen zu suchen.

117 - Suchen in den LV-Positionen

Übernahme (F12) Detail anzeigen Hilfe F1

Suchtext: Suche starten Weitersuchen

ZA	Pos.-Nr	Ar.-Nr.	Einh	Bezeichnung
N	X	3S50DSTY	ST	3-S-Handwaschbecken-Set D3.2DST m.derby-s
N	X	7747208521	ST	10 Ersatzfiltermatten für RNA-E210 Stück Ersatz
N	X	5594670	ST	3-Wege-Mischer DN20-6,3 everp
N	X	85103216	ST	3Wegeventil VXG44 32-16 PN16 RG
N	X	7739835438	St	4-Wege-Deckenkassette 4,5kWinneneinheit, Typ
N	X	80080502	ST	6-Kt-Mutter, M12 (DIN 934), verzinkt Güte 8.8, ISO
N	X	5158482	ST	Abdeckblech rechts S625 410- 530KW
N	X	8735100533	ST	Abdeckleisten Set 750-950 (2x) everp
N	X	87183105290	ST	Abdeckung
N	X	87186661350	ST	Abdeckung Leiterplatte
N	X	87185825880	ST	Abdeckung vorne everp
N	1			

Zugriff auf die Stammdatenverwaltung

Wie in den LV-Dokumenten, haben Sie auch hier Zugriff auf die **Artikelverwaltung**. Statt die Daten also manuell zu erfassen, ist es möglich, per „**Artikel-Suche**“ oder per „**Direkt-Artikel-Abruf**“ beliebige Daten aus der Artikelverwaltung zu holen.

Dazu finden Sie links unten die zwei Schaltflächen oder die entsprechenden Funktionstasten F6/F7 oder F12. Die Bedienung ist identisch wie in den LV-Dokumenten.

In der Abbildung sehen Sie unsere Beispieleingaben:

091 - Erfassung verbrauchtes/eingekauftes Material

Projektsuche Hilfe (F1)

Projekt-Auswahlbeschränkung: Datumsgesteuert

Projekt für die Materialerfassung: Test

Bitte hier die verarbeiteten Materialien für das Projekt eintragen:

ID	Datum	Art-Nr.	Bezeichnung Artikel	Menge	Einh.	EPreis	ZuAb	G-Netto	Lieferant	Lfs-Nr	Re-Nr
	24.07.2019	773960...	10 m Abgasrohr pp DN110 mit Pruef...	1,000	ST	248,00		248,00	Buderus		
	24.07.2019		Muster	2,000	h	1,00		2,00			

Suche: Von Anfang Weiter ☐ Nur in G-Netto=0 (F9 Cursor in Suchbegriff) (F11 Cursor wieder in die Liste)

Projekt-LV: (nur wichtig wenn positionsweise NK-Auswertung benötigt wird)

ID	ZA	Pos.-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Einheit
1...	N	X	3S50DSTY	3-S-Handwaschbecken-Set D3.2DST m.derby...	ST
1...	N	X	7747208521	10 Ersatzfiltermatten für RNA-E210 Stück Ers...	ST
1...	N	X	5594670	3-Wege-Mischer DN20-6,3 everp	ST
1...	N	X	85103216	3Wegeventil VXG44 32-16 PN16 RG	ST
1...	N	X	7739835438	4-Wege-Deckenkassette 4,5kWinneneinheit, ...	St
1...	N	X	80080502	6-Kt-Mutter, M12 (DIN 934), verzinkt Güte 8.8, ...	ST
1...	N	X	5158482	Abdeckblech rechts S625 410- 530KW	ST

Vorkalkulations-Komponenten (F4)

Artikelverwaltung-Suche (F6/F7)

Artikel-Direkt-Abruf (F12)

Akt Zeile auf Neue kopieren (F8)

Akt. Zeile löschen

Position nach oben übernehmen LV-Suche Detailinfos zu dieser LV-Position

Geben Sie die Bezeichnung des Materials ein, "+" für Wert aus letzter Zeile

11.6.2. Erfassung Fremdleistungen

Um Kosten von Fremdleistungen zu einem Projekt zu erfassen, klicken Sie in der Zeile des Projektes auf die zweite der 4 Schaltflächen.

PR	Wohnungsumbau	100008	J																
----	---------------	--------	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Sie gelangen in die Erfassungstabelle. Diese ist von der Bedienung fast identisch zur Materialerfassung. Es wird jedoch nicht nach Menge, Preis usw. gefragt, sondern nur **Bezeichnung**, **Auftragnehmer**, **Netto-Betrag** (ohne MwSt.) und die **Rechnungsnummer**. Sie erfassen also praktisch die Rechnungen des Fremdleistungsenehmers.

Näheres finden Sie auch im Hilfe-System in diesem Fenster.

11.6.3. Erfassung Sonstiges

Um Sonstige-Kosten für ein Projekt zu erfassen, klicken Sie in der Zeile des Projektes auf die dritte der 4 Schaltflächen.

PR	Wohnungsumbau	100008	J																
----	---------------	--------	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Die Erfassung ist praktisch identisch zur Materialerfassung, nur dass hier lediglich **Bezeichnung** und **Netto-Betrag** (Kosten ohne MwSt.) einzutragen ist.

11.6.4. Erfassung Bautagebuch-Daten

Im Hauptfenster kommen Sie über die rechte der vier Schaltflächen in die Erfassung der „Tagebuchdaten“.

PR	Wohnungsumbau	100008	J																
----	---------------	--------	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Hier hinterlegen Sie zu jedem Projekt und Arbeitstag die „**Wetterbedingungen**“ und die „**allgemeine Arbeitsbeschreibung**“ für jeden Arbeitstag.

Unter „**Dokument-Nr**“ können Sie z.B. Ihre eigene Rapportnummer etc. eingeben.

094 - Erfassung Bautagebuch

Einträge dieser Seite verwerfen Hilfe (F1)

Datum: 25.11.2019

Projekt: Wohnungsbau Gerste

Dokument-Nr.:

Wetter: Bewölkt, kein Niederschlag, 4 Grad

Z.B. Wetter, besondere Umstände oder Behinderungen.

Arbeitsbeschreibung: Beginn der Mauerarbeiten des Außenmauerwerks, anzeichnen und markieren des Zwischenmauerwerks.

Geben Sie in Stichworten an, was an diesem Tag auf der Baustelle gemacht wurde.

Ansonsten keine besonderen Vorkommnisse. |

Sonstige Angaben: Interne Angaben, werden nirgends mit ausgedruckt!

In den Auswertungen können Sie für jeden Tag und Projekt ein Tagebuch-Ausdruck machen (*Rapport*).

11.7 Wichtiges zu den Lohngruppen

Um Lohngruppen zu ändern, gelangen Sie in das entspr. Fenster über das Menü **“Einstellungen”** unter dem Punkt **“Lohngruppen definieren”**.

Standardmässig sehen Sie folgende Einstellungen:

076 - Lohngruppen für die Nachkalkulation

Hilfe (F1)

Nr	ID	Werkseinstellung	Einstellung	Änderbar	Aktiv	Hinweis	Kommentar
1	000...	Allgemeine Arbeiten	Allgemeine Arbeiten	Ja	Ja	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten	
2	000...	Büro	Büro	Ja	Ja	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten	
3	000...	Kleinstbaustellen ges...	Kleinstbaustellen ges...	Ja	Ja	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten	
4	000...	1. andere Arbeiten	1. andere Arbeiten	Ja	Ja	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten	
5	000...	2. andere Arbeiten	2. andere Arbeiten	Ja	Nein	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten	
6	000...	3. andere Arbeiten	3. andere Arbeiten	Ja	Nein	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten	
7	000...	4. andere Arbeiten	4. andere Arbeiten	Ja	Nein	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten	
8	000...	5. andere Arbeiten	5. andere Arbeiten	Ja	Nein	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten	
9	000...	6. andere Arbeiten	6. andere Arbeiten	Ja	Nein	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten	
10	000...	7. andere Arbeiten	7. andere Arbeiten	Ja	Nein	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten	
11	000...	bezahlter Urlaub	bezahlter Urlaub	Nein	Ja	extra Gruppe	
12	000...	unbezahlter Urlaub	unbezahlter Urlaub	Ja	Ja	extra Gruppe	
13	000...	Sonderurlaub	Sonderurlaub	Ja	Ja	extra Gruppe	
14	000...	Krankheit	Krankheit	Nein	Ja	extra Gruppe	
15	000...	Schlechtwetter	Schlechtwetter	Ja	Ja	extra Gruppe	
16	000...	Feiertag	Feiertag	Ja	Ja	extra Gruppe	
17	000...	1. Sonstige Gruppe	1. Sonstige Gruppe	Ja	Ja	extra Gruppe	
18	000...	2. Sonstige Gruppe	2. Sonstige Gruppe	Ja	Ja	extra Gruppe	
19	000...	3. Sonstige Gruppe	3. Sonstige Gruppe	Ja	Nein	extra Gruppe	
20	000...	4. Sonstige Gruppe	4. Sonstige Gruppe	Ja	Nein	extra Gruppe	
21	000...	5. Sonstige Gruppe	5. Sonstige Gruppe	Ja	Nein	extra Gruppe	
22	000...	6. Sonstige Gruppe	6. Sonstige Gruppe	Ja	Nein	extra Gruppe	
23	000...	7. Sonstige Gruppe	7. Sonstige Gruppe	Ja	Nein	extra Gruppe	

AKTIV: werden in der Nachkalkulation angezeigt Alle roten, grüne und grauen Felder sind nicht änderbar!

NICHT AKTIV: werden in der Kalkulation verborgen

In diesem Fenster können Sie die Namen der Lohngruppen ändern bzw. aktivieren!

Alle „grün“ markierten Gruppen sind aktiv. Um eine weitere Gruppe hinzuzufügen, müssen Sie eine rot markierte Gruppe aktivieren und dann in der Spalte **“Einstellung”** nach Ihren Wünschen umbenennen.

Gruppen “Arbeitsstunden”

Alle Gruppen mit dem Hinweis **“Arbeitsstunden/Allgemeinkosten”** sind Gruppen, dessen Stundeneingaben immer zu den Arbeitsstunden zählt. Als Beispiel dient die Gruppe **“Büro”**.

Ein Bauleiter ist nicht immer auf Baustellen tätig, sondern auch manchmal im Büro mit nicht projektspezifischen Arbeiten beschäftigt. Die Gruppe **“Allgemeine Arbeiten”** könnten z.B. Wartungs-, Pflege- und Aufräumarbeiten sein - auch solche Arbeiten können keinem Projekt direkt hinzugerechnet werden.

Eine weitere sinnvolle Gruppe sind die **“Kleinstbaustellen gesammelt”**. Falls Sie viele Reparaturarbeiten oder andere Kleinstbaustellen haben, ist es oft zu aufwendig, hier jedesmal ein Projekt anzulegen und die Stunden zuzuweisen. Viele Firmen tragen die Stunden in diese Gruppe ein und machen nur bei größeren Baustellen (*die z.B. über einen Tag dauern*) ein Nachkalkulations-Projekt. Wie Sie das machen, bleibt Ihre Entscheidung. In den Auswertungen sind alle diese Gruppen in der **“Summe Arbeitsstunden”** mit enthalten!

Gruppen “Extra Gruppen”

Die **“Extra Gruppen”** sind Gruppen, die eigentlich keine Arbeitsstunden - also unproduktiv sind. So müssen z.B. **Krankzeiten, Urlaubszeiten, Berufsschulzeiten** und andere zwar aufgeführt werden (**auch zur Lohnabrechnung**), aber alle diese Dinge sind nicht produktiv. Dafür sind die „extra Gruppen“ zuständig. In den Auswertungen sind diese Gruppen in der **“Summe Arbeitsstunden”** nicht enthalten!

11.8 Auswertungen

Sie haben nun gesehen, wie einfach und übersichtlich die Datenerfassung in dieser Software ist.

Aber die schönste Software nützt nichts, wenn man nicht übersichtliche Auswertungen und Ausdrücke erstellen kann - dies ist die absolute Stärke dieser Software.

Unter dem Menüpunkt „**Auswertungen/Drucke**“ stehen folgende wichtige Auswertungen zur Verfügung. Hier zunächst ein kurzer Überblick:

Projektübersicht

Hier finden Sie alle Projekte mit der Summe der Kosten, die über das System erfasst worden sind. Sie können die gestellte „**Abrechnungs-Summe**“ erfassen und zu jedem Projekt wird der Gewinn/Verlust berechnet.

Lohnliste

Diese Liste benutzen Sie als **Grundlage zur Lohnabrechnung**. Hier sind die Arbeitsstunden der Mitarbeiter sowie die Gruppensummen (*Krankheit, Urlaub, usw.*) gesammelt aufgeführt.

Arbeitszeittennachweis für Mitarbeiter

Sie können im Programm einen Arbeitszeittennachweis für Ihre Mitarbeiter erstellen lassen. Dazu ist es aber zwingend erforderlich, dass zu jedem Arbeitstag ein Arbeitsbeginn und eine Pausenzeit erfasst wurde. Wie das funktioniert, haben wir bereits im Kapitel „11.3 Anlegen von Geräten/Maschinen/Fahrzeugen“ sowie im Kapitel „11.5.1. Normale, projektweise Zeitenerfassung“ beschrieben.

Hauptauswertung

In dieser Auswertung können Sie alle Daten entweder für ein bestimmtes Projekt oder auch projektunabhängig über einen festgelegten Zeitraum zusammenfassen, anzeigen lassen oder ausdrucken - eine sehr komplexe Auswertung.

Materialnachweis drucken

Z.B. im Tiefbau werden zur Abrechnungsprüfung sog. **Materialnachweise** verlangt. Diese können hier ausgedruckt werden.

Bautagebuch / Rapport drucken

Hier können Sie für jede Baustelle und Tag ein Tagebuch/Rapport ausdrucken.

Kalendarische Mitarbeiter-Monatsauswertung

Vielleicht die schönste Auswertung der Software ist die **monatliche Detail-Stundenauswertung** der Mitarbeiter. Diese kann für ein einzelnes Projekt oder für alle Projekte angezeigt oder ausgedruckt werden.

Kalendarische Geräte-Monatsauswertung

Entsprechend der Mitarbeiter-Auswertung - allerdings für Geräte/Maschinen/Fahrzeuge.

Vergleich Vorkalkulation/Nachkalkulation

Mit dem „Vergleich Vorkalkulation mit Nachkalkulation“ können Sie gezielt komplette Leistungsverzeichnisse oder auch nur bestimmte Positionen auswerten.

Rechnungserstellung aus Nachkalkulation

Hier können Sie aus den eingegebenen Daten aus der Nachkalkulation automatisiert Rechnungen erstellen lassen. Hierbei können Sie auswählen, welche Daten aus der Nachkalkulation in die Rechnung übertragen werden sollen.

11.8.1. Projektübersicht

Abhängig von der „**Projekt-Auswahlbeschränkung**“ finden Sie hier alle im Moment „**laufenden**“, alle „**anzuzeigenden Projekte**“ oder „**alle Projekte**“.

103 - Übersicht über die Nachkalkulations-Projekte

Druckvorschau Drucken Hilfe F1

Die in diesem Fenster angezeigten Daten werden nicht völlig automatisch berechnet. Die Spalte "Abr.-Netto" ist das abgerechnete Projektergebnis und Sie sollten diese Summe manuell von Ihrer Projektabrechnung übernehmen und hier eintragen. Die anderen "blauen" Felder werden automatisch berechnet wenn Sie unten auf die Schaltfläche "Markierte Zeilen neu berechnen" klicken. Vorher müssen Sie die zu aktualisierenden Zeilen markieren!

Projekt-Auswahlbeschränkung: Datumsgesteuert Projektsuche 2 Projekte

Kurzbez.	Projektbezeichnung	AuftrNr	Auftr.-Summe	Abr.-Netto	bis Datum	NK-Netto	+DB%	NK-Gesamt	NK- bis	Letzte Ber.
WoGerst	Wohnungsbau Gerste	100005					11,11			
	Kleinreparaturen Maier						11,11			

Markierte Zeilen neu berechnen! Berechnet das Nachkalkulationsergebnis aller markierten Zeilen neu und trägt die Ergebnisse in die Tabelle ein (NK-Netto).

CHART-Anzeige Alle markierten Zeilen werden mittels eines Balkendiagrammes angezeigt.

Die Basis für den prozentualen Gewinn ist die NK-Netto-Summe (zzgl. DB)

Alle Zeilen markieren Alle demarkieren

Kurzbezeichnung des Projektes - nicht änderbar!

Dieses Fenster soll Ihnen eine **Übersicht** über Einnahmen und Ausgaben (*Kosten*) geben. Die Kosten errechnet das System aus Ihren Stundeneingaben, Geräte-Stunden, Materialien, Fremdleistungen und sonstigen Kosten.

Da die Neuberechnung aller Projekte sehr viel Zeit in Anspruch nehmen würde, müssen Sie jedes Projekt mit dem Klick auf die Schaltfläche „**Aktuelle Zeile neu berechnen**“ durchrechnen lassen - natürlich nur die Projekte, bei denen seit der letzten Berechnung Änderungen gemacht wurden.

Um einen (zumindest theoretischen) **Gewinn/Verlust** auszuweisen, muss das System die Einnahmen - also die Rechnungssumme wissen. Tragen Sie also in das gelbe Feld die **Rechnungs-Nettosumme** (ohne MwSt.) ein. Das weiße Feld rechts daneben ist eine optionale Angabe z.B. für das Abrechnungsdatum.

Näheres finden Sie wie immer in der Hilfe (*F1-Taste oder Menüpunkt oben*).

11.8.2. Lohnliste

Die Lohnliste ist wichtig, denn wenn Sie Ihre Stunden korrekt eingegeben haben, können Sie hier mit einem Mausklick auf „**letzten Monat**“ die Arbeitsstunden und Gruppen (*wie Krankheit, Urlaub usw.*) anzeigen lassen. Drucken Sie die Liste aus, können Sie diese direkt für die Lohnabrechnung verwenden.

Über die **Datumsauswahl** können Sie beliebige Zeiträume auswerten.

101 - Projektunabhängige Zeitenlisten (z.B. für die Lohnabrechnung)

Chart-Balkendiagramm ? Hilfe F1

Anzuzeigenden Zeitraum wählen:

Schnellauswahl: Vorletzter Monat Vorletztes Jahr
 letzter Monat Letztes Jahr
 aktueller Monat aktuelles Jahr

Detaillauswahl: Von Datum Freitag, 1. November 2019
 Bis Datum Samstag, 30. November 2019

Gefunden: 4 Mitarbeiter

Kurzsn.	Name	Arb.-Std.	Auslöse	bezahlter Urlaub	unbezahlter Urlaub	Sonderurlaub	Krankheit	Schlechtwetter	Feiertag
BrFi	Bruno Fix	48,00							
HaHi	Harry Hirsch	50,00							
FrSi	Franz Slow	8,50					8,00		
HuMe	Hubert Merkle	45,50							
SUMME	Spalten-SUMMEN	152,00					8,00		

Liste Drucken

☒ komplette Liste ☐ nur markierte Zeilen (ohne Spaltensummen)

Vorschau Drucken

Mit der „**Chart-Funktion**“ können Sie die berechneten Werte von markierten Mitarbeitern miteinander grafisch vergleichen.

Mehrere Mitarbeiter können Sie markieren, indem Sie die **Strg**-Taste gedrückt halten und mit der Maus die gewünschten Mitarbeiter nacheinander anklicken.

11.8.3. Hauptauswertung

Mit der Hauptauswertung können Sie eine **Zusammenfassung aller Daten** machen. Dabei ist es möglich, die Daten eines ausgewählten Projektes zusammenzufassen oder auch projektübergreifend (*alle Projekte*) innerhalb eines beliebigen Zeitraumes.

Projektspezifische Auswertung

Wenn Sie eine Auswertung eines einzelnen Projektes machen möchten, sollten Sie zunächst unter „Projektauswahl“ rechts das gewünschte Projekt auswählen. Soll zusätzlich eine zeitliche Einschränkung gemacht werden, wählen Sie dieses erst danach links an.

Projektübergreifende Auswertung

Wählen Sie einfach links den Datumsbereich. Rechts unter **„Auswahl Projekt“** machen Sie keine Angabe. Beachten Sie, dass die projektübergreifenden Berechnungen aufwendig sind und lange dauern können (*besonderes bei langen Zeiträumen über einen Monat*).

102 - Hauptauswertung der Nachkalkulation

Hilfe (F1)

Auswahl Zeitraum:

Vorletzter Monat: Von Datum: 01.01.2007 K
 letzter Monat: Bis Datum: 31.12.2499 K
 aktueller Monat:
 vorletztes Jahr:
 letztes Jahr:
 aktuelles Jahr:

Auswahl Projekt:

Wenn Sie kein Projekt auswählen, wird eine Sammelauswertung über alle Projekte gemacht. Möchten Sie ein einzelnes Projekte auswerten wählen Sie dieses hier aus.

Beschränkung: Anzeigende Projekte
 Projektauswahl: WoGerst Wohnungsbau Gerste
 Alle Projekte berücksichtigen Projekthistorie Projektsuche

Kompletter Datumsbereich wird berücksichtigt

Lohneinsatz Auslöse Geräte Materialeinsatz Fremdleistungen Sonstige Kosten

Kurz-Nr.	Name	Stunden	Einheit	E-Preis	G-Preis
BrFi	Bruno Fix	40,00	Std	42,00	1680,00
HaHi	Harry Hirsch	39,00	Std	39,00	1521,00
FrSl	Franz Slow	8,50	Std	25,50	216,75
HuMe	Hubert Merkle	39,50	Std	39,00	1540,50

Kostenübersicht:

Lohnkosten: 4958,25 Material:
 Lohn-Stunden: 127,00 Fremdleistungen:
 Auslöse:
 Geräte:
Gesamt: 4958,25

Drucken:

☒ Löhne drucken
☒ Auslöse drucken
☒ Geräte drucken
☒ Material drucken
☒ Fremdleistungen drucken
☒ Sonstiges drucken

☒ Seitenwechsel bei neuer Art
☒ Preis drucken

Vorschau Drucken

Anzeige

Nach der Berechnung wählen Sie (im Reiter) die gewünschte **Kostengruppe** aus. Natürlich können Sie das Ergebnis auch ausdrucken oder in der Druckvorschau ansehen.

102 - Hauptauswertung der Nachkalkulation

Hilfe (F1)

Auswahl Zeitraum:

Vorletzter Monat: Von Datum: 01.01.2007 K
 letzter Monat: Bis Datum: 31.12.2499 K
 aktueller Monat:
 vorletztes Jahr:
 letztes Jahr:
 aktuelles Jahr:

Auswahl Projekt:

Wenn Sie kein Projekt auswählen, wird eine Sammelauswertung über alle Projekte gemacht. Möchten Sie ein einzelnes Projekte auswerten wählen Sie dieses hier aus.

Beschränkung: Anzeigende Projekte
 Projektauswahl: WoGerst Wohnungsbau Gerste
 Alle Projekte berücksichtigen Projekthistorie Projektsuche

Kompletter Datumsbereich wird berücksichtigt

Lohneinsatz Auslöse Geräte **Materialeinsatz** Fremdleistungen Sonstige Kosten

Sortierung: ☒ Datum ☐ Art.-Nr. ☐ Bezeichnung **Materialzusammenfassung:** Keine Materialzusammenfassung - Einzelnachweis - Empfohlen!

Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Datum	E-Preis	ZuAb	G-Preis
	PVC Rohre- dn100, lfm pauschal	37,500		17.11.2019	9,90		371,25
	Fundamentbeton	36,250		20.11.2019	110,25		3996,56
	Drainagerohre dn 125	61,000		25.11.2019	6,50		396,50

11.8.4. Materialnachweis

Einen speziellen Materialnachweis braucht man öfters im Tiefbau und bei öffentlichen Aufträgen. Neben der reinen Auftragsabrechnung verlangen die Auftraggeber einen Nachweis über das eingesetzte Material. Im Tiefbau betrifft dies meist das "vergrabene" Material, da hier später nicht mehr "nachgemessen" werden kann.

Wählen Sie einfach ein Projekt aus. Darunter wählen Sie das gewünschte Material an. Sie können auch "Alle Positionen" anwählen. Dann wird alles Material angezeigt, das für diese Baustelle verwendet wurde.

Als zusätzliche Optionen können sie in der Tabelle den Lieferanten, die Rechnungs-Nr. sowie individuelle Kommentare darstellen lassen, welche sie natürlich auch drucken können.

11.8.5. Bautagebuch / Rapport

Sie können über diese Funktion für jeden Tag und jede Baustelle einen **Tagesrapport** ausdrucken lassen. Die in der Bautagebuch-Eingabe gemachten Wetter- und Arbeitsbeschreibungs-Angaben werden hier ebenfalls gedruckt, wie auch Stunden und Material für diesen Tag.

Wählen Sie unter „**Einzeldruck**“ einen bestimmten Tag oder unter „NK-Rapport-Sammeldruck“ einen bestimmten Zeitraum den Sie im Tagebuch darstellen möchten.

The screenshot shows a software window titled "105 - Ausdruck Bautagebuch / Tagesbericht / Rapport". It contains the following sections:

- Projekt wählen:** Includes a "Projekt-Auswahlbeschränkung:" dropdown set to "Anzuzeigende Projekte" and a "Projekt für den Ausdruck:" dropdown set to "WoGerst Wohnungsbau Gerste". There are buttons for "Projektsuche" and "Projekthistorie".
- Druckoptionen:** A section with checkboxes for "Wetter/Beschreibung", "Material", "Lohneinsatz (Stunden)", "Fremdleistungen", "Geräte/Maschinen", and "Sonstige Kosten". To the right, there are dropdown menus for "Kopien:" (Original), "Überschrift:" (Bautagebuch), "Unter-Überschrift:" (nicht drucken), "Preise:" (nicht drucken), "Preissummen:" (nicht drucken), and "Unterschriftenzeile:" (nicht drucken), each with a count in parentheses.
- 1. Einzeldruck:** Includes a "Schnellauswahl:" with buttons for "heute", "gestern", and "vorgestern". Below it is a "Gezielte Auswahl:" with a date picker set to "Montag , 25. November 2019". At the bottom are "Vorschau" and "Drucken" buttons.
- 2. NK-Rapport-Sammeldruck:** Includes radio buttons for "Alle Rapporte berücksichtigen" (selected) and "Nur bestimmte Rapporte (von/bis Datum)". Below are date pickers for "Von:" and "Bis:" both set to "Montag , 25. November 2019". At the bottom are "Vorschau" and "Drucken" buttons.

Mustermann GmbH - Musterstr. 4 - 55522 Testort					
NK-Projekt: Wohnungsbau Gerste					
Bautagebuch			25.11.2019 15:25	Seite: 1	
<u>13.11.2019</u>					
BrFi	Bruno Fix	Meister	6,000	Std	
HaHi	Harry Hirsch	Auszubildender	8,000	Std	
HuMe	Hubert Merkle	Facharbeiter	7,000	Std	
<u>14.11.2019</u>					
BrFi	Bruno Fix	Meister	2,000	Std	
HaHi	Harry Hirsch	Auszubildender	3,000	Std	
HuMe	Hubert Merkle	Facharbeiter	4,000	Std	
<u>15.11.2019</u>					
BrFi	Bruno Fix	Meister	3,000	Std	
HaHi	Harry Hirsch	Auszubildender	2,000	Std	
HuMe	Hubert Merkle	Facharbeiter	3,000	Std	
<u>17.11.2019</u>					
	PVC Rohre- dn100, lfm pauschal		37,500		
<u>18.11.2019</u>					
BrFi	Bruno Fix	Meister	6,000	Std	
HaHi	Harry Hirsch	Auszubildender	4,000	Std	
HuMe	Hubert Merkle	Facharbeiter	3,000	Std	
<u>19.11.2019</u>					
BrFi	Bruno Fix	Meister	3,000	Std	
HaHi	Harry Hirsch	Auszubildender	4,000	Std	
HuMe	Hubert Merkle	Facharbeiter	3,000	Std	
<u>20.11.2019</u>					
BrFi	Bruno Fix	Meister	3,000	Std	
HaHi	Harry Hirsch	Auszubildender	4,000	Std	
HuMe	Hubert Merkle	Facharbeiter	5,000	Std	
	Fundamentbeton		36,250		
<u>21.11.2019</u>					
BrFi	Bruno Fix	Meister	3,000	Std	
HaHi	Harry Hirsch	Auszubildender	4,000	Std	
HuMe	Hubert Merkle	Facharbeiter	3,000	Std	
<u>22.11.2019</u>					
BrFi	Bruno Fix	Meister	6,000	Std	
HaHi	Harry Hirsch	Auszubildender	5,000	Std	
HuMe	Hubert Merkle	Facharbeiter	3,000	Std	
<u>25.11.2019</u>					
Bewölkt, kein Niederschlag, 4 Grad					
Beginn der Mauerarbeiten des Außenmauerwerks, anzeichnen und markieren des Zwischenmauerwerks.					
Ansonsten keine besonderen Vorkommnisse.					
BrFi	Bruno Fix	Meister	8,000	Std	
HaHi	Harry Hirsch	Auszubildender	5,000	Std	
FrSi	Franz Slow	Auszubildender	8,500	Std	

11.8.6. Kalendarische Monatsauswertungen

Die kalendarischen Monatsauswertungen sind sehr aufschlußreich und bieten **volle Übersicht**. Diese Auswertungsart ist für Mitarbeiter und Geräte verfügbar.

In der Abbildung ist der Bildschirm mit dem Einzelprojekt **“Wohnungsbau Gerste”** abgebildet. Natürlich können Sie nach rechts **“scrollen”** um die restlichen Tage des Monats anzusehen.

Im unteren Ausdruck dasselbe, allerdings **projektübergreifend**. Sie sehen genau, auf welchen Baustellen/Gruppen der Mitarbeiter diesen Monat gearbeitet hat.

106 - Kalendrische Monatsauswertung

Druckvorschau Drucken Hilfe F1

Mitarbeiter - Monatstabelle:

Auswahl Monat:

Schnellauswahl: Vorletzter Monat, letzter Monat, aktueller Monat

Detaillauswahl: Monat: November, Jahr: 2019

Auswahl Projekt: Wenn Sie hier nichts auswählen, wird eine Sammelauswertung über alle Projekte gemacht. Möchten Sie ein einzelnes Projekt auswerten, wählen Sie dies hier aus.

Beschränkung: Anzuzeigende Projekte

Projekt: WoGerst Wohnungsbau Gerste

Alle Projekte berücksichtigen (Sammelauswertung) Projekthistorie Projektsuche

Auswahl Mitarbeiter: Bitte auf das Feld klicken um Mitarbeiter auszuwählen

Alle Mitarbeiter werden aufgeführt ☐ Neue Seite pro Mitarbeiter

Mitarbeiter	10	Mo 11	Di 12	Mi 13	Do 14	Fr 15	Sa 16	So 17	Mo 18	Di 19	Mi 20	Do 21	Fr 22	Sa 23	So 24	Mo 25	Di 26
Bruno Fix (BrFi)				6,00	2,00	3,00			6,00	3,00	3,00	3,00	6,00				8,00
Harry Hirsch (HaHi)				8,00	3,00	2,00			4,00	4,00	4,00	4,00	5,00				5,00
Franz Slow (FrSl)																	8,50
Hubert Merkle (HuMe)				7,00	4,00	3,00			3,00	3,00	5,00	3,00	3,00				8,50
## SUMME ##				21,00	9,00	8,00			13,00	10,00	12,00	10,00	14,00				30,00

Ausdruck (stark verkleinert!):

Mitarbeiter	Fr 1	Sa 2	So 3	Mo 4	Di 5	Mi 6	Do 7	Fr 8	Sa 9	So 10	Mo 11	Di 12	Mi 13	Do 14	Fr 15	Sa 16	So 17	Mo 18	Di 19	Mi 20	Do 21	Fr 22	Sa 23	So 24	Mo 25	Di 26	Mi 27	Do 28	Fr 29	Sa 30	-- Summe	
Bruno Fix (BrFi)																																
Büro														5,00	3,00																8,00	
bezahlter Urlaub				8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00																				56,00
Wohnungsbau Gerste													6,00	2,00	3,00			5,00	3,00	3,00	3,00	6,00			8,00						40,00	
Reine Arbeitszeit (BrFi)													6,00	7,00	6,00			6,00	3,00	3,00	3,00	6,00			8,00						48,00	
Harry Hirsch (HaHi)																																
Büro														5,00	2,00																7,00	
Wohnungsbau Gerste													8,00	3,00	2,00			4,00	4,00	4,00	5,00			5,00							39,00	
Kleinn Reparaturen Maier																									4,00							4,00
Reine Arbeitszeit (HaHi)													8,00	8,00	4,00			4,00	4,00	4,00	5,00			9,00							50,00	
Franz Slow (FrSl)																																
Krankheit																									8,00							8,00
Wohnungsbau Gerste																									8,50							8,50
Reine Arbeitszeit (FrSl)																									8,50							8,50
Hubert Merkle (HuMe)																																
Büro														3,00	3,00																6,00	
Wohnungsbau Gerste													7,00	4,00	3,00			3,00	3,00	5,00	3,00	3,00			8,50						39,50	
Reine Arbeitszeit (HuMe)													7,00	7,00	6,00			3,00	3,00	5,00	3,00	3,00			8,50						45,50	

11.9 Vergleich Vorkalkulation-Nachkalkulation

Vor allem wenn Sie eine positionsweise Nachkalkulation (*Zeitensplit*) erstellt haben, können Sie hier eine **positionsweise Auswertung** ausgeben - dies funktioniert selbst dann, wenn Sie keine Vorkalkulation erstellt haben.

Wenn Sie zusätzlich eine Vorkalkulation zu diesem Auftrag erstellt haben, wird automatisch Vor- und Nachkalkulation in allen Positionen miteinander verglichen.

Von der Nachkalkulation gelangen Sie über das Menü „**Auswertungen/Drucke**“ und dem Punkt

„Vergleich Vorkalkulation / Nachkalkulation“ in dieses Fenster.

Hier wählen Sie oben ein Nachkalkulations-Projekt aus - das Abrechnungs-LV erscheint und es ist möglich, alle Positionen auszuwerten oder nur die mit einem Häkchen markierten Positionen.

Unten können Sie zwischen dem „Nur Zeitenvergleich“ und „Ausführlicher Vergleich“ wählen. Probieren Sie es einfach aus. Bei umfangreichen Projekten dauert die Ausgabe ein wenig, da viel und aufwendig gerechnet werden muss - also etwas Geduld.

11.10 Rechnungsstellung aus Nachkalkulation

Mit Baufaktura können Sie aus den eingegebenen Daten aus der Nachkalkulation automatisiert Rechnungen erstellen lassen. Hierbei können Sie auswählen, welche Daten aus der Nachkalkulation in die Rechnung übertragen werden sollen. Also Lohnkosten, Geräte- und/oder Materialkosten, Fremdleistungen und sonstige Kosten. Außerdem können Sie den Zeitraum angeben, in dem die Daten für die Übernahme enthalten sein sollen. Damit haben Sie mit wenigen Mausklicks eine Rapport-Rechnung erstellt.

Wie Sie dabei vorgehen, wird Ihnen hier nun erklärt:

Auswahl Zeitraum: Wählen Sie hier aus, welcher Zeitraum für die Datenübernahme gelten soll. Sie können entweder das Datum bei der Datumsauswahl für „von“ und „bis“ direkt angeben, oder über die Schnellauswahl-Schaltflächen anklicken.

Wenn Sie das Datum geändert haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche mit dem Fernglas um das

Ergebnis zu aktualisieren.

Auswahl Projekt: Im nächsten Schritt wählen Sie das Projekt aus, aus dem die Daten übernommen werden sollen.

Im Feld Beschränkung kann ausgewählt werden, welche Projekte bei der Projektauswahl angezeigt werden sollen:

Datumsgesteuert: Hier werden nur Projekte angezeigt, die zum aktuellen Datum noch nicht beendet wurden. Das Enddatum eines Projekts wird dabei aus der Projektverwaltung („Ende“-Spalte) geholt.

Anzuzeigende Projekte: Bei dieser Auswahl werden alle Projekte aufgelistet, die in der Projektverwaltung in der Spalte „Aktiv“ ein Häkchen haben.

Alle Projekte: Mit dieser Auswahl werden alle Projekte angezeigt.

Bei der Projektauswahl klicken Sie nun rechts auf den kleinen Pfeil nach unten und wählen dann aus der Liste das Projekt aus, von welchem die Daten übernommen werden sollen.

Projekthistorie: Hier werden Ihnen in einer Liste die letzten verwendeten Projekte angezeigt und Sie können diese bequem übernehmen.

Projektsuche: Wenn Sie sehr viele Projekte in der Nachkalkulation gespeichert haben, hilft Ihnen die Projektsuche das gewünschte Projekt schnell zu finden.

Ergebnis: Das Ergebnis der Selektion aus Datumsbereich und Projekt wird Ihnen in den Tabellen im Bereich Ergebnis angezeigt.

Lohnkosten: Die Tabelle zeigt Ihnen sämtliche Stunden und die dazugehörigen Mitarbeiter an, die in der Nachkalkulation innerhalb des ausgewählten Zeitraumes auf das ausgewählte Projekt eingegeben wurden.

Über der Tabelle sehen Sie die Übernahmeoptionen.

Art der Übernahme:

Diese Option gibt an, ob die Stunden detailliert oder zusammengefasst in die Rechnung übernommen werden. Wenn Sie „Detailliert ...“ auswählen wird jede Zeile inkl. Name des Mitarbeiters ins Rechnungs-LV übernommen. Wenn Sie hingegen „Zusammengefasst ...“ auswählen, werden die täglichen Stunden der Abrechnungsgruppen zusammengefasst und diese ins LV übernommen.

Rechts davon können Sie anklicken, ob die Preise übernommen werden sollen und wenn ja, können Sie noch angeben welchen Preis sie übernehmen möchten.

Auslöse: Wenn Sie im angegebenen Zeitraum für Mitarbeiter Auslöse eingetragen haben, werden Ihnen diese in der Tabelle aufgelistet.

Auch in dieser Tabelle können Sie oben angeben, ob die Preise in das Rechnungsdokument übernommen werden sollen.

Gerätekosten: In dieser Tabelle sind die eingegebenen Gerätestunden aufgelistet. Rechts bei den Übernahmeoptionen können Sie angeben, ob die Preise übernommen werden sollen und daneben können Sie auswählen, welcher Preis übernommen werden soll.

Materialkosten: Die erfassten Materialien werden in dieser Tabelle angezeigt. Über der Tabelle gibt es bei den Übernahmeoptionen die Auswahl Art der Übernahme:

Keine Materialzusammenfassung bedeutet, dass die Materialien genau so in die Rechnung übernommen werden wie sie in der Tabelle aufgelistet sind. Wenn Sie die Auswahl Identische Materialien zusammenfassen ausgewählt haben werden diese Tageweise zusammengefasst. Rechts daneben gibt es auch hier die Option, ob die Preise übernommen werden sollen oder nicht.

Fremdleistungen / Sonstige Kosten: Diese Tabellen beinhalten die Eingaben zu Fremdleistungen und sonstigen Kosten, die auf das Projekt erfasst wurden. Auch hier kann gewählt werden, ob die Preise übernommen werden sollen oder nicht. Übernahme-Auswahl: Bei der Übernahme-Auswahl können Sie

für jede Kostenart angeben, ob diese in die Rechnung übernommen werden soll. Alle Kostenarten, die angeklickt sind werden übernommen.

Rechnungsübernahme: Hier wählen Sie aus, ob die Daten in ein neues LV-Dokument übernommen werden sollen, oder in das aktuelle LV-Dokument. Die Auswahl „Übernahme in das aktuelle LV-Dokument“ steht natürlich nur zur Verfügung wenn sie aktuell ein Dokument geöffnet haben. Ist dies der Fall, werden die Daten aus der Nachkalkulation bei der Übernahme an bereits vorhandene Positionen angehängt.

Zum Start der Übernahme klicken Sie auf die Schaltfläche „Daten in LV-Dokument übernehmen“.

11.11 SB-Modus (Mitarbeiter geben Zeiten selbst ein)

11.11.1. Was ist der SB-Modus?

Warum soll eigentlich die tägliche Arbeitsstundenerfassung der Chef oder das Büropersonal machen?

Es geht auch einfacher: Die Mitarbeiter erfassen die Stunden selbst. Zugegeben, das funktioniert nicht in jedem Betrieb, aber in vielen Handwerksbetrieben oder Bauunternehmen wird dies praktiziert.

Sie werden nun vielleicht sagen, die Mitarbeiter vergessen dies oder machen es schlampig.

Auch kein Problem - denn die Lohnabrechnung der Stunden basiert auf den Eintragungen der Mitarbeiter - wenn hier Stunden vergessen ist.

Also steht dem Vorhaben nichts mehr im Weg. Sie brauchen lediglich einen Computer, der so platziert ist, dass jeder Mitarbeiter kurz seine Arbeitsstunden den Baustellen zuweisen kann. Die Projekte selbst werden natürlich vom Büropersonal vorher angelegt.

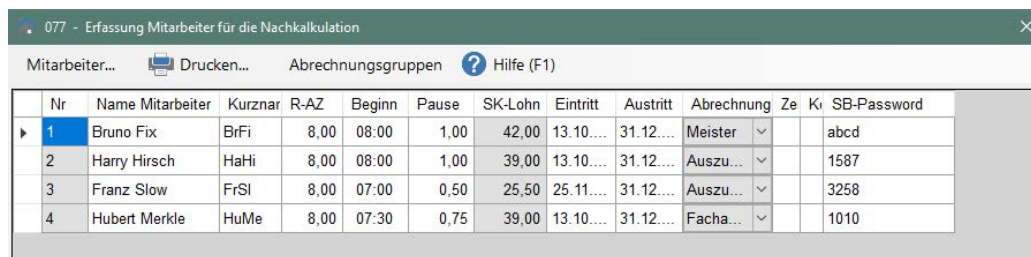
Da aber die Mitarbeiter keinen Zugriff auf andere Daten haben dürfen und auch nicht sehen dürfen, was andere Mitarbeiter eingetragen haben, gibt es den speziellen SB-Modus.

In der Mitarbeiterverwaltung kann jedem Mitarbeiter ein **Passwort** zugewiesen werden. Nur mit dem Kurznamen und dem Passwort, das nur dem jeweiligen Mitarbeiter bekannt gemacht wird, kann er sich einloggen und seine eigenen Stunden eintragen.

11.11.2. Bedienung SB-Modus

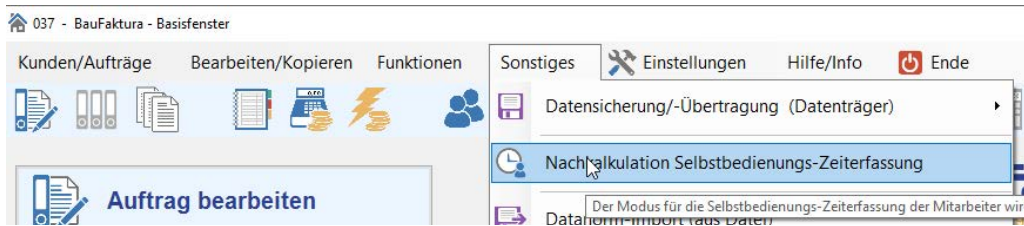
Bevor Ihre Mitarbeiter den SB-Modus benutzen können, müssen Sie oder der Administrator dieser Software für jeden Mitarbeiter ein separates Passwort vergeben. Dies machen Sie in der Nachkalkulation und dort im Menüpunkt „**Mitarbeiter**“. In diesem Ihnen bekannten Fenster können Sie in der letzten Spalte ein SB-Passwort vergeben.

Dies könnte so aussehen:



Nr	Name Mitarbeiter	Kurzname	R-AZ	Beginn	Pause	SK-Lohn	Eintritt	Austritt	Abrechnung	Ze	K	SB-Passwort
1	Bruno Fix	BrFi	8,00	08:00	1,00	42,00	13.10....	31.12....	Meister	▼		abcd
2	Harry Hirsch	HaHi	8,00	08:00	1,00	39,00	13.10....	31.12....	Auszu...	▼		1587
3	Franz Slow	FrSl	8,00	07:00	0,50	25,50	25.11....	31.12....	Auszu...	▼		3258
4	Hubert Merkle	HuMe	8,00	07:30	0,75	39,00	13.10....	31.12....	Facha...	▼		1010

Um die Bedienung des SB-Modus zu starten, gehen Sie vom Basisfenster über das Menü „**Sonstiges**“. Dort klicken Sie den Punkt „**Nachkalkulation Selbstbedienungs-Zeiterfassung**“.



Sie kommen in das **„Anmeldefenster“** des SB-Modus. Die Mitarbeiter können sich hier einloggen und die Daten eingeben. Nach dem Verlassen der Datenerfassung, gelangt man wieder zurück in dieses Fenster und der nächste Mitarbeiter kann sich einloggen und seine Stunden erfassen.

12. Terminplaner/Aufgabenverwaltung

12.1 Terminplaner

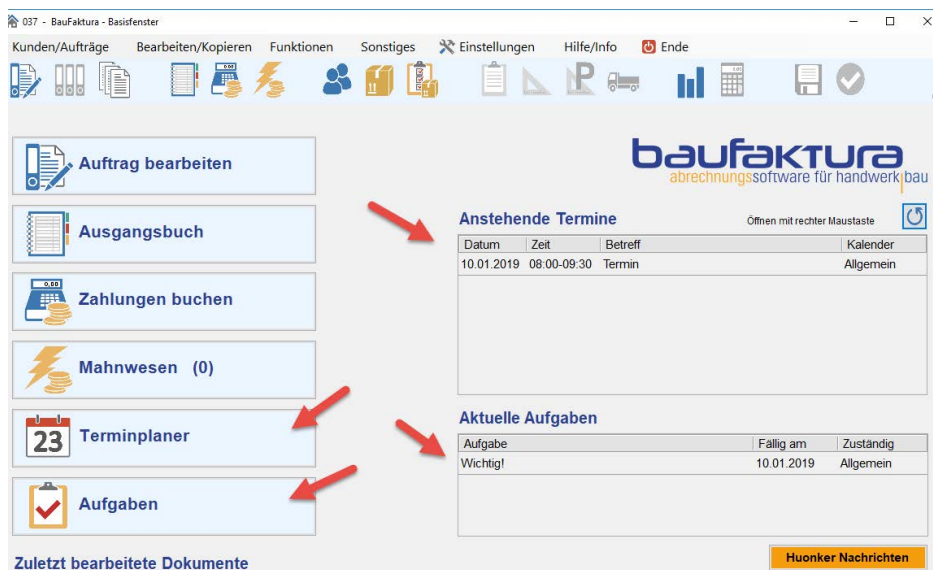
Mit dem integrierten Terminplaner können Sie Ihre geschäftlichen wie auch privaten Termine optimal in den Programmablauf integrieren.

Im Terminplaner lassen sich mehrere Kalender anlegen, die Sie beliebig ein- und ausblenden können. Sie können einzelne Termine anlegen, oder Wiederholungstermine mit beliebig einstellbarem Intervall. Auch die Erinnerungsfunktion kann für jeden Termin individuell eingestellt werden.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, sich automatische Wiedervorlagetermine anlegen zu lassen. So können Sie z.B. einstellen, dass bei allen Angeboten ein automatischer Termin zur Wiedervorlage - in z.B. 3 Wochen angelegt wird.

Genauso können Sie sich automatische Termine für die Fälligkeit von Sicherheitseinbehalten anlegen lassen.

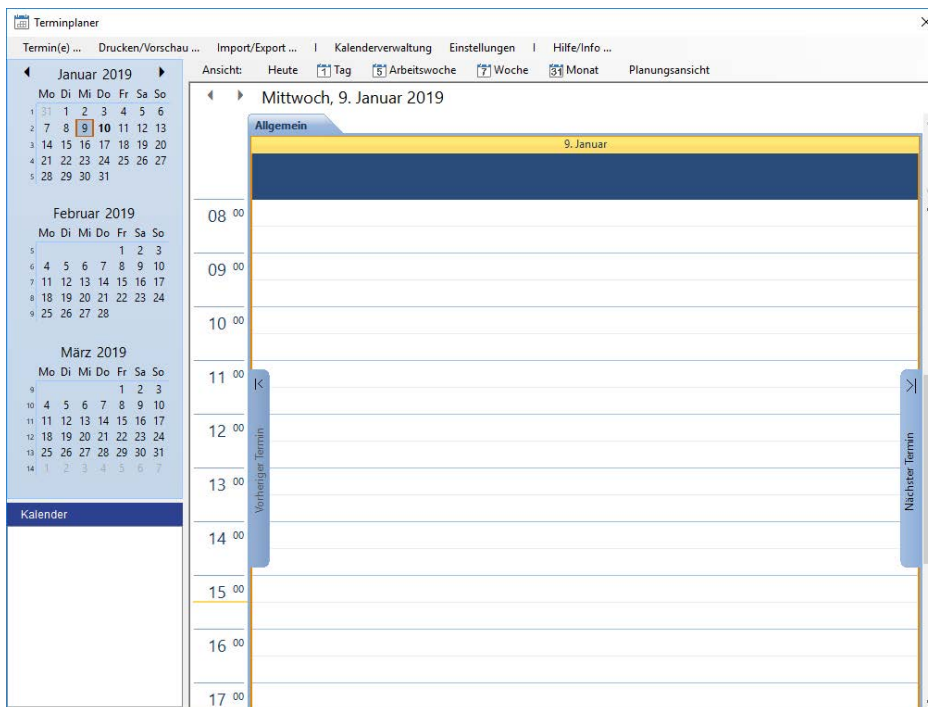
Auf der Startseite sind die Schaltflächen für die wichtigen Programmfunktionen zu finden, darunter auch den Terminplaner und die Aufgaben. Rechts daneben werden Ihnen die Termine der nächsten 7 Tage eingeblendet und darunter die aktuell anstehenden Aufgaben.



Mit einem Klick auf Terminplaner auf der Startseite oder über den Menüpunkt „Funktion“ --> Terminplaner

Das Fenster des Terminplaner ist übersichtlich aufgebaut. Sie sehen rechts die Terminübersicht und links den Kalender mit einer 3 Monatsübersicht. Dort können sie das gewünschte Datum für die Terminanzeige auswählen.

Unten Links können sie sich zusätzliche Kalender anzeigen lassen, die Sie sich selbst anlegen können. Dazu später mehr.

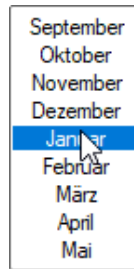


12.1.1. Die 3-Monats-Übersicht

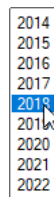
Links wird Ihnen ein Kalender mit insg. 3 Monaten angezeigt. dieser dient dazu, das gewünschte Datum für die Terminübersicht auszuwählen.



Um schneller zum gewünschten Termin zu kommen, können Sie über dem Kalender auf den **Monat** klicken. Dann wird Ihnen die Schnellauswahl mit Januar bis Dezember angezeigt.



Genauso können Sie oben auf das **Jahr** klicken. Dann werden Ihnen automatisch 4 Jahre zurück und 4 Jahre in die Zukunft zur Auswahl angezeigt.

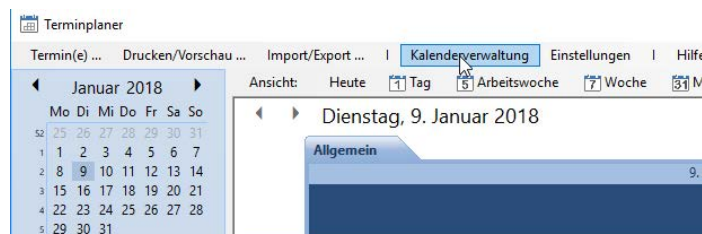


Alternativ können Sie auch das Mausrad für die Navigation im Kalender nutzen.

12.1.2. Die Kalender

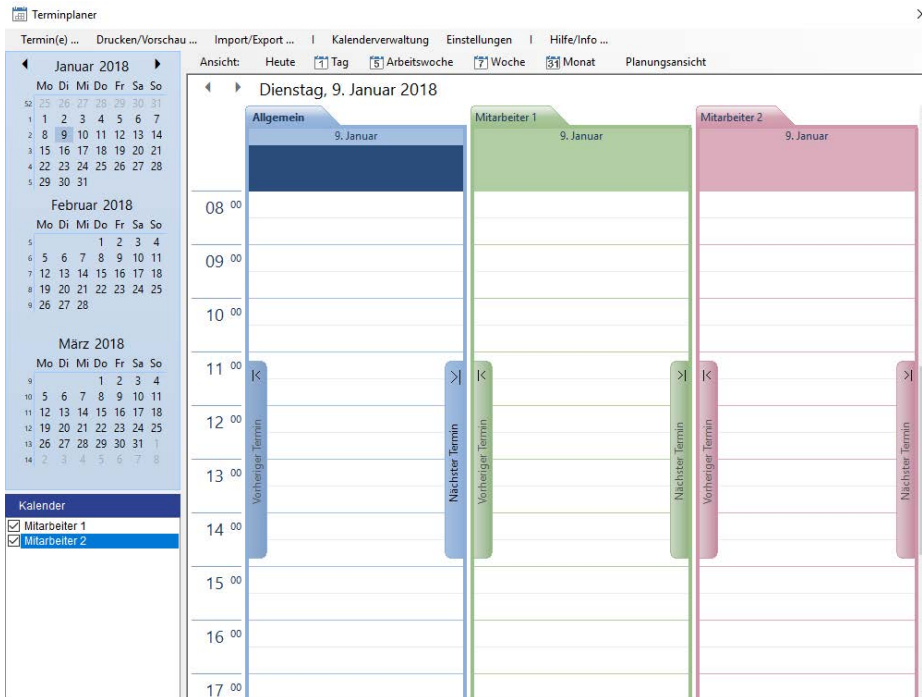
Links unten zeigt Ihnen das Programm alle angelegten Kalender an. Dort können Sie die gewünschten Kalender ein- und ausgeblendet werden.

Neue Kalender können in der Kalenderverwaltung angelegt werden.

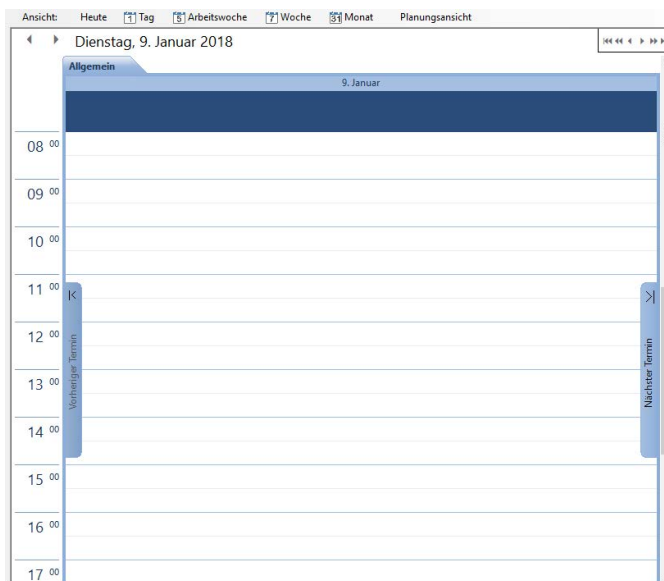


Hier haben Sie die Möglichkeit z.B. für jeden Mitarbeiter oder Bereiche einen eigenen Kalender anzulegen und einen Kommentar dazu hinterlegen. Ebenso kann der Standardkalender umbenannt werden.

Nachdem die Kalender angelegt wurden finden sie diese unten links unter Kalender. Dort können sie diese auch markieren um sie in der Kalenderübersicht anzuzeigen oder auszublenden.



12.1.3. Die Terminplaner - Übersicht

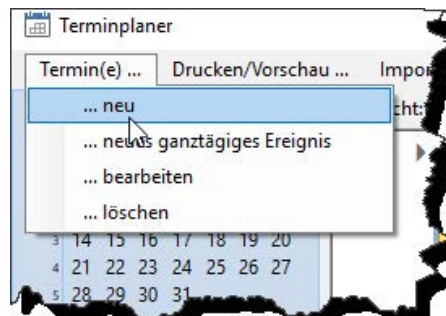


Hier werden Ihnen die Termine des ausgewählten Zeitraumes angezeigt. Oberhalb sehen Sie das Ansicht-Menü. Dort können Sie wechseln zwischen „**Heute**“ - das zeigt die Termine des aktuellen Tages an, oder „**Tag**“, was bedeutet, dass ein ausgewählter Tag im Kalender angezeigt wird. Bei „**Arbeitswoche**“ zeigt das Programm die Termine von Montag bis Freitag an und bei „**Woche**“ die komplette Woche, also Montag bis Sonntag. Den ganzen Monat sehen Sie wenn Sie auf „**Monat**“ klicken und „**Planungsansicht**“ zeigt Ihnen die Termine auf einer horizontalen Zeitlinie.

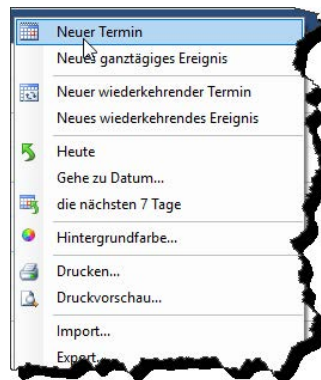
Die Darstellung des Terminplaners können Sie über den Menüpunkt „**Einstellungen**“ auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Auf diesen Punkt gehen wir etwas später in diesem Kapitel ein.

12.1.4. Arbeiten mit Terminen

Es gibt zwei Möglichkeiten die Funktionen des Terminplaners aufzurufen. Sie können entweder das Menü „**Termine**“ oben im Fenster benutzen,



oder mit der rechten Maustaste auf den Terminplaner klicken. Dann öffnet sich das hier abgebildete Kontextmenü.



Hier können Sie dann neue Termine und Wiederholungstermine anlegen, zu einem bestimmten Datum wechseln, die Hintergrundfarbe des Kalenders ändern oder die Druckfunktion benutzen. Zusätzlich lassen sich hier auch Termine exportieren und importieren.

Neuer Termin:

Im hier abgebildeten Terminfenster können Sie einen neuen Termin anlegen. Geben Sie zunächst den **Betreff** und ggf. den **Ort** ein.

Daneben können Sie beim Bedarf noch den **Typ** des Termines auswählen. Diese Auswahl steuert die Farbe, in der der Termin im Terminplaner angezeigt wird.

Darunter sind die Eingabefelder für den **Start** und das **Ende** des Termins. Wenn Sie den Termin als **Ganztägiges Ereignis** definieren, werden die Uhrzeiten ausgeblendet.

Unten finden Sie die Einstellungen für die **Erinnerung**. Wenn Sie diese aktiviert haben, können Sie die Erinnerungszeit und den Ton einstellen.

Rechts davon wählen Sie die **Anzeige** aus. Sie können dort wählen zwischen „Beschäftigt“, „Frei“, „Außer Haus“ und „Mit Vorbehalt“.

Wenn sie zusätzliche **Notizen** zum Termin hinterlegen möchten, tragen Sie diese im großen Textfeld ein. Sie können den Termin zusätzlich als **Privat** markieren. Diese werden dann beim Drucken nicht berücksichtigt.

Oben im Menü finden sie weitere Funktionen und Angaben zum Termin. Mit **Speichern und schließen** werden die Eingaben gespeichert und das Fenster wird verlassen. Wenn Sie **Speichern unter...** wählen, können Sie den Termin unter verschiedenen Formaten abspeichern und z.B. in andere Terminplaner wieder importieren.

Daneben sind die Schaltflächen für den **Druck** und die **Vorschau** platziert. Hier kann der einzelne Termin ausgedruckt werden. Wenn Sie auf das **rote Ausrufezeichen-Symbol** klicken wird zum Termin die Wichtigkeit auf „hoch“ gesetzt. Mit dem **blauen Pfeil nach unten** setzen Sie die Priorität auf niedrig. Das **schwarze Kreuz** löscht den Termin wieder.

Wiederholen...

Termine können auch so angelegt werden, dass sie sich täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederholen. Klicken Sie dazu den Menüpunkt **Wiederholen...** an. Alternativ können Sie auch im Kontextmenü den Eintrag **Neuer wiederkehrender Termin** oder **Neues wiederkehrendes Ereignis** an klicken.

Der Unterschied zwischen einem Wiederkehrenden Termin und einem wiederkehrendem Ereignis ist der, dass das wiederkehrende Ereignis immer als ganztägiges Ereignis angelegt wird.

Termin: Zunächst können Sie die Zeiten für den Beginn und das Ende, sowie die Dauer des Termins festlegen.

Serienmuster: Hier finden Sie die Eingaben für die Wiederholung des Termins. Hier wählen Sie aus, ob der Termin täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederholt werden soll.

Täglich:

Serienmuster

☒ Täglich
 ☒ Jede Tag(e)

☐ Wöchentlich
 ☐ Jeden Wochentag

☐ Monatlich

☐ Jährlich

Die täglichen Einstellungen erlaubt Wiederholungen nach einer bestimmten Anzahl von Tagen oder nur an Arbeitstagen. Beispiel: Die Eingabe **Jede 2 Tage** wiederholt den Termin an jedem übernächsten Tag. Wenn **Jeden Wochentag** an geklickt ist, wird der Termin von Montag bis Freitag wiederholt.

Wöchentlich:

Serienmuster

☐ Täglich
 ☒ Wöchentlich

☐ Monatlich
 ☐ Jährlich

Jede/Alle Woche(n) am:

☐ Sonntag
 ☐ Montag
 ☐ Dienstag
 ☐ Mittwoch

☒ Donnerstag
 ☐ Freitag
 ☐ Samstag

Bei der wöchentlichen Einstellung wird der Termin in bestimmten Wochenabständen und an angegebenen Tagen wiederholt.

Beispiel: Die Eingabe **Jede 1 Woche** und die Auswahl **Donnerstag** wiederholt den Termin in jede Woche am Donnerstag.

Monatlich:

Serienmuster

☐ Täglich
 ☒ Wöchentlich
 ☒ Monatlich
 ☐ Jährlich

☒ Tag von jedem Monat(e)

☐ Am von jedem Monat(e)

Die monatliche Einstellung wiederholt Termine an bestimmten Tagen und in bestimmten monatlichen Abständen, oder an bestimmten Wochentagen im angegebenen Monats-Intervall.

Beispiel: Die Eingabe **Tag 10 von jedem 1 Monat wiederholt** den Termin immer am Tag 10 jedes Monats.

Jährlich:

Serienmuster

☐ Täglich
 ☐ Wöchentlich
 ☐ Monatlich
 ☒ Jährlich

☒ Jede/Alle

☐ Am von

Die jährliche Einstellung wiederholt Termine in jährlichen Abständen.

Beispiel: die Eingabe Jede/Alle Januar und die Auswahl 10 wiederholt den Termin an jedem 21. Januar.

Seriendauer:

Seriendauer

Beginn: 

☒ Kein Enddatum
☐ Endet nach: Terminen
☐ Endet am: 

Bei der Seriendauer geben Sie an, wann die Serie starten soll und wann sie endet. Wenn Sie z.B. **Kein Enddatum** auswählen, wird der Termin unendlich oft wiederholt.

Erinnerung:

1 Erinnerung

Termin

Startzeit: 10.01.2019 10:00

Betreff	Fällig seit
Termin	17 Minuten überfällig

Klicken Sie auf "Erneut erinnern" um späterwieder erinnert zu werden:



Wenn Sie die Erinnerungsfunktion für einen Termin eingestellt haben, erscheint automatisch ein Fenster, wenn die eingestellte Zeit vor dem Termin erreicht wurde. Sie sehen in diesem Fenster alle anstehenden Erinnerungen. Hier können Sie dann die Erinnerungen schließen oder sich erneut erinnern lassen.

12.1.5. Menüleiste/Einstellungen

Nun gehen wir noch auf die Menüleiste im Terminplaner- Hauptfenster ein.

Auf den Menüpunkt „Termine“ sind wir bereits eingegangen.

Drucken/Vorschau

Der Menüpunkt „**Drucken/Vorschau**“ ermöglicht den Ausdruck und die Vorschau Ihrer Termine.

Hier bekommen Sie mehrere Auswahlmöglichkeiten.

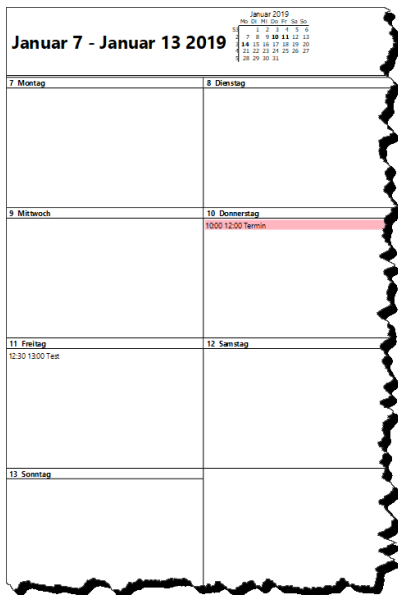
Im Detail Stil sieht die Darstellung so aus:

Donnerstag, 10. Januar 2019	
10:00 - 12:00	Termin
Freitag, 11. Januar 2019	
12:30 - 13:00	Test Test
Montag, 14. Januar 2019	
10:30 - 14:00	Test2

Im *monatlichem Stil* folgendermaßen:

Januar - Februar 2019						
Januar 2019 Mo Di Mi Do Fr Sa So 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 Februar 2019 Mo Di Mi Do Fr Sa So 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						
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
7. Januar	8	9	10 10:00 Termin	11 12:30 Test	12	13
14 10:30 Test2	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1. Februar	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Im *wöchentlichen Stil* folgendermaßen:



Und im *täglichem Stil* folgendermaßen:



Hier werden dann mehrere Seiten erzeugt, sollten Sie im Druckfenster mehrere Tage vorausgewählt haben.

Druckbereich

Druckbereich
Start: Donnerstag, 10. Januar 2019
Ende: Montag, 14. Januar 2019
☐ Details privater Termine verbergen
☐ Drucke ausgewählten Kalender

Hier gibt es noch die Felder „**Details privater Termin**“ **verbergen**: hier können Sie beim Druck die Details der als „**privat**“ gekennzeichneten Termine ausblenden.

Das Feld „**Drucke ausgewählten Kalender**“ druckt bei Markierung nur den vorher ausgewählten Kalender.

Import/Export

Hier haben Sie die Möglichkeit Termine zu import- oder exportieren.

Der Export erfolgt im .XML Format.

Kalenderverwaltung

Hier haben Sie die Möglichkeit z.B. für jeden Mitarbeiter oder Bereiche einen eigenen Kalender anzulegen und einen Kommentar dazu hinterlegen. Ebenso kann der Standardkalender Umbenannt werden. Dieses Thema haben wir bereits in Kapitel 12.1.2 erklärt.

Einstellungen

Anzeige-Einstellungen

Arbeitszeiten

Startzeit: 08:00 Endzeit: 17:00

Allgemeines

Zeiteinteilung: 30 Minuten Wochennummern: An

Aktualisierungs-Intervall (bei Netzwerkbetrieb): Nie

Maximale Anzahl gleichzeitig angezeigter Kalender: 6 Kalender

Erinnerung

☒ Erinnerung aktivieren Erinnerungszeit: 15 Minuten

? Zurücksetzen OK Abbrechen

In den Einstellungen haben Sie unter „Arbeitszeiten“ die Option den Tagesbeginn und Ende anzupassen.

Unter „Allgemeines“ können Sie die Zeiteinteilung des Kalenders, die Wochennummern (Kalenderwochen), Aktualisierungsintervall und die maximale Anzahl der gleichzeitig anzuzeigenden Kalender anpassen.

Unter „Erinnerung“ können Sie sich einstellen ob und wann Sie an Ihre Termine erinnert werden wollen.

Unter „Hilfe/Info“ gibt es noch eine kleine Hilfestellung zum Kalender.

12.2 Aufgaben

Hier können Sie die zu erledigenden Aufgaben hinterlegen und anzeigen lassen. Beim Anlegen haben Sie die Auswahl, eine Aufgabe für alle Mitarbeiter anzulegen, oder nur für einen speziellen Mitarbeiter. Die Aufgabenverwaltung greift dabei auf die Benutzerverwaltung von Baufaktura zurück. Sie können damit auch eine Aufgabe für einen Kollegen anlegen, die dann nur bei diesem angezeigt wird.

Im Basisfenster finden Sie die Aufgaben.



Alternativ können Sie die Aufgabenverwaltung auch über den Menüpunkt “Funktionen” aufrufen. Ebenfalls auf der Basisseite finden Sie alle nicht erledigten Aufgaben die direkt beim Start von Baufaktura angezeigt werden.

baufaktura
abrechnungsoftware für handwerk|bau

Anstehende Termine Öffnen mit rechter Maustaste

Datum	Zeit	Betreff	Kalender
10.01.2019	10:00-12:00	Termin	Allgemein
11.01.2019	12:30-13:00	Test	Allgemein
14.01.2019	10:30-14:00	Test2	Allgemein

Aktuelle Aufgaben

Aufgabe	Fällig am	Zuständig
Wichtig!	10.01.2019	Allgemein

12.2.1. Aufgabe erstellen

Eine neue Aufgabe erstellen Sie indem Sie den Button „Neu“ klicken.
Es erscheint folgendes Fenster:

Im Textfeld „Aufgabe“ tragen Sie die Kurzbezeichnung der Aufgabe ein. Darunter wählen Sie bei „Fällig am“ das Datum aus, bis wann die Aufgabe erledigt sein soll. Wird dieses Datum überschritten, erscheint die Aufgabe in der Übersichtstabelle der Aufgabenverwaltung in roter Schrift. Beim „Status“ können Sie den aktuellen Bearbeitungsstatus setzen. Sie haben hier die Auswahl zwischen „Nicht begonnen“, „In Bearbeitung“ und „Erledigt“. Rechts davon geben Sie die „Zuständigkeit“ an. Es gibt hier die Angabe „Allgemein“. Das sind Aufgaben, die alle Benutzer betreffen. Wenn Sie in Baufaktura Benutzer angelegt haben, erscheinen diese hier in der Auswahl und Sie können dann für bestimmte Benutzer der Software Aufgaben anlegen, die dann nur bei diesem angezeigt werden.

Im Feld „Notizen“ können Sie eine zusätzliche Beschreibung für die Aufgabe eintragen, falls dies erforderlich ist.

Die Schaltflächen

Im unteren Bereich finden Sie die Schaltflächen für die „Vorschau“ und das „Drucken“ der Aufgabe. Mit dem Button „Ok“ wird die Eingabe gespeichert und das Fenster verlassen. Mit „Abbrechen“ verlassen Sie das Fenster ohne die Änderung zu speichern.

12.2.2. Aufgabenverwaltung

Mit einem Klick auf „Aufgaben“ im Basismenü kommen Sie in die „Aufgabenverwaltung“.

Aufgabenverwaltung

☐ Erledigte ausblenden

Zuständigkeit: Allgemein

ID	Aufgabe	Status	Fällig am	Zuständig
19...	Wichtig!	Nicht begon...	10.01.2019	Allgemein
19...	test	Nicht begon...	10.01.2019	Allgemein

In diesem Fenster sehen Sie alle Aufgaben die Sie angelegt haben in Tabellenform dargestellt. Dabei können Sie allgemeine Aufgaben anlegen, oder auch Aufgaben für bestimmte Benutzer. Zu jeder Aufgabe können Sie einen Status angeben. Hier gibt es die Auswahl zwischen „**Nicht begonnen**“, „**In Bearbeitung**“ und „**Erledigt**“. Zusätzlich kann zu jeder Aufgabe das Fälligkeitsdatum und die Zuständigkeit angegeben werden.

Über der Tabelle sehen Sie die Option „**Erledigte ausblenden**“. wenn Sie diese Option markieren, werden Ihnen die als erledigt gekennzeichneten Aufgaben nicht mehr in der Tabelle angezeigt. Rechts davon befindet sich die Auswahl der Zuständigkeit. Grundsätzlich gibt es die Zuständigkeit „**Allgemein**“. Diese Aufgaben werden allen Benutzern angezeigt. Wenn Sie zusätzlich in Baufaktura Bearbeiter hinterlegt haben, erscheinen diese hier zur Auswahl. Dann können Sie sich die Aufgaben dieser Benutzer anzeigen lassen.

In der Tabelle werden Ihnen wie oben beschrieben, die Aufgaben entsprechend der ausgewählten Zuständigkeit angezeigt. Wenn eine Aufgabe das Fälligkeitsdatum überschritten hat, erscheint diese in roter Schrift.

Unterhalb der Tabelle befinden sich die Schaltflächen für die Aufgaben. Mit „**Neu...**“ können Sie eine neue Aufgabe anlegen, mit „**Bearbeiten...**“ können Sie eine vorhandene Aufgabe ändern (z.B. ergänzen oder den Status setzen) und mit „**Löschen**“ wird die ausgewählte Aufgabe gelöscht.

13. Bauzeit Pro

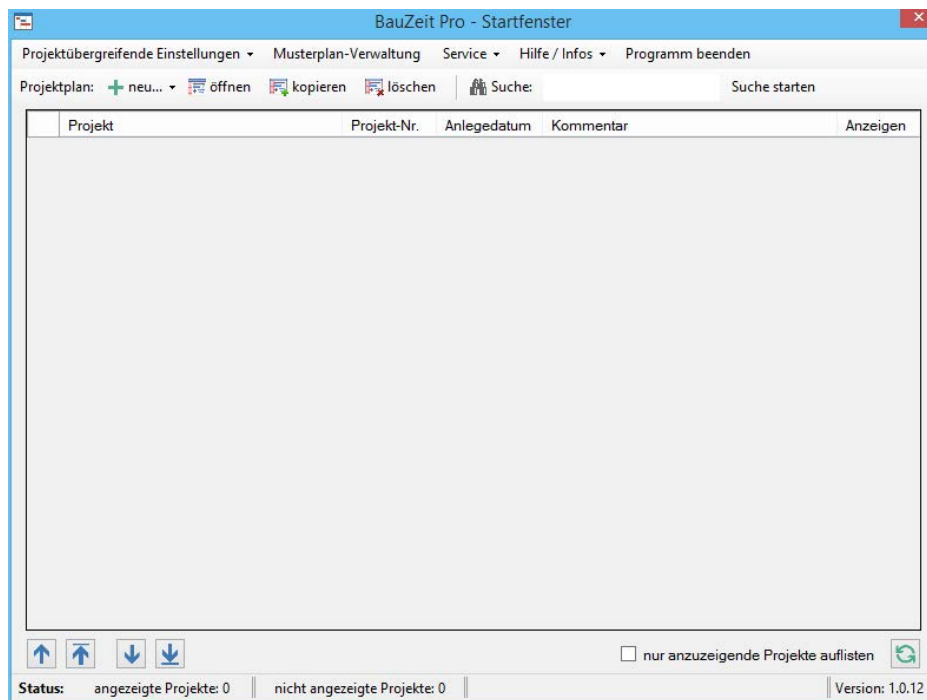
Bauzeiten- und Projektplaner

Eine gute Ablaufplanung ist das erste wichtige Element, um Projekte zum Erfolg zu führen. Wenn mehrere Projekte parallel bearbeitet werden, ist es vor allem wichtig, ein zielgerichtetes Zeitmanagement zu betreiben. Neben den Kosten und der Ressourcenauslastung, stehen der zeitliche Ablauf und die Projekttermine im Vordergrund.

Mit Bauzeit Pro erstellen Sie Ihre Terminpläne einfach als Balkendiagramm und haben somit immer den Überblick, welche Baustelle wie weit fortgeschritten ist und wann welche Ressourcen wieder für weitere Projekte verfügbar sind.

13.1 Startfenster

BauZeit Pro ist ein Modul zur Erstellung und Verwaltung von Bauzeiten- und Projektplänen. Die Projektplanung erfolgt in einem interaktiven Gantt-Diagramm und bietet zusätzlich die Möglichkeit, eine Ressourcenplanung durchzuführen.



Sie sehen hier abgebildet das Startfenster von Bauzeit Pro. Hier werden alle angelegten Bauzeiten- und Projektpläne angezeigt. Außerdem gelangen Sie von hier aus in die projektübergreifenden Eingaben für die Arbeitszeit und die allgemeinen Ressourcen.

Sie sehen hier abgebildet das Startfenster von BauZeit Pro. Hier werden alle angelegten Bauzeiten- und Projektpläne angezeigt. Außerdem gelangen Sie von hier aus in die projektübergreifenden Eingaben für die Arbeitszeit und die allgemeinen Ressourcen

Projektübergreifende Einstellungen

Das was hier eingegeben wird, gilt immer als Vorgabe für neue Projekte.

Arbeitszeiten, Feiertage, Ferien...

Mit diesem Menüpunkt öffnen Sie die Einstellungen für die Arbeitszeiten, die Feiertage, sowie eventuelle Betriebsferien. Anhand der eingetragenen Arbeitszeiten errechnet das Programm die Dauer einer Aufgabe automatisch aus.

Ressourcen (Mitarbeiter / Geräte)

Sie können für die Ressourcenplanung auch Mitarbeiter und Geräte anlegen und einer Aufgabe zuweisen. Damit kann dann automatisch eine Ressourcenplanung durchgeführt werden bei der Sie erkennen, wann welcher Mitarbeiter oder die Geräte verplant sind.

Musterplan-Verwaltung

Mit der Musterplan-Verwaltung können Sie sich Musterpläne anlegen, die Sie dann immer als Vorlage für neue Projekte verwenden können.

Erste Schritte

Dieser Menüpunkt blendet ein Informationsfenster ein, in dem erklärt wird, welche Schritte beim ersten Arbeiten mit dem Modul notwendig sind.

Das Projektplan-Menü

Neu

Neuer Projektplan: Dies erzeugt einen neuen, leeren Projektplan.

Neu aus Mustervorlage: Wählen Sie aus bestehenden Muster-Projektplänen einen aus und schon übernimmt das Programm die Daten in Ihren neuen Plan.

Öffnen

Um einen Projektplan zu öffnen, klicken Sie diesen in der Tabelle an und dann auf diesen Menüpunkt.

Kopieren

Hiermit können Sie den Inhalt eines bestehenden Projektplans in einen neuen Projektplan übertragen.

Löschen

Wenn Sie einen Plan löschen möchten, klicken Sie diesen in der Tabelle an und gehen dann auf löschen. Bitte beachten Sie aber, dass diese Funktion nicht mehr rückgängig gemacht werden kann.

Suche

Sie können in der Liste der Projekte mit dieser Suchfunktion ganz einfach nach angelegten Projektplänen suchen. Dazu tragen Sie den Suchbegriff ins Textfeld ein und klicken dann anschließend auf die Schaltfläche Suche starten. Damit startet die Suche und zeigt Ihnen den ersten gefundenen Plan an. Ist dies noch nicht der gesuchte, klicken Sie einfach auf weitersuchen. Dann springt die Suche zum nächsten Projekt, was mit dem Suchbegriff übereinstimmt. Dies kann so lange gemacht werden bis die Meldung vom Programm erscheint, dass keine weiteren Ergebnisse zur Suche vorliegen.

Die Projektplan-Tabelle

In der Tabelle werden alle gespeicherten Projektpläne angezeigt. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie in die entsprechende Zelle und tragen einfach den neuen Wert ein. Die einzige Spalte, in der keine Änderungen möglich sind, ist das „Anlegedatum“. Dieses wird vom Programm

automatisch ausgefüllt.

In der Spalte „Anzeigen“ können Sie auch Projekte, die Sie nicht so oft benötigen ausblenden. Dazu muss allerdings unter der Tabelle die Option „nur anzuzeigende Projekte auflisten“ aktiviert sein und gegebenenfalls müssen Sie daneben noch auf die „aktualisieren“-Schaltfläche klicken.

Mit den Pfeiltasten unterhalb der Tabelle können Sie die Reihenfolge der angezeigten Projekte festlegen. Klicken Sie dazu die Zeile an, die Sie verschieben möchten und klicken Sie danach auf die entsprechende Pfeiltaste.

Die Status-Leiste

In der Statusleiste zeigt das Programm die Anzahl der angezeigten und nicht angezeigten Projekte an. Außerdem wird hier der Projekt-Key des aktuell ausgewählten Projekts und die Softwareversion angezeigt.

13.2 Arbeitszeiten / Feiertage / Ferien

Die Einstellungen für die Arbeitszeiten, Feiertage und Betriebsurlaub ist eine der wichtigsten Einstellungen in diesem Modul. Auf Grundlage dieser Einstellungen berechnet das Modul automatisch das Ende einer Aufgabe.

Über das Startfenster gelangen Sie in die projektübergreifenden Kalender-Einstellungen. Diese Einstellungen werden dann in jeden neuen Projektplan als „Vorlage“ übernommen. Im Projektplan selber können Sie dann den Projekt-Kalender aufrufen. Diese Eingaben sind projektbezogen und gelten nur für diesen einen Projektplan.

Damit die Berechnung der Aufgaben zuverlässig funktioniert, müssen Sie hier folgende Einstellungen vornehmen:

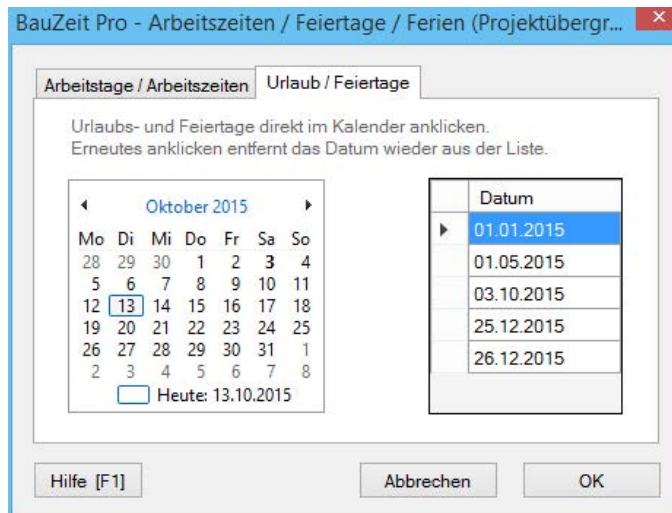
Arbeitstage

Links sehen Sie die Wochentage. Alle aktiven Arbeitstage sind mit einem Haken gekennzeichnet. In unserem Beispiel also Montag bis Freitag. Möchten Sie den Samstag auch als Arbeitstag festlegen, aktivieren Sie das Häkchen links daneben.

Tägliche Arbeitszeit

Der aktuell ausgewählte Arbeitstag ist grau markiert - in unserem Beispiel der Montag. Auf der rechten Seite kann nun die allgemeine Arbeitszeit für diesen Tag eingegeben werden. Sie können für jeden Tag bis zu vier Start- und Ende-Zeiten eingeben.

13.3 Urlaub / Feiertage



In dieser Registerkarte legen Sie arbeitsfreie Tage fest. Automatisch ist hier der 1. Januar, 1. Mai, 25. und 26. Dezember hinterlegt. Weitere Ausnahmen müssen Sie im Kalender manuell auswählen. Dies sind zum Beispiel alle Feiertage in Ihrem Bundesland, sowie eventuelle Betriebsferien.

Um einen arbeitsfreien Tag hinzuzufügen, wählen Sie einfach den Monat aus und klicken Sie das Datum an. Dieses wird dann Fett dargestellt und Sie sehen sofort, welche Tage als arbeitsfrei gekennzeichnet sind. Möchten Sie den Tag wieder als Arbeitstag festlegen, klicken Sie einfach erneut auf das Datum. Zur besseren Übersicht sind nochmal alle arbeitsfreien Tage in der Tabelle rechts daneben aufgeführt.

13.4 Ressourcenverwaltung / projektübergreifend

In der Ressourcenverwaltung hinterlegen Sie Ihre betrieblichen Ressourcen. Die können einzelne Mitarbeiter oder auch Teams sein. Zusätzlich lassen sich hier auch die Geräte oder sonstige Ressourcen hinterlegen.

BauZeit Pro - Ressourcenverwaltung (projektübergreifend)

Ressource: + neu ✗ löschen

Ressource Bezeichnung	Typ	Bemerkung
Bruno Fix	Mensch	
Hans Kunz	Mensch	
Florian Schwarz	Mensch	
Bagger	Gerät	
LKW 7,5 to	Gerät	
Baukran	Mensch	
Muldenkipper	Mensch	
Achim Luippold	Mensch	
Torsten Gillmeister	Mensch	
▶ Radlader	Gerät	

↑ ↓ Hilfe [F1] Abbrechen OK

Alle Ressourcen, die Sie in dieser Tabelle erfasst haben, werden beim Anlegen eines neuen Projektplans automatisch in diesen übernommen. Dort kann dann zu jeder Aufgabe die dazu benötigten Ressourcen ausgewählt werden. Damit kann dann automatisch eine Ressourcenplanung durchgeführt werden bei der Sie erkennen, wann welcher Mitarbeiter, bzw. Team oder die Geräte verplant sind.

Das Ressourcen-Menü

Neu

Hiermit legen Sie eine neue Zeile in der Ressourcen-Tabelle an. In die erste Spalte tragen Sie die Bezeichnung der Ressource ein. Daneben wählen sie aus, um welchen Typ es sich handelt. Sie haben hier die Auswahl zwischen „Mensch“, „Gerät“ oder „Sonstiges“. Rechts davon können Sie noch eine Bemerkung zur Ressource eingeben.

Löschen

Über diesen Menüpunkt können Sie eine bereits hinterlegte Ressource wieder löschen.

Tabelle und Schaltflächen

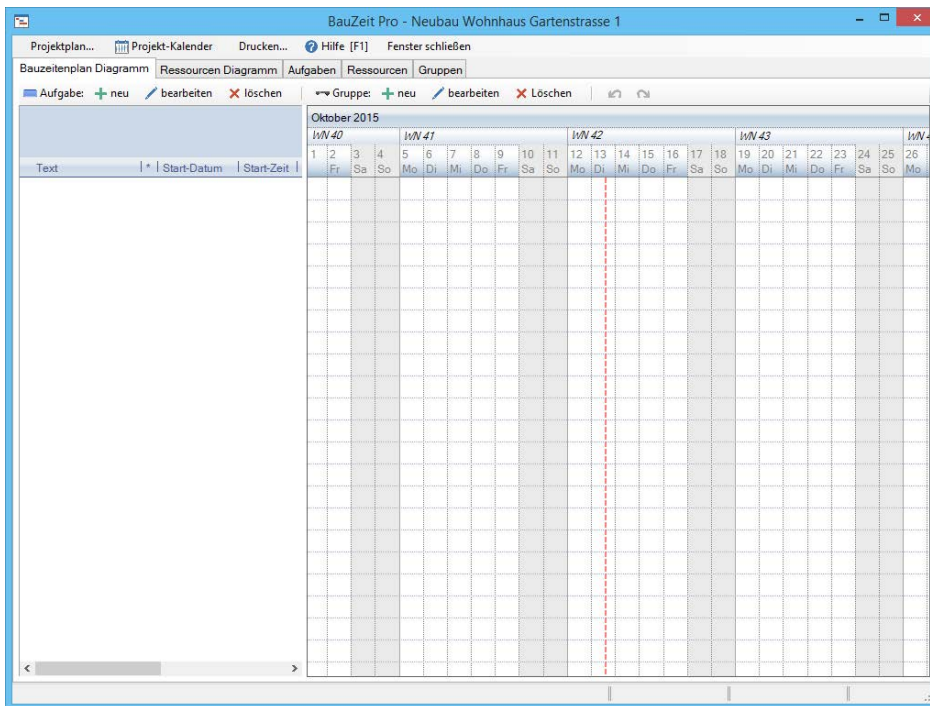
In der Tabelle sind alle Ressourcen aufgeführt. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie in die entsprechende Zelle und tragen einfach den neuen Wert ein.

Mit den Pfeiltasten unterhalb der Tabelle können Sie die Reihenfolge der Ressourcen festlegen. Klicken Sie dazu die Zeile an, die Sie verschieben möchten und danach auf die entsprechende Pfeiltaste.

13.5 Der Projektplan

Hier abgebildet sehen Sie das Hauptfenster des Projektplans. Es beinhaltet das Diagramm der Aufgaben und Gruppen, sowie die Registerkarte für das Ressourcen-Diagramm. In den Registerkarten Aufgaben, Ressourcen und Gruppen sind diese jeweils tabellarisch dargestellt und können auch dort bearbeitet

werden.



Projektplan...

Speichern

Mit diesem Menüpunkt kann der aktuelle Projektplan zwischengespeichert werden.

Als Musterplan speichern

Wenn Sie den aktuellen Plan als Mustervorlage abspeichern möchten, damit Sie ihn jederzeit wieder als Vorlage für einen neuen Projektplan nehmen können, klicken Sie hier. Das Programm wechselt dann automatisch in den Modus der Musterplan-Verwaltung.

Exportieren

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, den aktuellen Projektplan als XML-Datei zu exportieren, damit sie ihn z.B. an einem anderen PC wieder importieren können.

Importieren

Einen exportierten Projektplan können Sie auch wieder importieren. Bitte beachten Sie aber, dass alle bereits bestehenden Daten gelöscht werden.

Eigenschaften

Dieser Menüpunkt öffnet das Fenster der Projekteigenschaften, in dem Sie die Projektbezeichnung, Nummer und Kommentar verändern können.

Projekt-Kalender

Dieser Menüpunkt öffnet den aktuellen Kalender. Wenn ein neues Projekt angelegt wird, werden automatisch alle projektübergreifenden Kalendereinstellungen übernommen. Sie können aber für jedes Projekt die Kalendereinstellungen individuell verändern. Diese Änderungen gelten dann nur für den aktuellen Projektplan.

Drucken...

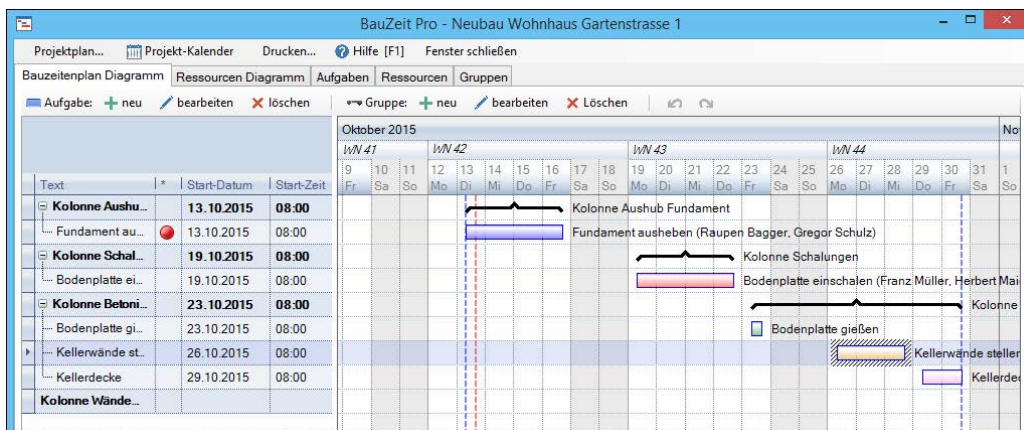
Seiten-Einstellungen

Dieser Menüpunkt öffnet ein Dialogfenster in dem Sie die Papiergröße, die Ausrichtung des Druckes und die Ränder einstellen können.

Druckvorschau / Drucken

Bei anklicken der Vorschau bzw. Drucken erscheint das Fenster der Druckoptionen. Hier haben Sie zunächst die Auswahl zwischen zwei Optionen. „Einzelne Seite (sichtbarer Bereich)“ bedeutet, dass das aktuell sichtbare Diagramm auf eine Seite gedruckt wird. Die Einstellung der Größe erfolgt dabei automatisch vom Programm. Bei „Mehrere Seiten“ wird das Diagramm eventuell aufgeteilt. Damit zwischen Ausdrucken auf den Blättern kein Rand entsteht, können Sie angeben, um wie viele Pixel sich die Ausdrücke überlappen sollen. Die überlappten Tabellenteile können dann mühelos zusammengeklebt werden. Zusätzlich haben Sie die Auswahl, ob die Datentabelle selbst auch gedruckt werden soll oder nicht.

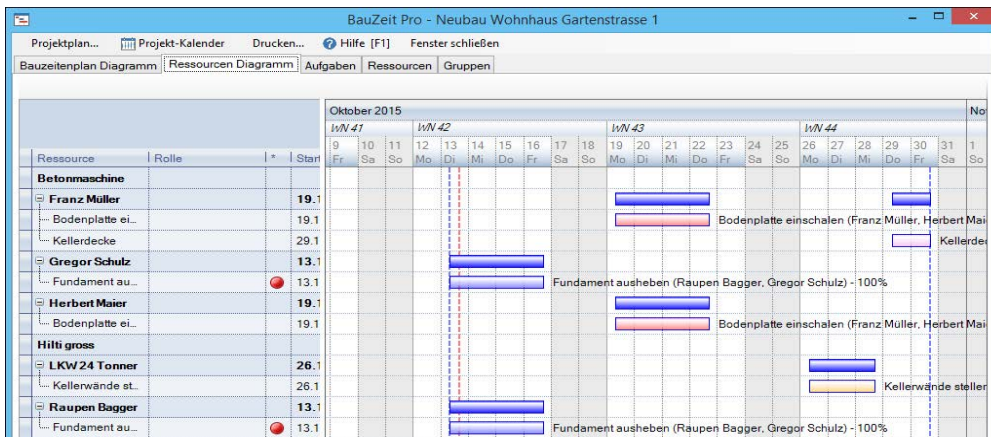
Bauzeitenplan-Diagramm:



In der Registerkarte des Bauzeitenplan-Diagramms finden Sie links die Tabelle mit den Gruppen und Aufgaben. Hier können Sie direkt Änderungen vornehmen. Rechts davon das Gantt-Diagramm, das Ihnen diese Daten aus der Tabelle in einem zeitlichen Ablaufdiagramm grafisch darstellt. Zwei gestrichelte blaue Linien markieren den Beginn und das Ende des Projektplans. Die rot gestrichelte Linie zeigt das aktuelle Datum an.

Über der Tabelle gibt es das Aufgaben-Menü. Hier können Sie direkt im Diagramm eine neue Aufgabe anlegen, eine Aufgabe bearbeiten oder löschen. Rechts davon ist das Gruppen-Menü. Auch hier können Sie eine neue Gruppe anlegen, eine bestehende Gruppe bearbeiten oder löschen.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie eine Aufgabe oder Gruppe bearbeiten oder löschen möchten, müssen Sie diese markieren indem Sie rechts im Diagramm auf den Balken, bzw. die geschweifte Klammer klicken.

Ressourcen-Diagramm:

Das Ressourcen-Diagramm gibt Auskunft über die Auslastung der Mitarbeiter und Geräte. Dabei wird das Ressourcen-Diagramm automatisch auf Grundlage des Projektplans erstellt.

Im Bauzeitenplan können zu jeder Aufgabe die dazu benötigten Ressourcen zugewiesen werden. Das Ressourcen-Diagramm zeigt dann die einzelnen Ressourcen an und darunter alle Aufgaben, bei denen diese Ressource eingesetzt wird. Damit haben Sie eine Übersicht, welche Ressource wann eingesetzt / geplant ist.

Aufgaben:

In der Registerkarte Aufgaben finden Sie alle Aufgaben in Tabellenform.

Aufgabe	Start-Datum	Ende-Datum	Dauer	% erledigt	Beschreibung
Fundament ausheben	13.10.2015 08:00	16.10.2015 17:00	4d	0	
Bodenplatte einschalen	19.10.2015 08:00	22.10.2015 17:00	4d	0	
Bodenplatte gießen	23.10.2015 08:00	23.10.2015 17:00	1d	0	
Kellerwände stellen	26.10.2015 08:00	28.10.2015 17:00	3d	0	
Kellerdecke	29.10.2015 08:00	30.10.2015 17:00	2d	0	

Neue Aufgabe

Über diesen Menüpunkt gelangen Sie ins Erfassungsfenster der Aufgaben und können eine neue Aufgabe anlegen.

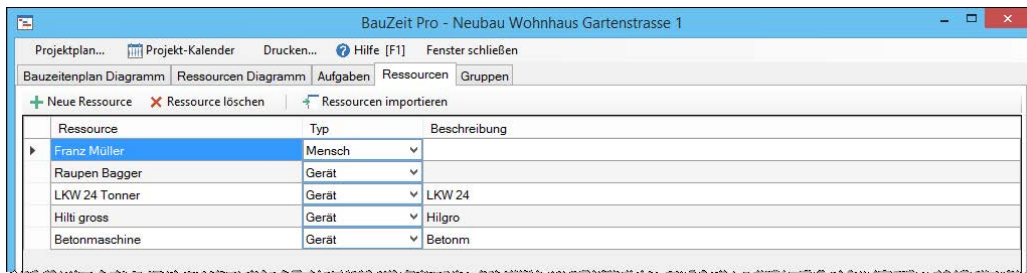
Aufgabe bearbeiten

Markieren Sie zunächst die Aufgabe, die Sie ändern möchten und klicken Sie dann auf diesen Menüpunkt. Danach öffnet sich das Erfassungsfenster der Aufgabe und Sie können die Änderungen vornehmen.

Ressourcen:

Diese Registerkarte beinhaltet alle Ressourcen des aktuellen Projektplans. Diese Ressourcen können für jeden Plan separat angelegt und angepasst werden.

Beim Anlegen eines neuen Plans werden automatisch zunächst die projektübergreifenden Ressourcen in den aktuellen Plan geholt. Wenn das Programm als Zubehörmodul zu Baufaktura eingesetzt wird, können zusätzlich auch Mitarbeiter und Geräte aus der Nachkalkulation in die aktuelle Ressourcentabelle geholt werden.



Neue Ressource

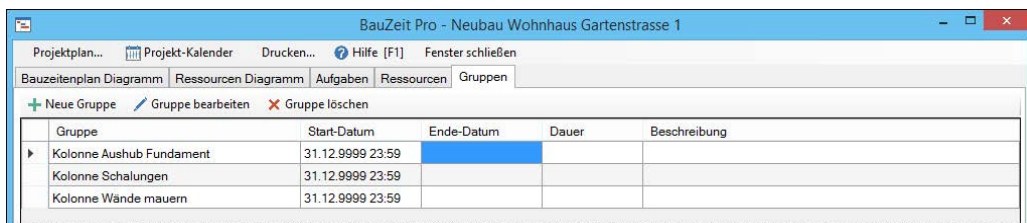
Damit legen Sie eine neue Tabellenzeile an und können dort in der Spalte Ressource den Namen hinterlegen und in der Spalte Typ wählen Sie aus, ob es sich bei der Ressource um einen Mensch, ein Gerät oder um eine „Sonstige“ Ressource handelt. In der Spalte Beschreibung kann ein kurzer Beschrieb zur Ressource hinterlegt werden.

Ressourcen importieren

Hiermit lassen sich Ressourcen manuell aus dem projektübergreifenden Teil importieren, oder Sie können aus der Nachkalkulation von Baufaktura Mitarbeiter und/oder Geräte in den aktuellen Projektplan übernehmen.

Gruppen:

In dieser Registerkarte finden Sie alle Gruppen vom aktuellen Projektplan.



Neue Gruppe

Hiermit können Sie eine neue Gruppe im Projektplan anlegen.

Gruppe bearbeiten

Markieren Sie die Gruppe in der Tabelle und klicken Sie dann auf diesen Menüpunkt. Es öffnet sich dann das Erfassungsfenster der Gruppe und Sie können dort die Änderungen vornehmen.

Gruppe löschen

Hiermit wird die aktuell markierte Gruppe gelöscht.

Bitte beachten Sie: Das Löschen einer Gruppe löscht automatisch auch alle Aufgaben, die in dieser Gruppe enthalten sind!

14. huonker Zeiterfassung

14.1 Allgemeines

Mit der huonker - Zeiterfassung bieten wir Ihnen eine einfach zu bedienende, leistungsstarke App zur mobilen Zeiterfassung. Ohne großen Aufwand erfassen Ihre Mitarbeiter in Echtzeit projektbezogenen Arbeitszeiten und Pausen. Diese werden automatisch übertragen und können in „aufaktura“ weiter verarbeitet werden.

Alle Daten lassen sich mitarbeiter- oder projektbezogen auswerten. Ebenso können die eingegangenen Daten korrigiert, gelöscht oder ergänzt werden.

Sie haben auch die Möglichkeit die Daten aus der huonker-Zeiterfassung direkt in die Nachkalkulation zu übertragen.

Nähere Informationen finden Sie in unserem separaten Benutzerhandbuch zur huonker Zeiterfassung.

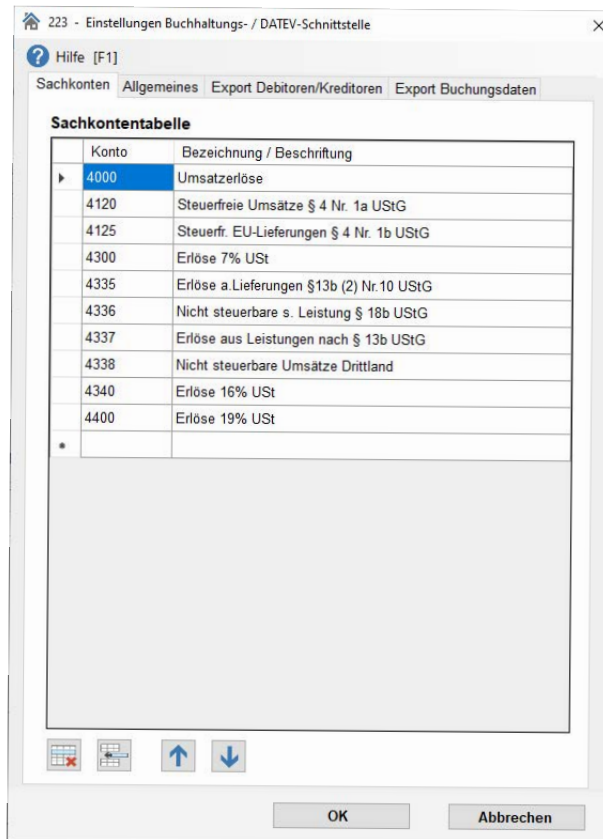
15. Sonstiges

15.1 Buchhaltungsschnittstelle DATEV/CSV

Nachdem Sie mit dem neuen Konfigurationscode die Schnittstelle freigeschaltet haben, müssen Sie zunächst ein paar grundlegende Einstellungen vornehmen.

Einstellungen der Buchhaltungsschnittstelle

Um die Einstellungen zu öffnen, klicken Sie im baufaktura Hauptfenster auf das Menü „Einstellungen“ und dann auf „Buchhaltungs- / DATEV-Schnittstelle“. Hier befinden sich vier Registerkarten.



Sachkonten

In der ersten Registerkarte „Sachkonten“ sind die Buchungskonten hinterlegt, die Sie zum Buchen Ihrer Ausgangsrechnungen benötigen. Die oben abgebildeten Sachkonten sind von uns vorgeschlagen. Welche Sachkonten Sie in Ihrem Betrieb für welche Belegarten (Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Nettorechnungen, usw.) brauchen, erfragen Sie bitte bei Ihrem Steuerberater oder in Ihrer Buchhaltungs-Abteilung!

Ändern Sie dann einfach den Inhalt dieser Tabelle auf Ihre eigenen Buchungskonten ab.

15.1.1. Allgemeines

Wenn Sie Ihre Buchungsdaten im DATEV-Format ausgeben möchten, sind die „Angaben zum DATEV-Export“ zwingend erforderlich. Die „Berater“- und „Mandantennummer“ sowie die Eingabe im Feld „Beginn Wirtschaftsjahr“ können Sie bei Ihrem Steuerberater erfragen. Die Länge der Sachkontennummern tragen Sie im letzten Feld ein.

Unter „Automatische Konto-Zuweisung bei Rechnungsstellung“ haben Sie drei verschiedene Einstellungsmöglichkeiten. Sie können festlegen, dass beim Erstellen einer Rechnung automatisch ein bestimmtes Konto dem Dokument zugewiesen wird.

Für folgende Rechnungsarten (Standard-, Netto-, Abschlagsrechnungen) können Sie ein Buchungskonto hinterlegen. Beim Erstellen einer dieser drei Rechnungsarten ist eine Auswahl des Buchungskontos nicht mehr nötig. Wenn das hinterlegte Standard-Konto nicht verwendet werden kann, kann die Kontozuweisung im Dokument entsprechend geändert werden.

Export Debitoren/Kreditoren

In dieser Registerkarte können Sie Einstellungen zum Export Ihrer Stammdaten aus der Adressverwaltung vornehmen. Im Standardfall ist die Schnittstelle auf den Export im DATEV-Format eingestellt. Genauere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe (F1) dieses Fensters.

Export Buchungsdaten

In dieser Registerkarte finden Sie alle Einstellungen zum Export Ihrer Buchungsdaten. Im Standardfall ist auch hier die Schnittstelle auf den Export im DATEV-Format eingestellt. Auch hier finden Sie weitere Informationen in der Hilfe dieses Fensters.

Bitte beachten Sie, dass für einen reibungslosen Austausch von Daten die Einstellungen mit Ihrem Steuerberater abgeklärt werden sollten!

15.1.2. Einstellungen in der Adressverwaltung

Zuweisung von Debitoren- und Kreditorenkonten

Damit Ihre Buchungssätze dem korrekten Debitor zugewiesen werden können, müssen Sie jedem Kunden eine Debitorenkonto-Nr. zuweisen. Bei Ihren Lieferanten können Sie eine Kreditorenkonto-Nr. vergeben.

Gehen Sie hierzu in die Kunden- / Adressverwaltung von baufaktura und lassen Sie sich alle Kunden anzeigen. Wechseln Sie unten im Detailbereich auf „Weitere Kundendaten“.

Intelligente Volltextsuche: Eingabe von einem oder mehreren Suchbegriffen mit Leerzeichen od. Komma getrennt. Suche startet nach ENTER oder nach drei Sekunden!

Hier sehen Sie nun das Eingabefeld für die Debitoren- / Kreditorenkonto-Nr. Da diese Nummer im Normalfall identisch ist mit der Kundennummer, gibt es rechts neben dem Feld die Schaltfläche „Kd-Nr.“. Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, trägt baufaktura automatisch die Kundennummer hier ein. Damit Sie dies nicht für jede Adresse einzeln machen müssen, gibt es eine Funktion, die automatisch für alle Adressen die Kundennummer in dieses Feld überträgt. Gehen Sie dazu oben im Menü „Einstellungen“ auf „Kundennummern in Debitorenkonto übertragen“. Damit haben Sie für jede Adresse eine eigene Debitorenkonto-Nummer.

15.1.3. Änderungen bei der Rechnungsstellung

Adresse/Kopf/Vortext

Bei einer Rechnung oder Gutschrift muss die Debitorenkonto-Nummer des Kunden nun auch bei den Adressangaben vorhanden sein. Bei neuen Rechnungen wird das Debitorenkonto automatisch aus der Kundenverwaltung geholt. Bei bestehenden Rechnungen geschieht dies nicht mehr.

Geben Sie in diesem Fall die Konto-Nummer manuell ein oder klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Adresse aktualisieren“.

Skonto/Zahlungsbedingungen/Sonstiges

Das Sachkonto der Rechnung finden Sie unter dieser Registerkarte im Bereich „Optionen / Lohnanteil“.

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Adresse/Kopf/Vortext', 'LV-Aufstellung', 'Summen/Zuschläge/AZ's', 'Nachtext', 'Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges', and 'Drucken/Faxen/Email'. The 'Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges' tab is active.

Sicherheitseinbehalt

Prozentsatz/Betrag: % Abgedeckt über: ☒ Bürgschaft ☐ Betrag ☐ Sonstiges [Vorschau](#)

Dauer: Jahre

Skonto / Zahlungsbedingungen

Zahlungsbedingung: Skonto (aus 1.213,80 €) % (= 36,41 €) [Vorschau](#)

Zahlungsziel mit Skonto: Tage ohne Skonto: Tage

Skontobehandlung:

Optionen / Lohnanteil

Zusatzoption: ☐ Hinweis für Privatrechnung drucken
(nicht als Standard speicherbar... siehe Hilfe)

Lohnanteil: ☒ Automatisch nach Positionszuweisung ☐ Automatisch aus Vorkalkulation ☐ Manueller Betrag (Netto) € ☐ Prozentsatz auf Nettosumme %

Buchungskonto: (This field is highlighted with a red box in the original image)

Wiedervorlage

☐ Automatischen Wiedervorlagetermin beim Drucken anlegen [Aktuelle Einstellungen als Standard speichern](#)

Hier kommt nun die automatische Kontenzuweisung aus den Einstellungen wieder ins Spiel. Wenn Sie eine neue Rechnung anlegen, bekommt diese automatisch das Sachkonto der „Standardrechnung“ bzw. bei Abschlagsrechnungen das Sachkonto der „Abschlagsrechnungen“ zugewiesen. Wenn Sie in der Rechnung unter „Summen/Zuschläge/AZ´s“ aus dem Dokument eine „Nettorechnung“ erstellen, wird das Sachkonto automatisch der „Nettorechnung“ zugewiesen. Möchten Sie jedoch ein anderes Buchungskonto für diese Rechnung vergeben, wählen Sie hier einfach das gewünschte Buchungskonto aus.

Nach dem Speichern der Rechnung sind die Kontoangaben für dieses Buchungssatz abgespeichert.

15.1.4. Export von Buchungssätzen

Wenn Sie die in bau faktura erstellten Buchungssätze exportieren möchten, gehen Sie im Menü „Sonstiges“ auf „EXPORT: Buchungsdaten (CSV / DATEV)“.

Zunächst wählen Sie den Auswertungszeitraum, aus dem die Buchungssätze stammen sollen. In der Buchungsliste werden dann alle Buchungen aus diesem Zeitraum angezeigt.

INFO

In der Tabelle werden nur buchungsrelevante Dokumente, wie Rechnungen und Gutschriften angezeigt. Außerdem müssen die Dokumente bereits gedruckt sein.

Markieren Sie anschließend alle Dokumente, die Sie ausgeben möchten oder klicken sie auf die Schaltfläche „Alle markieren“. Danach können Sie mit Klick auf „Daten exportieren“ die Ausgabe der Daten starten. Im nachfolgenden Eingabefenster können Sie noch eine Bezeichnung für den Buchungsstapel eingeben und den Bearbeiter (bei DATEV das Diktatkürzel), wer die Daten ausgegeben hat.

Zum Schluss müssen Sie dann nur noch auswählen, wohin die Datei gespeichert werden soll und wie der Dateiname lautet. Dann werden die Daten festgeschrieben und in die angegebene CSV-Datei exportiert.

ACHTUNG!

Im DATEV-Format MUSS die Datei mit dem Kürzel „EXTF“ beginnen, sonst kann die Import-Schnittstelle der Buchhaltungssoftware die Datei nicht als DATEV-Format erkennen!

Wenn in den Einstellungen die Option „Zu jeder Buchung die Belegdatei im PDF-Format ausgeben“ aktiv ist, erstellt das Programm automatisch ein ZIP-Archiv mit demselben Namen wie die Buchungsdatei selbst. In dieser ZIP-Datei sind dann alle PDF-Dateien enthalten, die als Buchungssätze in der CSV-Datei sind.

WICHTIGES ZUM EXPORT!

- Alle Dokumente, die Sie exportieren, werden direkt beim Export festgeschrieben und können nach dem Export NICHT MEHR VERÄNDERT WERDEN!
- Klären Sie Fragen zu Buchungssätzen VOR DEM EXPORT mit Ihrem Steuerberater ab.
- Ein Exportvorgang kann NICHT MEHR RÜCKGÄNGIG GEMACHT WERDEN!!!

Nach dem Export werden Ihnen die Buchungssätze in diesem Fenster nicht mehr angezeigt, weil diese ja bereits exportiert wurden. Wenn Sie aber nachschauen möchten, welche Daten Sie wann ausgegeben haben, finden Sie oben das Menü „Exporthistorie“.

Exportierte Buchungs-Stapel

Angezeigter Zeitraum: 2021

Stapel-ID	Bezeichnung	Bearbeiter	Export-Datum	Von Datum	Bis Datum	Speicherpfad/Dateiname
2106181...	Buchungsstapel...	EK	18.06.2021 16:34	01.01.2021	31.01.2021	D:\Entw_BauFakturaDaten\CSVDateien\EXTF_Buchungsstapel_2021...
2106181...	Buchungsstapel...	EK	18.06.2021 16:36	01.02.2021	28.02.2021	D:\Entw_BauFakturaDaten\CSVDateien\EXTF_Buchungsstapel_2021...
2106181...	Buchungsstapel...	AK	18.06.2021 16:44	01.03.2021	31.03.2021	D:\Entw_BauFakturaDaten\CSVDateien\EXTF_Buchungsstapel_2021...
2106210...	April 2021	EK	21.06.2021 09:41	01.04.2021	30.04.2021	D:\Entw_BauFakturaDaten\CSVDateien\EXTF_Buchungsstapel_2021...
2106231...	Mai 2021	EK	23.06.2021 15:17	01.05.2021	31.05.2021	D:\Entw_BauFakturaDaten\CSVDateien\Buchungsstapel_20210623_1...

Inhalt Buchungs-Stapel

Suchbegriff: ☒ Volltextsuche

Doku. Überschrift	Beleg-Nr.	Datum	Doku-Betrag	Sachkonto	Debitor-Kto.	Kd.-Nr.	Name 1	Name 2
Abschlagsrechnung 1	00129	01.05.2021	17850,00	1495	10001	10001	Hubert Gerste	und Sohn
Rechnung	00131	02.05.2021	609,46	4400	10002	10002	Baustoffe Maier	
Abschlagsrechnung 1	00136	04.05.2021	10115,00	1495	10011	00011	Huonker Softwarete...	z. Hd. Andreas Sch...
Rechnung	00132	06.05.2021	3147,57	4400	10002	10002	Baustoffe Maier	
Abschlagsrechnung	00134	06.05.2021	5000,00	1495	10003	10003	Elektroinstallation	Peter Strom
Gutschrift	00007	09.05.2021	116,62	4400	10002	10002	Baustoffe Maier	
Abschlagsrechnung 2	00137	10.05.2021	12257,00	1495	10011	00011	Huonker Softwarete...	z. Hd. Andreas Sch...
Stornorechnung	00133	14.05.2021	3147,57	4400	10002	10002	Baustoffe Maier	

Buttons: Fenster verlassen, Export-Datei neu erstellen, Export-Datei anzeigen

In der oberen Tabelle sind Sie die einzelnen Exportvorgänge aufgelistet, mit Namen des Buchungsstapels und Exportdatum und darunter die einzelnen Buchungssätze, die im angeklickten Export-Stapel ausgegeben wurden.

Ganz unten können Sie sich dann die exportierte Datei anzeigen lassen oder den Export der Daten nochmals ausführen.

15.2 Datanorm- Schnittstelle

Mit der **Datanorm**-Schnittstelle können Sie Artikeldaten Ihres Großhändlers in Ihre Artikelverwaltung importieren. Dies ist sehr praktisch, da Sie dann in der Regel auch gleich den Einkaufspreis und den empfohlenen Verkaufspreis zu jedem Artikel parat haben.

Als Nachteil kann angesehen werden, dass Sie plötzlich eine **Vielzahl von Artikeln** in Ihrer Artikelverwaltung haben, von denen Sie nur wenige benötigen.

Deshalb sollte immer abgewogen werden, ob es sinnvoll ist, alle verfügbaren Großhändlerdaten einzulesen.

Wenn Ihre Artikeldaten zu unübersichtlich geworden sind, gibt es in der Artikelverwaltung das „**Artikel-Pflegesystem**“. Dort können Sie Artikeldaten löschen, sperren oder wichtige Artikel als Favoriten markieren. Mit dem Pflegesystem können Sie wieder Ordnung in Ihre Artikelverwaltung bringen.

Weiterhin gibt es im Hauptmenü der Artikelverwaltung einen Menüpunkt, um alle Artikeldaten eines Lieferanten komplett zu löschen.

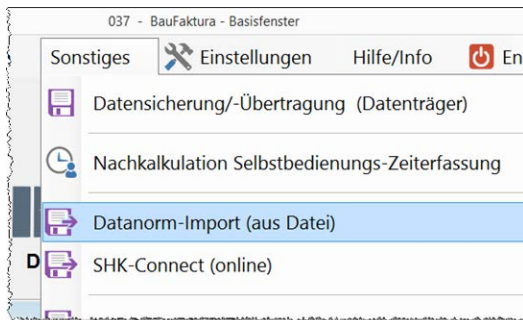
Normalerweise bekommen Sie Ihre Datanorm-Artikel auf einem **Datenträger** wie Diskette, CD, DVD, USB-Stick oder als E-Mail Anlage. Oder Sie laden die Dateien vom Großhändler per Download herunter. Von der Bedienung her macht dies keinen Unterschied.

Neben dem „normalen“ Einlesen der Daten von einer Datei/Datenträger wird die Datanorm-Schnittstelle auch von der SHK-Connect-Schnittstelle benutzt. In diesem Fall entfällt die nachfolgend beschriebene Dateiauswahl, da dies automatisch von der SHK-Connect-Schnittstelle gemacht wird.

Nun zur Vorgehensweise beim normalen Einlesen einer Datanorm-Datei:

Zunächst legen Sie den Datenträger in das Laufwerk, oder kopieren die Anlagen die Sie per E-Mail erhalten haben in ein Verzeichnis auf ihre Festplatte. Dann gehen Sie im Basisfenster auf den Menüpunkt „**Sonstiges**“. Falls Sie noch einen Auftrag offen haben, schließen Sie diesen vorsichtshalber.

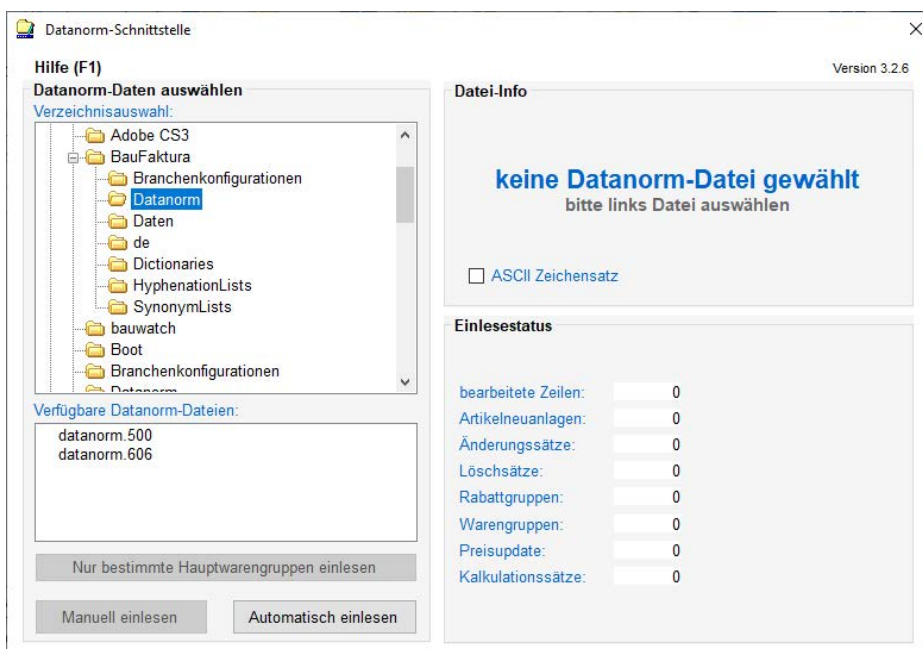
Nun klicken Sie folgenden Punkt an:



Es öffnet sich nun das Fenster der Datanorm-Schnittstelle. Vergewissern Sie sich nochmals, ob Sie den Datenträger mit den Datanorm-Daten in Ihr Computerlaufwerk eingelegt haben.

Links oben müssen Sie nun zuerst das **Laufwerk** oder das **Verzeichnis** anwählen, auf dem die Datanorm-Daten gespeichert sind. In der Regel ist dies das CD-Laufwerk oder das Laufwerk für einen USB-Stick.

Danach erscheinen unten unter „**Verfügbare Datanorm-Dateien**“ die entsprechenden Einträge.



Normalerweise kann man hier nun auf die Schaltfläche „**Automatisch einlesen**“ klicken. Dies ist im Normalfall für den Anwender am einfachsten.

(Fortgeschrittenere Anwender können auch einzelne Dateien auswählen und auf „**Manuell einlesen**“ klicken.)

Nach dem Klick auf „**Automatisch einlesen**“ erscheint ein Hinweisfenster. Dieses sollten Sie beachten und dann unten auf die „**Ja**“-Schaltfläche klicken.

Es erscheint folgendes Fenster:

Damit die Daten unter dem **„richtigen Lieferanten“** abgespeichert werden, ist es wichtig, dass der Lieferanten-**Name** stimmig ist.

Das erste Mal diesen Lieferanten einlesen

Klicken Sie in diesem Fall die Option **„Erstaussstattung eines Lieferanten einlesen“** an.

Darunter steht ein Lieferantennamen, der aus der Datei eingelesen wurde. Leider steht hier meist kein eindeutiger Name bzw. wie in unserem Fall unwichtige Zusatzinformationen

Deshalb sollten Sie hier den Namen des Lieferanten neu eingeben oder wie in unserem Fall die unwichtigen Daten hinten weglöschen.

Es steht jetzt noch drin:

Klicken Sie nun rechts unten auf die **„OK / Weiter“** - Schaltfläche. Es erscheint nochmals ein Hinweis mit dem Lieferantennamen. Ist dieser für Sie in Ordnung (*muss wiedererkennbar sein*) klicken Sie auf die **„Ja“**-Schaltfläche.

Nun beginnt der Einlesevorgang.

Daten für den Lieferant sind bereits früher eingelesen worden

Wenn Daten für diesen Lieferant bereits früher eingelesen wurden, klicken Sie auf die Option **„Datenwartung / Datenpflege einlesen“**.

Nun ist es wichtig in der **„Lieferantenname“** - Auswahlbox den entsprechenden Lieferanten anzuklicken, so dass dieser (*blau*) markiert wird.

Klicken Sie nun rechts unten auf die **„OK / Weiter“** - Schaltfläche. Es erscheint nochmals ein Hinweis zur **Bestätigung** des Lieferantennamen. Ist dieser für Sie in Ordnung (*muss wiedererkennbar sein*) klicken Sie auf die **„Ja“**-Schaltfläche.

Nun beginnt der Einlesevorgang.

Einlesevorgang

Der Einlesevorgang kann wenige Minuten bis mehrere Stunden dauern. Nach dem Einlesen erscheint ein Hinweis.

Nach dem Beenden des Hinweises mit „**OK**“ muss das System die Daten **neu durchrechnen** und entsprechend ordnen. Auch dieser Vorgang kann schnell gehen - bei umfangreichem Datenbestand aber auch mehrere Stunden!

Ist auch dies geschehen, stehen Ihnen die neuen oder aktualisierten Daten in Ihrer Artikelverwaltung zur Verfügung.

15.3 SHK-Connect-Schnittstelle

Die SHK-Connect-Schnittstelle (speziell für Sanitär-, Heizung-, Klima-Betriebe) ist eine Erweiterung der Datanorm-Schnittstelle. Sie können sich damit online bei Ihrem Großhändler einloggen und die benötigten Artikeldaten herunterladen und anschließend im Datanorm-Format einlesen. Deshalb benötigen Sie hierfür auf jeden Fall als Grundlage die Datanorm-Schnittstelle.

Der Vorteil gegenüber der „normalen“ Datanorm-Schnittstelle ist, daß Sie die Daten nicht mehr über einen Datenträger (USB-Stick, CD) einlesen müssen, sondern alles online (Internet-Verbindung ist erforderlich!) geschieht.

D.h. Sie bekommen von Ihrem Großhändler Ihre Zugangsdaten mitgeteilt, mit denen Sie sich direkt in der SHK-Connect-Schnittstelle einloggen und Zugriff auf die Artikeldaten oder Preisupdates des Großhändlers haben.

In der Hilfe (F1-Taste) erhalten Sie die kompletten Bedienungshinweise. Hier in diesem Handbuch zeigen wir Ihnen nur die prinzipielle Vorgehensweise in Kurzform.

Starten Sie die Schnittstelle im Basisfenster über das Menü „**Sonstiges**“ - „**SHK-Connect**“.

15.3.1. SHK- / IDS Lieferantenverwaltung

Zunächst müssen Sie mit Ihren Artikel-Großhändlern abklären, ob diese überhaupt bei SHK-Connect gelistet sind. Wenn ja, fordern Sie dort Ihre persönlichen Zugangsdaten an. Sie erhalten in der Regel eine **Kundennummer** ein **Benutzername** und ein **Passwort**. Wenn Sie mehrere Lieferanten haben, müssen Sie diese Daten natürlich von allen Großhändlern anfordern.

Um nun einen Lieferanten in die SHK-Connect-Schnittstelle aufzunehmen, klicken Sie oben im Menü auf „**SHK- / IDS-Lieferantenverwaltung**“.

Das nächste Fenster, das sich öffnet, ist die **Favoriten-Verwaltung**.

Hier sind alle Ihre Lieferanten gelistet. Wenn Sie in diesem Fenster im Menü „**Lieferant**“ auf „**Hinzufügen**“ klicken, erscheint eine Auswahlliste, der an das SHK-Connect-System angeschlossenen Lieferanten:

SHK - Lieferanten-Auswahl

Hilfe [F1] Fenster verlassen

Suche

Verzeichnis: SHK-Connect ☐ Entfernungssuche

Branche: SHK

Suche starten

Lieferanten

Suchbegriff: Suche starten

M	ID	Name	Strasse	PLZ	Ort
☒	200007	Mosecker GmbH & Co. ...	Gustav-Stresemann-W...	48155	Münster
☐	200007	Mosecker Rheda	Siemensstr. 5	33378	Rheda-Wiedenbrück
☐	200007	Mosecker Detmold	Industriestr. 2	32756	Detmold
☐	200007	Mosecker Münster-Roxel	Nottulner Landweg 79	48161	Münster-Roxel
☐	200007	Mosecker Bielefeld	Eckendorfer Str. 89	33609	Bielefeld
☐	200007	Mosecker Wiedenbrück	Auf der Schanze 14	33378	Wiedenbrück
☐	200007	Mosecker Meschede	Jahnstr. 8-12	59872	Meschede
☐	200007	Mosecker Arnsberg	Wiebelsheidestr. 40	59757	Arnsberg

markierte(n) Lieferant(en) übernehmen

Die Lieferanten sind in 3 Verzeichnisse unterteilt. Über **Verzeichnis** wählen Sie aus, in welchem Verzeichnis der Lieferant gelistet ist.

Danach wählen Sie die Branche aus. Bei der **Branche** haben Sie die Wahl zwischen „SHK“, „Elektro“ oder „Baustoffe“.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „**Suchen**“.

In der Lieferantentabelle können Sie nun mit dem **Kästchen** in der linken Spalte einen oder mehrere Ihrer Lieferanten markieren. Unten rechts klicken Sie dann auf „**markierte(n) Lieferant(en) übernehmen**“ und sie gelangen zurück in die **Favoriten-Verwaltung**.

SHK / IDS - Favoriten-Verwaltung

Lieferant: + Hinzufügen x Löschen ? Hilfe [F1] Fenster verlassen

Lieferanteninformation

Name: Buderus Deutschland

Straße: Sophienstraße 30-32

PLZ / Ort: 35576 Wetzlar

Zugangsdaten

Kunden-Nr.: 123456

Benutzer:

Passwort:

Favoriten

ID	Name	Strasse	PLZ	Ort	Verzeichnis
200025	Buderus Deutschland	Sophienstraße 30-32	35576	Wetzlar	SHK
100014	Reisser AG	Hanns-Klemm-Str. 21	71034	Böblingen	OPEN
100049	Richter+Frenzel GmbH ...	Leitenäckerweg 6	97084	Würzburg	OPEN
200146	EDE Einkaufsbüro Deut...	EDE Platz 1	42389	Wuppertal	SHK
100047	Stuttgart	Kesselstr. 25	70327	Stuttgart	OPEN

In der **Favoriten-Liste** klicken Sie nun nacheinander jeden Lieferanten an und tragen jedesmal ganz oben zu jedem Lieferant die zugehörige Kundennummer, den Benutzernamen und das Passwort ein. Diese Daten wurden Ihnen von Ihren Lieferanten mitgeteilt. Diese Daten werden mit verlassen des Fensters gespeichert, so daß Sie diese nicht jedes mal neu eingeben müssen.

15.3.2. SHK-Connect-Dateien einlesen

Sobald Sie die Schnittstelle über das Menü „**Sonstiges**“ gestartet haben, erscheint dieses Fenster. Wählen Sie jetzt unter „**1. Lieferant für den Datanorm-Import auswählen**“ den gewünschten Großhändler auf. Ist dieser noch nicht in der Liste, legen Sie ihn bitte als Favorit an, wie unter Kapitel „14.2.1 SHK- / IDS Lieferantenverwaltung“ beschrieben.

Nachdem Sie den Lieferant ausgewählt haben, erscheinen die Details zum Lieferanten in der Fenstermitte.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche „**Verfügbare Datanorm-Dateien auflisten**“.

SHK-Connect 2.0-Schnittstelle

SHK- / IDS-Lieferantenverwaltung | ? Hilfe [F1] | Fenster verlassen

1. Lieferant für den Datanorm-Import auswählen 200025, Buderus Deutschland

Details zum ausgewählten Lieferanten

Name: Buderus Deutschland Kunden-Nr.:
 Straße: Sophienstraße 30-32 Benutzer:
 PLZ / Ort: 35576 Wetzlar Passwort:

Änderung der Zugangsdaten im Menü "SHK- / IDS-Lieferantenverwaltung"

Dateiauswahl

2. Verfügbare Datanorm-Dateien auflisten

Ma	Datum	Beschreibung	Datenstand	Groesse	Dateiname
☒	31.10.20...	DATANORM Grundaussstattu...	01.11.2019	2958101	Grundaussstattung_Kat...
☐	31.10.20...	DATANORM Änderungen Kat...	01.11.2019	2494757	Änderungen_Kataloge...
☐	31.10.20...	DATANORM Preispflege Kata...	01.11.2019	164633	Preispflege_Kataloge_...
☐	22.07.20...	DATANORM Loeschungen K...	05.08.2019	9100	Loeschungen_Kataloge...
☐	31.10.20...	PDF Pruefartikel Kataloge	01.11.2019	91119	Pruefartikel_Kataloge_...
☐	31.10.20...	DATANORM Grundaussstattu...	01.11.2019	213341	Grundaussstattung_Ers...

3. Markierte Dateien einlesen

Unten erscheint nun eine Tabelle mit den verfügbaren Dateien des Lieferanten. Markieren Sie in der linken Spalte durch anklicken des Kästchens die Daten, die Sie übernehmen möchten. Gehen Sie dann auf „**Markierte Daten einlesen**“. Die Daten werden nun online übertragen, was je nach Internet-Verbindung auch eine gewisse Zeit dauern kann.

Danach startet automatisch die Datanorm-Schnittstelle, um die übertragenen Dateien in die Artikelverwaltung von Baufaktura einzufügen oder upzudaten. Näheres dazu im Kapitel „15.1 Datanorm-Schnittstelle“ - natürlich ohne Datenträger/Dateiauswahl, da dies automatisch durch die SHK-Connect-Schnittstelle geschieht.

Näheres auch im Hilfe-System mit der F1-Taste.

15.4 IDS-Schnittstelle

Über die IDS-Schnittstelle haben Sie in Baufaktura die Möglichkeit, Artikel aus dem Online-Shop des Großhändlers direkt in ein Leistungsverzeichnis zu holen. Alternativ können Sie aber auch aus einem bereits bestehenden Dokument die gewünschten Positionen in den Warenkorb des Großhändlers übergeben, oder Sie lassen sich bestimmte Artikel direkt im Online-Shop anzeigen.

IDS-Schnittstelle starten

Die Schnittstelle lässt sich in BauFaktura aus mehreren Programmteilen heraus starten. Zunächst natürlich im Hauptfenster. Hier finden Sie unterhalb der Positionstabelle die **Schaltfläche mit dem Warenkorb**. Zusätzlich können Sie die Schnittstelle auch über den Menüpunkt „Sonstiges“ starten.

Außerdem kann die Schnittstelle auch aus der Vorkalkulation geöffnet werden. Hier finden Sie die **Schaltfläche mit einem Warenkorb** unterhalb der Komponententabelle oder im Menü „Kalk. holen/kopieren“.

Wenn Sie die Schnittstelle wie gerade beschrieben gestartet haben, können Sie Positionen aus dem Shop-System des Großhändlers holen (z.B. für Angebote), bzw. vorhandene Positionen ins Shop-System übertragen (z.B. für Bestellungen). Das Fenster sieht dann wie abgebildet aus.

Wählen Sie nun über die Auswahlbox „**Lieferant für den Online-Shop auswählen**“ den gewünschten Großhändler aus. Ist dieser noch nicht in der Auswahl enthalten, können Sie ihn über den Menüpunkt „**SHK- / IDS-Lieferantenverwaltung**“ hinzufügen. Wie dies funktioniert, ist unter Kapitel „14.2.1 SHK- / IDS Lieferantenverwaltung“ beschrieben.

Nach der Auswahl, werden Ihnen die Detaildaten des Lieferanten in der Fenstermitte angezeigt. Anschließend haben Sie die Wahl zwischen:

Warenkorb holen

Wenn Sie die Schaltfläche „Artikel vom Online-Shop holen“ anklicken, öffnet sich in einem neuen Fenster der Online-Shop des Großhändlers und sie können sich dort Ihre Positionen in einem Warenkorb zusammenstellen. Danach schließen Sie den Online-Shop und die Positionen werden direkt ins LV oder die Kalkulation übernommen.

Warenkorb senden

Mit dieser Funktion können Sie z.B. Bestellungen aus einem Dokument heraus erzeugen. Wählen sie zunächst aus, ob „**Alle LV-Positionen**“ oder „**Nur markierte LV-Positionen**“ an den Online-Shop gesendet werden sollen. Haben Sie diese Auswahl getroffen, müssen Sie nur noch auf die Schaltfläche „Artikel an den Warenkorb senden“ klicken und das Programm erstellt aus den LV-Positionen im Online-Shop sofort einen neuen Warenkorb.

Artikelinformationen im Online-Shop anzeigen (Artikeldeeplink)

Wenn Sie diese Funktion im Programm verwenden, können Sie sich Artikelinformationen im Online-Shop

des Großhändlers anzeigen lassen. Das Fenster enthält dann nur eine Aktions-Schaltfläche.

Gehen Sie gleich vor wie zuvor beschrieben: wählen Sie den gewünschten Großhändler aus und klicken Sie danach auf die Schaltfläche „**Artikel im Webshop anzeigen**“. Das Programm öffnet daraufhin den Online-Shop und zeigt die Artikeldaten an.

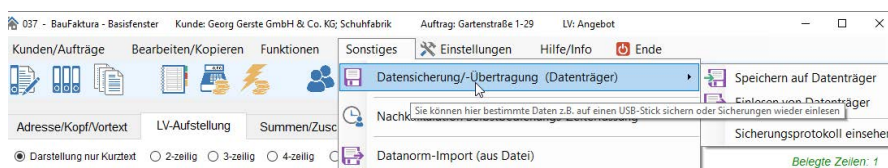
15.5 Datensicherung / Übertragung

In dieser Software besteht die Möglichkeit diverse „**Sicherungen**“ durchzuführen. Dies macht in vielen Fällen auch Sinn.

Dennoch empfehlen wir, neben diesen **programminternen** Sicherungsmöglichkeiten eine **regelmäßssige Gesamtsicherung** Ihrer kompletten Festplatte, auf einen externen Datenträger. Dafür gibt es eine Reihe von Lösungen auf dem Markt.

Das Haus Huonker empfiehlt dafür das hauseigene **DELTA-Backup-Komplettsystem**. Es besteht aus einer externen USB-Markenfestplatte und der eigenentwickelten Software **DELTA-Backup**. Damit sichern Sie sehr schnell alle Datenbestände Ihrer Festplatte.

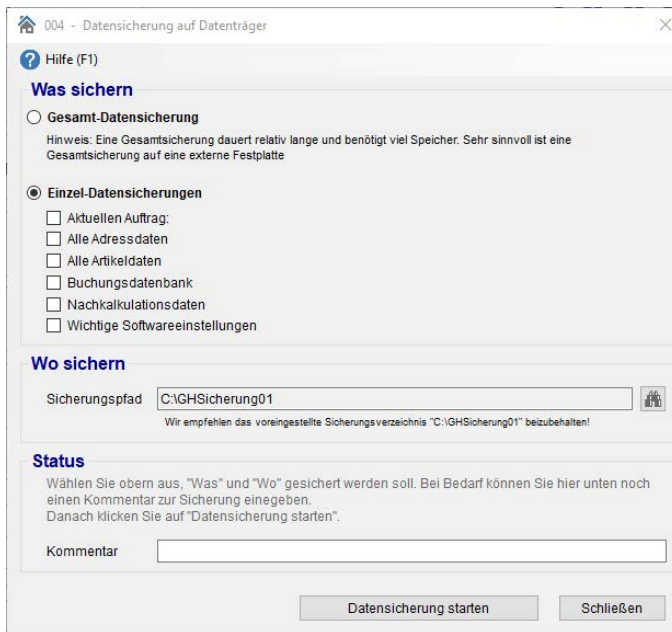
Nun zurück zur eingebauten Sicherung:



Vom Basisfenster aus gelangen Sie über das Menü „**Sonstiges**“ auf den Punkt „**Datensicherung / Übertragung**“. Dort gibt es die zwei wichtigen Punkte „**Speichern auf Datenträger**“ und „**Einlesen von Datenträger**“, sowie den nur für Servicezwecke zu benutzenden Punkt „**Sicherungsprotokoll ansehen**“.

15.5.1. Speichern (Sichern) von Daten

Wenn Sie auf den entsprechenden Menüpunkt klicken, erscheint folgendes Fenster.



Sicherung erstellen:

Zuerst wählen Sie unter „Was sichern“ aus, welche Datengesichert werden sollen. Bei der Gesamtdatensicherung werden alle Daten des Programms gesichert. Bei der Einzelsicherung können Sie auswählen, welche Daten Sie sichern möchten. Sie können auswählen, ob der aktuell geöffnete Auftrag, die Kunden-, Artikel-, Buchungs-, Nachkalkulationsdaten oder wichtige Softwareeinstellungen (Nummernkreise, Formulareinstellungen, Zahlungstexte, usw.) gesichert werden sollen.

Unter „Wo sichern“ wählen Sie den Sicherungsordner, in dem die Daten abgelegt werden sollen. Beim Klick auf die Schaltfläche mit dem Fernglas öffnet sich ein Fenster in dem Sie das Laufwerke und den Ordner für die Sicherung auswählen können.

Sollten Sie zuvor schon einmal eine Sicherung gemacht oder eingelesen haben, wird Ihnen der zuletzt verwendete Ordner automatisch angezeigt.

Für jede Art von Sicherung kann zusätzlich ein Kommentar eingegeben werden, um die Sicherung später besser zuordnen zu können.

Die Sicherung starten Sie mit Klick auf die Schaltfläche „Datensicherung starten“.

15.5.2. Wiedereinlesen von Daten

Wenn Sie auf den entsprechenden Menüpunkt klicken, erscheint folgendes Fenster.

003 - Datensicherung einlesen

Hilfe (F1)

Ort an dem die Sicherungsdaten vorhanden sind

Laufwerk: C:\ Festplatte 867.762.257.920 bereit

Verzeichnis: GHSicherung01\ Verzeichnis auswählen

Gefundene Sicherungsdaten

Lfd	Datum/Zeit	Sicherungsart	Kommentar	Kunde	Auftragsbezeichnung
1	26.11.2019 11:53	Einzelner Auftrag		Georg Gerste GmbH ...	Gartenstraße 1-29
2	26.11.2019 11:54	Gesamtsicherung			
3	26.11.2019 11:55	Kundendaten			
4	26.11.2019 11:55	Artikeldaten			
5	26.11.2019 11:55	Buchungsdaten			
6	26.11.2019 11:55	Nachkalkulation			
7	26.11.2019 11:55	Einstellungen			

Markierte Daten einlesen Markierte Daten auf dem Datenträger löschen

Normalerweise merkt sich das System das Laufwerk und das Verzeichnis aus der letzten Sicherung. Falls Sie die Sicherung auf einem anderen Computer einspielen bzw. sich das Laufwerk des Datenträgers geändert hat (z.B. bei USB-Sticks oder USB-Festplatten), müssen Sie hier das Laufwerk wieder auswählen.

Da normalerweise das Sicherungsverzeichnis immer „**GHSicherung01**“ lauten sollte, braucht man das Verzeichnis in aller Regel nicht auswählen.

Wenn **Laufwerk/Verzeichnis** ausgewählt sind, erscheint in der Tabelle eine Liste aller gemachten Datensicherungen.

Dabei sehen Sie das **Sicherungs-Datum/Zeit** sowie die **Sicherungsart**. Bei Sicherung von Einzelaufträgen sehen Sie weiter Kunde und Auftragsbezeichnung.

Wenn Sie mit der unteren Scrollleiste in der Tabelle nach rechts blättern, sehen Sie weitere Daten, wie z.B. den kompletten Sicherungspfad.

Wir müssen nun zwei verschiedene Fälle unterscheiden. Das Einlesen von „**allgemeinen Daten**“ und das Einlesen von „**Einzelaufträgen**“. Wählen Sie in der Liste die gewünschte Datensicherung. Diese wird nun blau markiert. Nun klicken links unten auf die Schaltfläche „**Markierte Daten einlesen**“.

1. Einlesen allgemeiner Daten

Hierunter versteht man die **Gesamtsicherung, Kundendaten, Artikeldaten, Buchungsdaten, Nachkalkulationsdaten** und **Softwareeinstellungen** - also alles außer Einzelaufträgen.

Es erscheint eine Sicherheitsabfrage. Beantworten Sie diese mit „**Ja**“, beginnt der Einlesevorgang. Vorhandene Daten werden durch die Sicherung ersetzt.

Falls Sie eine Gesamtsicherung einlesen, kann es einige Zeit dauern. Bei allen anderen Sicherungen geht die Rücksicherung sehr schnell.

Unterbrechen Sie den Lesevorgang auf keinen Fall. Schalten Sie Ihren Computer nicht aus oder beenden die Software auf keinen Fall im Windows-Taskmanager.

2. Einlesen Einzelaufträge

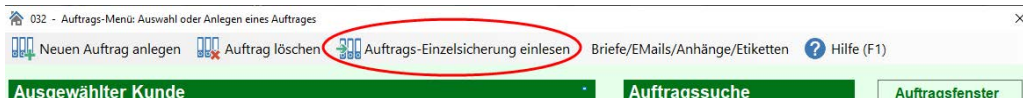
Fall 1 (bestehenden Auftrag überschreiben)

Falls der einzulesende Auftrag in Ihrem System bereits existiert, haben Sie die Möglichkeit, diesen zu überschreiben. Dazu müssen Sie in der Sicherheitsabfrage auf „**Ja**“ gehen.

Wenn Sie auf „Nein“ gehen, siehe nachfolgend „**Fall 2**“.

Fall 2 (Neu einlesen)

Sie können einen Auftrag auch auf einen beliebigen (*anderen*) Kunden kopieren. Dazu suchen Sie in der Kundenverwaltung einen Kunden oder legen diesen neu an. Sie gelangen dann ins Auftragsfenster. Dort finden Sie oben folgenden Menüpunkt.



Wählen Sie diesen an, kommen Sie in das bekannte Fenster. Hier sind jedoch nicht alle Sicherungen aufgeführt, sondern nur Einzelaufträge.

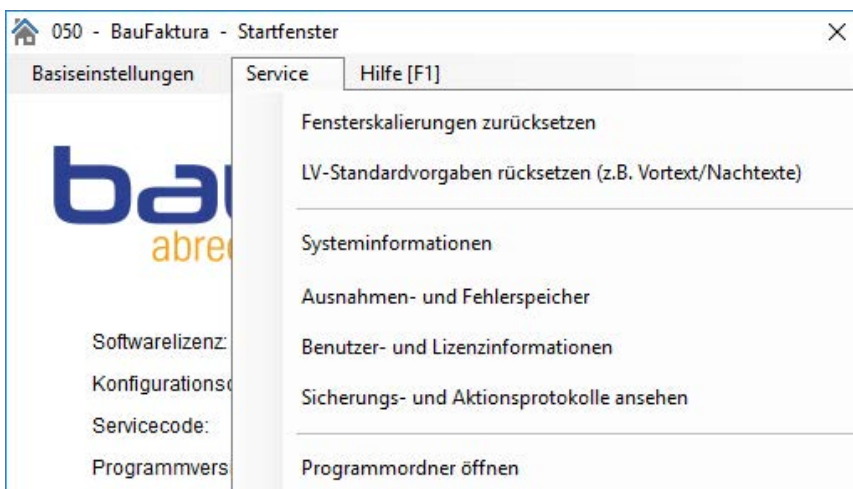
Wählen Sie die gewünschte Sicherung an und klicken unten auf „**Markierte Daten einlesen**“. Es erscheint dann nochmals eine Sicherheitsabfrage.

Hinweis:

Wenn Sie einen Auftrag eine anderen Kunden einlesen, müssen Sie die Empfängeradresse in den LV-Dokumenten manuell ändern oder aus der Kundenverwaltung abrufen - da hier noch die „**Originaladresse**“ steht.

15.6 Service im Startfenster

Im **Startfenster** der Software gibt es oben das Menü „**Service**“. Hier gibt es ein paar wichtige Punkte die Sie kennen sollten.



15.6.1. Fensterskalierung zurücksetzen

Die meisten Fenster in dieser Software werden automatisch größenmäßig an Ihr Windows-System angepasst. Sie können zudem die Fenstergröße in den meisten Fenstern frei einstellen, indem Sie mit der Maus am Rand „ziehen“. Dabei drücken Sie auf dem rechten unteren Rand (Ecke) die Maustaste, halten diese gedrückt und ziehen das Fenster in die gewünschte Größe.

Auch wenn es selten vorkommt, gibt es den Fall, dass Sie im Nachhinein die Windows-Auflösung heruntersetzen (z.B. wenn ein Beamer oder ein anderer Monitor mit niedriger Auflösung angeschlossen wird).

In diesem Fall sind die meisten Fenster der Software zu groß und passen nicht mehr auf dem Bildschirm.

Für diesen Fall gibt es diesen Menüpunkt - es setzt alle Fenster auf die neutrale Werkseinstellung zurück. Beim Erstaufwurf der Fenster werden diese an die aktuelle Bildschirmauflösung angepasst.

15.6.2. Protokolle ansehen

Dieser Menüpunkt ist nur für Servicezwecke gemacht. Sie als Anwender benötigen diese Protokolle nicht. Da nichts geheim ist, dürfen Sie hier natürlich auch reinschauen.

15.6.3. Datenbankreparatur

Es kommt zwar sehr selten vor, aber bei einem Stromausfall, einen Computeraussetzer oder bei einer sonstigen Störung können zentrale Datenbanken beschädigt werden. Die vier wichtigsten davon können automatisch repariert werden.

Dies sollte der Anwender nicht selbständig machen, sondern nur **auf Anweisung der telefonischen Hotline** des Softwareherstellers. Denn zuviele unnötige Reparaturen verlangsamen das System.

15.6.4. Ausnahmen- und Fehlerspeicher

Auch in dieser Software können Fehler geschehen. Diese können durch Fehlbedienung, Computerfehler, Softwarefehler oder einfach „grundlos“ passieren.

In diesem System werden die meisten Ausnahme- oder Fehlermeldungen protokolliert. Damit ist es dann leichter, eine Fehleranalyse zu machen.

Oben im Fenster stehen allgemeine Daten und Einstellungen.

Weiter unten ist die Tabelle mit den **Ausnahmen/Fehlern** aufgelistet. Die letzte Ausnahme steht immer oben.

Wenn Sie ein Problem mit der Software haben und dieser Ausnahmespeicher wird aufgerufen, sollten Sie unten mit „**Druck neuester Fehler**“ einen Ausdruck machen und dem Softwarehersteller oder -Händler zusenden. Sie sollten außerdem kurz schildern, was Sie gerade gemacht haben.

047 - Ausnahmen- und Fehlerspeicher

Hilfe (F1)

Software: BauFaktura
 Lizenz: Testversion
 Datenausgabe: Neutral
 Postleitzahl:
 Konfigurationscode:
 Softwareversion: 9.2.1 vom 21.11.2019 11:14
 Betriebssystem: Microsoft Windows 10 Home (10.0.18363)

Rechnername: OCHNER-TEST-PC
 Benutzername: Huonker
 Aktuelles Datum/Zeit: 26.11.2019 12:51:27
 Anzahl Ausnahmen: 2
 Lizenzen/Benutzt/Online: 1 / 1 / 1
 Programmpfad: C:\BauFaktura\...
 Datenpfad: C:\BauFaktura\Daten\...

Absenderangabe:
 Mustermann GmbH
 Musterstr. 4
 55522 Testort
 Deutschland
 Telefon: 074289420300
 Mobil: 074289402200
 EMail: support@huonker.de

2 Einträge gefunden (letzte Ausnahme unten)

Nr.	Datum/Zeit	Rechnername	Benutzername	Softwareversion	Betriebssystem	Art der Ausnahme	Programmteil	Kurzbeschreibung
1	06.02.2006 23:12	Georg_VB2005	Georg Huonker	1.00a vom 08.02.2006...		Test	Felix-Main	Test
2	21.11.2019 15:06	OCHNER-TEST-PC	Huonker	9.2.1 vom 21.11.2019...	Microsoft Windows 1...	Fensterskalierung lö...		Fen...

Fehlerausdruck auf Drucker

Bei wiederholten gleichen Fehlern/Ausnahmen, sollten Sie einen Ausdruck des letzten bzw. der letzten paar Ausnahmen machen und dem Hersteller zufaxen, damit das Problem gelöst werden kann.

Druck neuester Fehler

Druck des oben markierten Fehlers

Ausgabe des markierten Fehlers als PDF-Datei

Ausführliche Fehlerbeschreibung

15.6.5. Benutzer- und Lizenzinformationen

Diese Software ist (je nach erworbener Lizenz) netzwerkfähig. Das heißt, es kann an mehreren Computern mit der Software gearbeitet werden.

Jeder Arbeitsplatz benötigt aber dazu eine Lizenz und jede dieser Lizenzen muss erworben werden.

In diesem Fenster sieht man oben die erworbenen Lizenzdaten und weitere Angaben. In der Tabelle sieht man dann die verwendeten Lizenzen. Dies sind alle Rechner, die Zugriff auf die Softwaredatenbanken hatten.

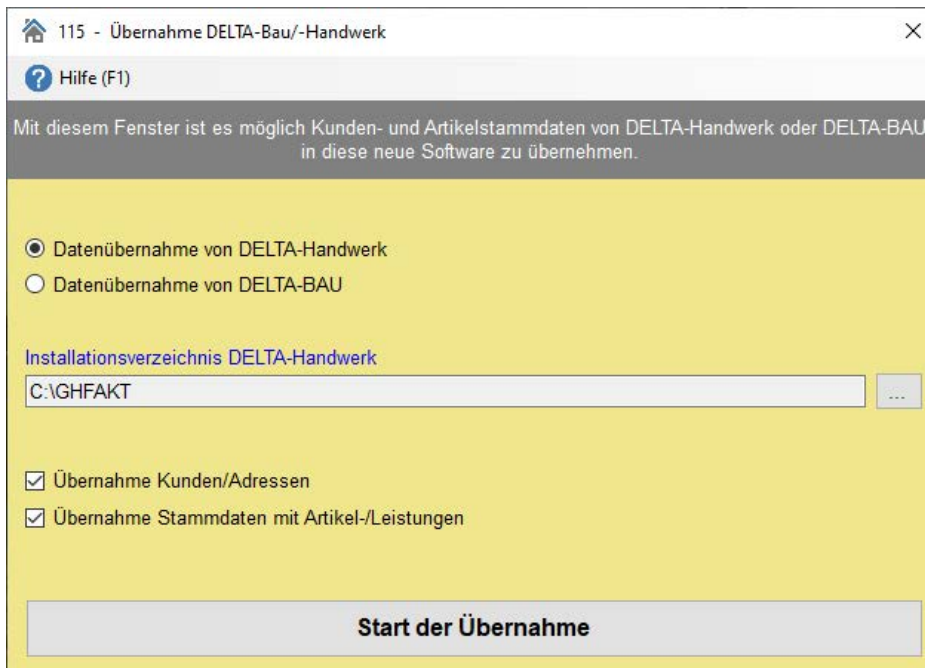
Es kann nun vorkommen, dass Sie einen Computer austauschen müssen. Dann haben Sie das Problem, dass zwar der alte Computer eine Lizenz hatte, der neue aber nicht.

Deshalb ist es für diesen Fall möglich, die Tabelleneinträge zu löschen. Dann vergibt das System die Lizenzen neu. Dies machen Sie mit der Schaltfläche „**Rücksetzen aller Benutzer- und Lizenzinformationen**“.

Diese Löschung kann jedoch nur alle 7 Tage durchgeführt werden. Auch die Gesamtanzahl der Löschungen ist begrenzt.

15.6.6. Datenübernahme von Delta-Handwerk oder Delta-Bau

Sie können mit diesem Punkt die Kunden- und Artikeldaten von unseren Vorgängerprogrammen übernehmen. Normalerweise wird dieses Fenster bereits nach dem ersten Start der Software automatisch angezeigt.



In der Hilfe erfahren Sie mehr über die Übernahme dieser Daten.

15.7 DELTA-Handwerk/-Bau LV-Übernahme

Es ist möglich, **einzelne Leistungsverzeichnisse** (Angebote/Rechnungen/...) von **DELTA-Handwerk** oder **DELTA-Bau** auf **Baufaktura** zu übertragen.

Möglich ist dies nur, wenn mindestens die **Version 8.2.0** (erschieden im November 2008) von DELTA-Handwerk oder DELTA-Bau installiert ist.

Vorgehensweise:

Öffnen Sie in DELTA-Handwerk/DELTA-BAU das gewünschte Leistungsverzeichnis.

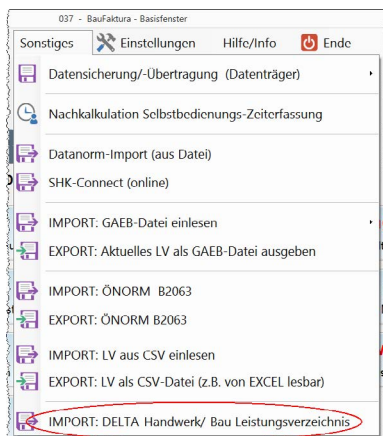
Klicken Sie nun auf die „neue“ Schaltfläche „**Nach Baufaktura**“ wie in untenstehender Abbildung gezeigt ist.

ZA	Pos.-Nr	Text	Menge	Einh	Preis	Rbt/Sk	G-Preis
N	2.04.11	Abzweigdosen AP 80x80	160,000	St	0,00	0,00	0,00
F		Abzweigdosen AP aus Kunststoff,					
F		Grundfläche mind. 80 x 80 mm,					
F		mit Deckel, einschließlich Klemmen					
F		die Stemmarbeiten sind einzukalkulieren.					
F		Liefern und betriebsbereit anschließen.					
N	2.04.12	Serienschalter UP	6,000	St	0,00	0,00	0,00
F		Installationsschalter (VDE 0632)					
F		als Wippschalter, Serienschalter					
F		10 A/250 V AC,					
F		in Unterputz-Installation,					
F		Standardprogramm,					
F		Einbau in trockenen Räumen,					
F		Schutzart IP 20,					

ZA=Zeilenart G =Gewerk T =Titel N =Normalzeile A =Alternativpos. B =Bedarfsposition F =Fortsetzungstext K =Kommentarzeile	Mark./Kopieren Markieren Zus. Markieren Alles Markieren Kopieren Verschieben Löschen	Adresse/Kopf Summen/Nachtexte Abschlags-Zahl Drucken/E-Mail Speichern/Ende	Kalkulation Preis-Kalkulation Nachkalkulation NK-Alt AW-Alt	8499/15000 Zeilen 382/2000 Positionen 6405 6405 Bild einfügen
---	---	---	--	--

Zeile löschen	Nach BauFaktura	LV-Texteditor (F8)	Standard-Aufmaß	Spezielle Aufmaßformen
Z. einfügen (vor)	Sprung	Stammdatenverw. F6	Bericht/Rapport	Lieferscheinaufstellung
Zw-Speichern	LV-Suche	Direkt-Stammd.-Abr. F12	Weitere Funkt. (F9)	Netto-Preis
				Hilfe F1

Starten Sie nun Baufaktura. Legen Sie ein neues (*leeres*) LV-Dokument an. Wählen Sie dazu wie gewohnt den entsprechenden Kunden, legen einen Auftrag an und erstellen dazu ein neues LV-Dokument (*Angebot/Rechnung/...*).



Dann klicken Sie auf den Menüpunkt „**Sonstiges**“ und klicken auf „**IMPORT: DELTA-Handwerk/-Bau Leistungsverzeichnis**“. Nach wenigen Sekunden ist das LV übertragen.

15.8 Weiteres zu Abschlagsrechnungen / -Zahlungen

Wie es sich in den ersten Buchauflagen herausgestellt hat, ist das Thema Abschlagsrechnungen/Abschlagszahlungen ein Thema das prinzipiell nochmals erklärt werden muss.

Viele Anwender von DELTA-Handwerk bzw. DELTA-BAU haben sich beschwert, dass die neue Abschlagsrechnungstabelle im LV unter „**Summen/Zuschläge/AZ's**“ in dieser Form nicht optimal sei. Spätestens mit der jetzt überarbeiteten Tabelle ist dem jedoch nicht so, denn mit dem System können alle auf dem Bau üblichen Fälle abgedeckt werden.

Auf den ersten Blick scheinen manche diese Einwände berechtigt - aber bei genauerer Betrachtung von der Buchhaltungseite sowie von der technischen Umsetzbarkeit sind diese Einwände nicht machbar oder

sind einfach nur „falsch“.

Insbesondere müssen wir uns an die neuere Gesetzgebung in Sachen Rechnungserstellung (seit 2004) - sowie an die Logik und des kompletten Zusammenspiels des Systems halten. Im neuen System ist es ganz klar was anzugeben ist, bzw. die Eintragungen in der AZ-Tabelle erscheinen vollautomatisch.

15.8.1. Vorgehensweise Erstellung Abschlagsrechnungen

Eine Abschlagsrechnung ist normalerweise eine kummulierte Rechnung deren Gesamtsumme am Tage der Erstellung den jeweiligen Baufortschritt widerspiegelt.

Die Summe der Aufstellung wird mit jeder Abschlagsrechnung höher, da in jeder neuen Abschlagsrechnung auch die Leistungen der Vorgängerrechnungen drinstecken.

Dem Kunde (*Auftraggeber*) darf man jedoch nur die Leistungen in Rechnung stellen, die seit der vorherigen Abschlagsrechnung geleistet wurden.

Dazu geht man her, und zieht am Schluss der Aufstellung alle vorherigen Abschlagsrechnungen ab.

Dies macht die Software Baufaktura automatisch. Wenn Sie eine neue Abschlagsrechnung (oder auch normale Rechnung) anlegen, werden Sie zunächst gefragt, ob Sie Daten übernehmen möchten. Sie klicken auf die Schaltfläche „JA“. Anschließend wählen Sie unten in der Liste die vorherige Abschlagsrechnung.

Nun erscheint eine zweite Frage - diese betrifft nun die automatische Eintragung der vorherigen Rechnung als „**abzuziehende Abschlagsrechnung**“. Klicken Sie „**Normalfall**“ (linke Schaltfläche) an.

Nun wird die Rechnung kopiert und die vorherige Abschlagsrechnung im Reiter „**Summen/Zuschläge/AZ's**“ eingetragen. Würden Sie nun gleich auf „**Drucken**“ gehen, müsste als End-Restsumme nichts, also „0,00“ herauskommen, da Sie eine Kopie der letzten Rechnung gemacht haben und diese unten gleich wieder als Abschlagsrechnung abgezogen haben.

Nun gehen Sie her und erweitern Ihre Rechnung oder Ihre Massen so, dass es dem aktuellen Baufortschritt entspricht. Sie drucken die Rechnung aus und erhalten eine größere Gesamtsumme als in der vorherigen AR. Die Differenz aus aktueller Gesamtsumme und der Summe aller vorherigen Abschlagsrechnungen ergibt die neue zu zahlende Restsumme.

15.8.2. Probleme des bisher üblichen Abzugsverfahren

Die Praktiker unter den Handwerkern oder Bauunternehmern sagen nun - gut und schön - aber in der Praxis stimmt das nicht so, weil oft nicht alles bezahlt wird, was in der Abschlagsrechnung berechnet wird. Abzüge wie Skonto, **Sicherheitseinbehalt**, **willkürliche (unberechtigte) Abzüge**, oder auch **berechtigte Abzüge** kommen alltäglich vor.

Bisher wurde in den vorherigen Huonker-Programmen die tatsächlich eingegangenen Zahlungen in die Abschlagsrechnungs-Tabelle von Hand eingetragen. Bei einem unberechtigten Abzug der Zahlung war so die fehlende Summe bei der aktuellen Abschlagsrechnung automatisch in der zu zahlenden Restsumme enthalten. Rechnerisch natürlich korrekt aber buchhalterisch nicht ganz astrein.

Berechtigte Abzüge wurden in der Aufstellung der Abschlagszahlungen unter „**Korrektur**“ bzw. „**berechtigte Abzüge**“ eingetragen. Das System erhöhte dann die abzuziehende AZ um diesen Betrag und die zu zahlende Restsumme stimmte wieder.

Also werden die Kritiker des neuen Baufaktura nun sagen - war doch alles in Ordnung. Das war es eben nicht - denn erstens hat sich die Gesetzgebung zur Rechnungslegung geändert und zweitens geht dieses Verfahren spätestens schief bei Aufstellungen mit mehreren verschiedenen Mehrwertsteuersätzen in der Aufstellung oder mehrwertsteuerfreien Zuschlägen. Buchhaltungsmässig problematisch, war dieses bei **berechtigten Abzügen**, da keinerlei Dokumentation vorhanden war - noch schwieriger bei in der Kombination von Skonto, berechtigten Abzügen, unterschiedlichen MwSt.-Sätzen und Netto-Zu-/Abschlägen.

Am alten Verfahren war es weiterhin problematisch (*und gibt ein völliges durcheinander*) wenn bei der Erstellung einer neuen Abschlagsrechnung, die Zahlung der letzten oder sogar der vorletzten A-Rechnung noch gar nicht geschehen ist. Dann ist man so vorgegangen, dass man die volle Rechnungssumme der vorherigen Rechnung als Zahlung eingegeben hat. Später dann wenn die (*unvollständige*) Zahlung angekommen ist, wurde dies in der AZ-Tabelle wieder geändert. Rein rechnerisch zwar wieder richtig - aber ein heilloses durcheinander, weil man die AZ-Tabelle ständig ändern muss und genau diese Aufstellung in jeder neuen Abschlagsrechnung anders aussieht.

15.8.3. Neues Verfahren und deren Lösungsansätze

Aus diesen genannten Gründen möchte auch der Gesetzgeber (*vor allem die Finanzämter*) eine klar geregelte Rechnungsstellung nach einem *geregeltem* Schema. Zwar muss man bei Baufaktura etwas umdenken - aber im Endeffekt ist die Sache **viel einfacher als vorher**.

Deshalb beschreiben wir hier nun die verschiedenen Fälle die vorkommen können und die wirklich saubere Lösung dazu.

1. Durchführung

Die Durchführung von Abschlagsrechnungen und der Abzug von vorherigen Rechnungen (*nicht Zahlungen!*) ist viel einfacher als bisher, weil die Eintragung der abzuziehenden Abschlagsrechnungen in jeder neuen Rechnung vollautomatisch geschieht. Man muss eigentlich überhaupt nichts beachten!

2. Abzüge

Wie schon erwähnt, sind Abzüge oder Kürzungen von Abschlagsrechnungen eigentlich der Normalfall. Hier die Verfahrensweise:

a) Kein Abzug/Kürzung

Dann ist die Sache klar. Der Kunde hat genau den angeforderten Betrag bezahlt. Man braucht natürlich nichts zu beachten!

b) Abzug von Skonto

Auch hier ist die Sache klar. Die automatische Abschlagsrechnungen-Liste stimmt buchhalterisch völlig.

Falls Sie den Menüpunkt „**Zahlungen buchen**“ benutzen, buchen Sie dort den auf Ihrem Konto eingegangenen Betrag ein. Der „*fehlende*“ Rechnungsbetrag darf nicht nachgefordert werden. (*Rechte Option anwählen: „Rechnung ist hiermit vollständig bezahlt“.*)

In der Finanzbuchhaltung, muss der Steuerberater oder der Sachbearbeiter den gezahlten Betrag korrekt einbuchen. Die MwSt. wird entsprechend des Skontos gekürzt.

c) Abzug eines Sicherheitseinbehaltes

Auch hier brauchen Sie nichts beachten. In der AR-Aufstellung steht nach wie vor der komplette Betrag drin, was auch völlig richtig ist.

Unter „**Zahlungen buchen**“ geben Sie den erhaltenen Betrag ein. Da der Sicherheitseinbehalt jedoch später noch zu zahlen ist, müssen Sie dort angeben, dass die Rechnung nachgefordert wird. Klicken Sie rechts ein: „**offener Betrag wird nachgefordert**“. Unten geben Sie ein Zahlungsziel (z.B. 2 Monate) für die Nachforderung ein. Zahlt der Kunde nicht freiwillig wird automatisch ab dem neuen Zahlungsziel der Sicherheitseinbehalt gemahnt.

Wichtig: Der Sicherheitseinbehalt darf nicht direkt unter Zu-/Abschläge (*nach der MwSt*) abgezogen

werden. **Die Eintragung muss zwingend im Fenster „Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges“ erfolgen!**

d) unberechtigter Abzug

Hat ein Kunde etwas abgezogen - das er nicht dürfte, bleibt die automatische AZ-Aufstellung wiederum genauso, wie diese automatisch erstellt wurde. Es braucht hier keine Eintragung gemacht werden. Diese Forderung wie früher auf nachfolgende AZ's draufzuschlagen ist im Sinne der Bestimmungen zur Rechnungslegung falsch. Tragen Sie also in der Abschlagsrechnungs-Tabelle auf keinen Fall bei den 3 Abzügen (Abz. Netto/Mwst./Brutto) etwas ein. *Diese Spalten sind nur für berechnete Abzüge da.*

Stattdessen belassen Sie die AZ-Aufstellung so wie diese ist. Sie buchen unter **„Zahlungen buchen“** die eingegangene Zahlung (**laut Kontoauszug ein**) und stellen eine **Nachforderung**. Klicken Sie rechts ein: **„offener Betrag wird nachgefordert“**. Unten geben Sie ein kurzfristiges Zahlungsziel (*möglichst aktuelles Datum oder höchstens 7 Tage*) für die Nachforderung ein. Der Kunde erhält über das Mahnwesen eine Mahnung über die Nachforderung.

d) berechtigter Abzug

Bei berechtigten Abzügen gibt es mehrere Vorgehensweisen:

1. Möglichkeit (empfohlen!)

Man gibt unter **„Summen/Zuschläge/AZ's“** in der **„Abschlagsrechnungstabelle“** die **Beträge des Abzuges** ein (Abz Netto, Abz MwSt, Abz Brutto). Die getrennte Eingabe von Netto und MwSt. ist notwendig, da das System unterschiedliche MwSt-Sätze verarbeiten kann. Die Eingabe muss mit einem **Minus-Zeichen** vorangestellt erfolgen!

Nur durch diese Korrekturangabe würde sich in der kommenden Zahlung die Restsumme erhöhen. Deshalb muss man in der kommenden (*aktuellen*) Abschlagsrechnung/Schlussrechnung den **Abzug auch in der LV-Aufstellung berücksichtigen**. Ist dem Kunde z.B. ursprünglich 45,00 cbm Mauerwerk berechnet worden, der korrekte Wert nur 43,50 cbm, so muss dieses im LV geändert werden. Ebenso wenn der Abzug auf einer falschen Preisangabe beruht, muss dieses korrigiert werden.

Noch übersichtlicher und besser dokumentiert ist es, wenn Sie die ursprünglichen Mengen/Preise/Positionen im LV belassen und unten im Rechnungs-LV sog. Korrekturpositionen anlegen. Hier ziehen Sie die falschen Position ab (*negative Menge eingeben*). Als Überschrift vor diese Korrekturpositionen können Sie eine Kommentarzeile mit z.B. dem folgenden Text machen: **„AZ-Korrektur Re-Nr. 1263 vom 12.01.2009“**.

2. Möglichkeit (einfach, aber keine Dokumentation)

Man ändert weder an der Rechnung etwas noch an der Abschlagsrechnungs-Tabelle. Unter **„Zahlungen buchen“** bucht man den erhaltenen Betrag ein und stellt keine Nachforderung.

In der Finanzbuchhaltung bucht der Steuerberater oder der Sachbearbeiter den erhaltenen Betrag ein, daraus errechnet sich die MwSt.

Die Vorgehensweise hat den Nachteil, dass der Grund der Kürzung nirgends steht und dass die Rechnung nicht mit der Zahlung übereinstimmt.

3. Möglichkeit (gut aber aufwendig!)

Man ändert die **alte** Abschlagsrechnung ab, denn der Abzug hatte ja einen Grund. Sie machen also in der betreffenden Abschlagsrechnung eine Mengen-/Positionsänderung, drucken die Rechnung nochmals aus und schicken diese korrigierte Rechnung dem Kunden zu. In der Regel haben Sie jedoch schon die nächste Abschlagsrechnung angelegt. Deshalb müssen Sie Sie diesselbe Korrektur auch in allen nachfolgenden aktuellen LV's machen.

Damit unter „**Summen/Zuschläge/AZ's**“ die Abschlagsrechnungs-Aufstellung wieder stimmt, müssen Sie die Zeile dieser Rechnung aktualisieren. Dazu markieren Sie die AZ und klicken die Schaltfläche „**AZ-Zeile aktualisieren**“.

Der Vorteil ist, dass die korrigierten Rechnungssummen immer mit den Zahlungssummen übereinstimmt.

Leider müssen Sie dazu das LV der gekürzten Abschlagsrechnung korrigieren und versenden - und alle nachfolgenden LV's ebenfalls.

4. Möglichkeit (problematisch, wegen der Nachforderung)

Sie belassen die alte (gekürzte) Abschlagsrechnung, ändern aber das aktuelle/kommende LV ab (ändern also die gekürzten Mengen/Preise). Evtl. dokumentieren Sie die Änderung im LV mit einer Kommentarzeile.

Der Kunde sollte nun aber die gekürzte Abschlagsrechnung trotzdem vollständig bezahlen - also unter Zahlungen einbuchen und unbedingt den **Fehlbetrag nachfordern**. Denn die berechtigte Kürzung wird erst in der kommenden Rechnung berücksichtigt.

Zahlt der Kunde den Fehlbetrag der gekürzten Rechnung nicht - fehlt Ihnen Geld, da die Kürzung ja in der kommenden Abschlagsrechnung berücksichtigt ist.

Dieses ist eigentlich vom Aufwand und auch von der buchhalterischen Seite ziemlich perfekt - allerdings muss man dem Kunde mitteilen, dass er die Kürzung zahlen muss und diese in der **nächsten Rechnung automatisch in der LV-Aufstellung berücksichtigt wird**.

5. Möglichkeit (umgeht den Automatismus des Systemes)

Diese Möglichkeit entspricht weitgehend dem vorherigen Verfahren. Man ändert das aktuelle/kommende LV entsprechend ab, belässt aber die gekürzte Abschlagsrechnung wie gehabt.

Damit der Kunde die Kürzung nicht nachbezahlen muss, müssen Sie unter „**Summen/Nachtexte/AZ's**“ die Zeile der gekürzten Abschlagsrechnung **löschen**. Mit „**Zeile einfügen**“ fügt man an derselben Stelle eine leere Zeile ein. Dort trägt man dann die Zahlsumme (**nicht wie bisher die Rechnungssumme**) ein. Hinten unter Kommentar vermerkt schreibt man z.B. „Zahlungseingang“.

Diese Vorgehensweise ist einfach und effizient.

FAZIT:

Wir haben Ihnen aufgezeigt, wie Sie die Standardsituationen bei kumulierten Abschlagsrechnungen einfach meistern.

Wir möchten Sie hiermit jedoch nochmals darauf hinweisen, dass Sie unabhängig von unseren Tipps und Empfehlungen die gesetzlichen und buchhalterischen Anforderungen erfüllen müssen. Software/Handbuch werden in mehrere Länder mit unterschiedlicher Gesetzgebung geliefert - verantwortlich für eine gesetzlich korrekte Rechnungsstellung ist immer der Anwender.

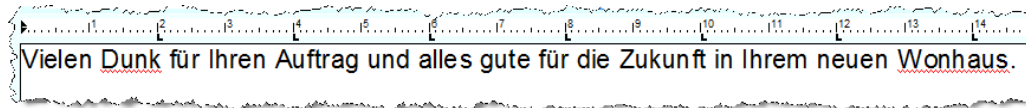
15.9 Rechtschreibprüfung

Im Programm befindet sich eine Rechtschreibprüfung, die Ihnen helfen kann Textfehler zu erkennen und zu beheben. Dazu liegen intern zwei Wörterbücher bereit. Das **Standardwörterbuch** enthält weitgehend alle gebräuchlichen deutschen Wörter und Ausdrücke. Das **benutzerdefinierte Wörterbuch** ist bei Programmauslieferung leer. In dieses Wörterbuch werden neue Wörter die Sie „**einlernen**“, abgelegt.

Die Rechtschreibprüfung kann mittels den Boxen im LV, im Brieftext und im EMail-Modul getrennt ein-/ausgeschaltet werden.

15.9.1. Rechtschreibprüfung in reinen Textfenstern

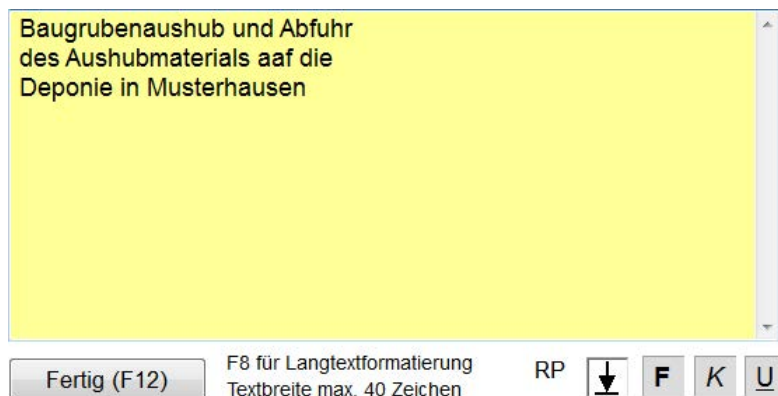
In den Textfenstern wie LV-Vortext, LV-Nachtext, Brieftext und EMail wird jedes unerkannte Wort rot unterstrichen. Sie sehen also sofort, ob Rechtschreibfehler vorliegen oder nicht. Die Unterstreichung ist nur zur Kennzeichnung von unerkannten bzw. falschen Wörtern - beim Ausdruck wird die rote Unterstreichung natürlich nicht gedruckt.



Ist hier irgendetwas rot unterstrichen, können Sie auf die Schaltfläche „**Vorschläge**“ klicken. Dort können Sie falsche Wörter ersetzen lassen oder neue Wörter einlernen. Näheres im folgenden Kapitel.

15.9.2. Rechtschreibprüfung in LV-Tabelle, Artikelverwaltung

Aus technischen Gründen ist das rote Unterstreichen in der LV-Tabelle sowie in anderen einzelnen „einfachen“ Textboxen zur Zeit noch nicht möglich. Trotzdem ist in der LV-Positionsaufstellung und in der Artikelverwaltung eine Rechtschreibprüfung eingebaut.



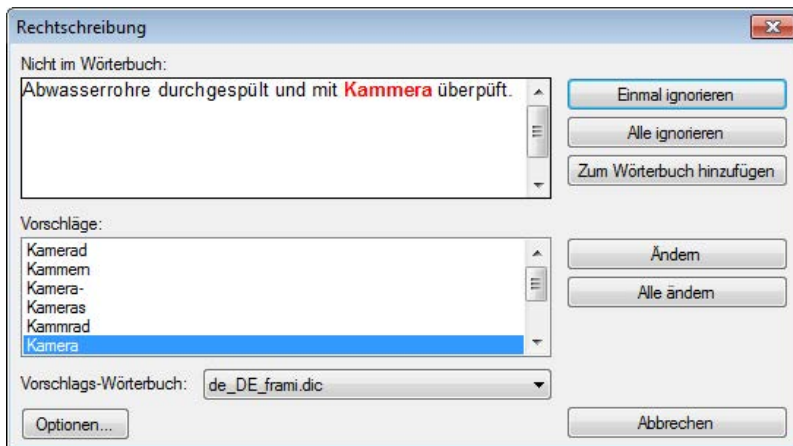
Sie müssen dazu lediglich mit der Maus die RP-Fläche anklicken oder die **Strg+R** Taste (*Strg gedrückt halten und dann kurz die „R“-Taste drücken*) drücken.

Wenn kein Fehler vorliegt kommt eine entsprechende Meldung, die Sie mit ENTER oder mit der Maus verlassen.

Wird ein unerkanntes Wort gefunden, blendet die Vorschlagsliste ein. Näheres folgt im nächsten Kapitel

15.9.3. Vorschläge, Lernen, Optionen

Das Rechtschreibprüfungs-Vorschlagsfenster sieht z.B. wie folgt aus:



Oben finden Sie eine Textanzeige in dem das aktuelle, nicht erkannt Wort in roter Farbe angezeigt wird. Wenn sie aus einem Textverarbeitungsfenster aufrufen wird, wird hier immer nur der Satz angezeigt auf dem der Cursor zeigt. Wenn Sie das Fenster aus dem LV aufrufen wird der ganze Positionstext angezeigt,

Es gibt nun folgende Möglichkeiten zu verfahren:

„Einmal ignorieren“

Ignoriert den Fehler und springt zum nächsten auffälligen Wort. Dieses Option benötigt man oft, da z.B. in einem LV viele Spezialausdrücke oder Materialbezeichnungen drinstecken, die das Standardwörterbuch natürlich nicht kennen kann.

„Alle ignorieren“

Sind mehrere gleiche Wörter als falsch markiert, werden alle diese Wörter übersprungen. Das System sucht das nächste (*andere*) falsche Wort.

„Zum Wörterbuch hinzufügen“

Fügt das aktuelle (*rot markierte*) Wort zum Benutzerwörterbuch hinzu. Sie können dann in Zukunft dieses Wort verwenden ohne daß dieses angestrichen wird.

„Ändern“

Falls in der Vorschlagsliste sinnvolle Vorschläge vorkommen, wählen Sie dort den richtigen Vorschlag aus und klicken hier auf Ändern. Das Wort wird geändert. Nach Verlassen des Fensters ist auch Ihre Textbox geändert.

„Alle Ändern“

Wenn mehrere gleiche Wörter falsch markiert sind, ändert das System alle diese Einträge mit dem aus der Vorschlagsliste ausgewählten Wort.

„Abbrechen“

Sie verlassen das Fenster ohne jegliche Aktion.

„Optionen“

Unter den Optionen können Sie einige Einstellung machen. In der Standardeinstellung sind alle Optionen markiert. In der Regel kann bzw. sollte man die Einstellungen so belassen, weil diese so optimal sind.

Weiterhin kann hier im Reiter „**Wörterbücher**“ das Benutzerwörterbuch bearbeitet werden. D.h. es können bereits „gelernte“ Wörter wieder herausgenommen oder dort neue Wörter aufgenommen werden.

16. Einstellungen

16.1 Absenderdaten (sehr wichtig !!!)

Schon nach dem ersten Start der Software werden Sie nach den Absenderdaten gefragt. Dazu blendet das entsprechende Fenster ein. Das Fenster können Sie aber auch vom Basisfenster über den Menüpunkt „**Einstellungen**“ - „**Allgemeine Softwareeinstellungen**“ - „**Absenderdaten**“ erreichen.

Bitte geben Sie alle Angaben (soweit wie *möglich*) vollständig ein. Besonders wichtig ist die erste Zeile „Absenderzeile“. Denn diese erscheint automatisch auf vielen Formularen.

001 - Absenderangaben

Hilfe (F1)

Ihre Absenderangaben / Firmenangaben (nicht für Briefkopf)

Firmenbezeichnung 1 * Georg Gerste GmbH & KG

Firmenbezeichnung 2 Schuhfabrik

Ansprechpartner * Herr Gerste

Straße / Hausnummer Hindenburgstraße13-17

Plz * / Ort * 78711 Sohlenstadt

Land * Deutschland

Telefon * 07428 9402 300

Mobiletelefon

Telefax 07428 94 02 200

E-Mail * support@huonker.de

Gläubiger-ID DE94ZZZ0000284233 (für Sepa-Lastschriften)

Steuernummer / UStID * DE 22 223222 Art ☐ Steuernummer ☒ UStID-Nummer

Bankverbindung

IBAN *

Kontoinhaber * BIC

Kreditinstitut

* = Die mit Stern gekennzeichneten Felder müssen für das korrekte Erstellen von eRechnungen zwingend ausgefüllt werden.

Wichtig: Absenderzeile auf Listen und Drucken

Georg Gerste GmbH & KG - Schuhfabrik - Hindenburgstraße13-17 - 78711 Sohlenstadt

Beispiel: Hans Maier - Malerbetrieb - Gartenweg 187 - 71234 Musterdorf

Wenn fertig, dann das Fenster mit dem rotweissen Kreuz (rechts oben im Fensterrahmen) verlassen. Die Daten werden automatisch gespeichert. Dies gilt auch für alle anderen Fenster dieser Software.

16.2 Grundeinstellungen

Das Fenster „**Grundeinstellungen**“ finden Sie unter „**Einstellungen**“ - „**Allgemeine Softwareeinstellungen**“ - „**Grundeinstellungen**“.

Die „**Autom. Fenstergrößen**“ sollten unbedingt auf „**automatisch**“ eingestellt bleiben. Bei der ersten Benutzung eines Bildschirmfensters wird die Größe automatisch angepasst. Sie können jedoch die meisten Fenster „**Skalieren**“ und „**Positionieren**“. D.h. möchten Sie ein Fenster größer oder kleiner haben - oder an einer anderen Stelle, ziehen Sie dieses entsprechend. Das System merkt sich Größe und Position, so dass es beim nächsten Aufruf entsprechend eingeblendet wird.

Im wesentlichen ist hier alles auf „**Deutschland**“ eingestellt. Die **MwSt.**-Sätze sind in der Software hinterlegt. Falls sich diese je ändern, wird dies in neueren Softwareversionen berücksichtigt.

Unter „**Mengen-Nachkommastellen**“ gibt es die Option die Nachkommastellen einzustellen. Standard ist hier 3-stellig.

„**Zeit bis autom. Wiedervorlage**“ ist auf 2 Wochen gestellt. Hier können Sie festlegen wann ihre Wiedervorlage (die in den LV's unter „Skonto/Zahlungsbedingungen/Sonstiges aktiviert werden kann) erfolgen soll.

„**Termin für den Sicherheitseinbehalt**“ ist standardmässig angehakt. Hier wird der Termin beim Drucken

des Dokuments automatisch angelegt.

„**Text für Termin**“: hier können Sie ihren Standardtext für die Erinnerung Sicherheitseinbehalt festlegen.

Der Punkt „**Tablet-PC Bedienung**“ blendet im Aufmaß und den Rapporten die interne Tastatur von baufaktura ein.

Der Punkt „**Positions-Texteingabe**“ betr. die Eingabe im Feld „**Bezeichnung**“. Hier kann eingestellt werden, das bei 2x betätigen der Entertaste nicht in die Nächste Spalte gesprungen wird, sondern ein Absatz in der Bezeichnung entsteht.

Der Punkt „**Anstehende Termine**“ bezieht sich auf den Terminkalender und die Aufgaben. Hier kann eingestellt werden wie weit in die Zukunft die Termine im Basisfenster von baufaktura angezeigt werden sollen.

„**huonker Zeiterfassung**“: hier können Sie nach Erwerb der huonker Zeiterfassung die App-Nutzung aktivieren.

005 - Grundeinstellungen

Hilfe (F1)

Zentrale Einstellungen
Diese Einstellungen gelten für alle Anwender von BauFaktura

Autom. Fenstergrößen: Automatisch (empfohlen)

Land: Deutschland

Währungseinheit: €

Normaler MwSt-Satz: 19,00 %

Ermässiger MwSt-Satz: 7,00 %

Mengen-Nachkommastellen: Immer 3-stellig (empfohlen)
Wegen der Genauigkeit ist die Kalkulation immer 3-stellig!

Zeit bis autom. Wiedervorlage: 3 Wochen

Termin für Sicherheitseinbehalt: ☐ Automatisch beim Drucken anlegen

Text für Termin: Sicherheitseinbehalt ist fällig:

Lokale Einstellungen
Diese Einstellungen gelten nur für diesen PC

Soforthilfe: ☒ Soforthilfe anzeigen

Zoom der Druckvorschau: Automatisch

☐ Tablet-PC Bedienung: Blendet im Aufmaß und den Rapporten die interne Bildschirmtastatur von BauFaktura ein.

Startregister für Dokument: LV-Aufstellung

Positions-Texteingabe: ☒ Autom. Wechsel bei 2 x <ENTER>

Anstehende Termine: 7 Tag(e) im Voraus anzeigen

huonker Zeiterfassung: ☒ App-Unterstützung aktivieren

16.3 Rechnungs-/Formularköpfe

16.3.1. Allgemeines

Die Rechnungs-Formularköpfe sind ein recht komplexes Thema. Hiermit erstellen Sie Ihre Brief- oder Rechnungsköpfe sowie die Formularköpfe von Aufmass, Rapporten und anderen Bereichen.

Um es gleich vorweg zu sagen: Die Erstellung eines aufwendigen Rechnungskopfes mit Logo, Schriften

usw. ist zwar nicht sonderlich schwierig - es setzt jedoch trotzdem etwas Computererfahrung voraus. Besonders, wenn Sie ein Logo oder sonstige spezielle Formen platzieren möchten.

Der Hersteller dieser Software macht gegen Berechnung einer Pauschale Ihren persönlichen Brief-/Rechnungskopf - dies ist der beste Weg, wenn Sie nicht klar kommen.

Im Internet wird es in Zukunft auch ein Schulungsvideo zu diesem Thema geben. Auch in der Hilfe (F1-Taste) finden Sie weitere Informationen.

Wir möchten Ihnen später mittels eines kleinen Beispieles das Thema näherbringen.

16.3.2. Übersicht, Möglichkeiten

Jeder Ausdruck in dieser Software wird mit einem Formulkopf ausgedruckt. Und für jeden Bereich kann ein extra Kopf erstellt werden.

Wir unterscheiden im wesentlichen zwei Hauptbereiche:

a) Brief-/Rechnungsköpfe

Den Briefkopf braucht man für das Briefftextsysteem. Hier wird zwischen dem Kopf der „ersten“ und der „nachfolgenden Seiten“ unterschieden. Auf der ersten Seite hat man in der Regel einen aufwändigen Kopf mit Firmenanschrift, Logo, Bankverbindung, Geschäftsführer usw.

Der Kopf für die nachfolgenden Seiten ist wegen des Platzbedarfes meist nur sehr schmal am oberen Rand.

Die Rechnungsköpfe gelten für alle LV-Dokumente, also neben der Rechnung auch für Angebote, Lieferscheine, Auftragsbestätigungen usw. Hier gilt das selbe wie für die Briefköpfe. Da man anders als bei einem Brief auf den LV-Dokumenten zusätzliche Angaben wie Rechnungsnummer, Kundennummer usw. benötigt, sind im Rechnungskopf die entsprechenden Platzhalter vorhanden.

Außer den zusätzlichen Angaben sollten Brief- und Rechnungskopf gleich aussehen.

b) Formulköpfe

Bei den normalen Formulköpfen wird nicht zwischen erster und nachfolgenden Seiten unterschieden. Denn diese Ausdrücke sind meist in Listenform und werden normalerweise nur mit einem einfachen Kopf gedruckt. Die Köpfe der ersten und der nachfolgenden Seiten sind also immer gleichaussehend.

Da manche Listen oder Ausdrücke wegen des Platzbedarfes im Querformat gedruckt werden können bzw. müssen, gibt es die normalen Formulköpfe immer im Querformat und im Hochformat. Das Quer-Format wird allerdings selten benötigt.

Es gibt folgenden Formulköpfe:

Allgemeine Listen

Dies sind projektunabhängige Listen wie drucken der Kundenverwaltung oder der Artikelverwaltung.

Allgemeine projektspezifische Listen

Dies sind allgemeine Listen, die mit einem Projekt/Auftrag zusammenhängen, aber nicht in das Resort von Rapporten, Aufmass oder Kalkulation fallen.

Aufmasslisten

Alle Drucke, die mit der Massenermittlung (Aufmass) zusammenhängen.

Rapportlisten

Alle Listen, die zu den Tagesberichten/Rapporten gehören.

Kalkulationslisten

Alle Listen zum Thema Stammdatenkalkulation oder Projektkalkulation

Diese Formularköpfe, die es im Hoch- und Querformat gibt, sind neutral angelegt. Diese passen also prinzipiell zu jeder Firma. Sie können diese natürlich jederzeit abändern.

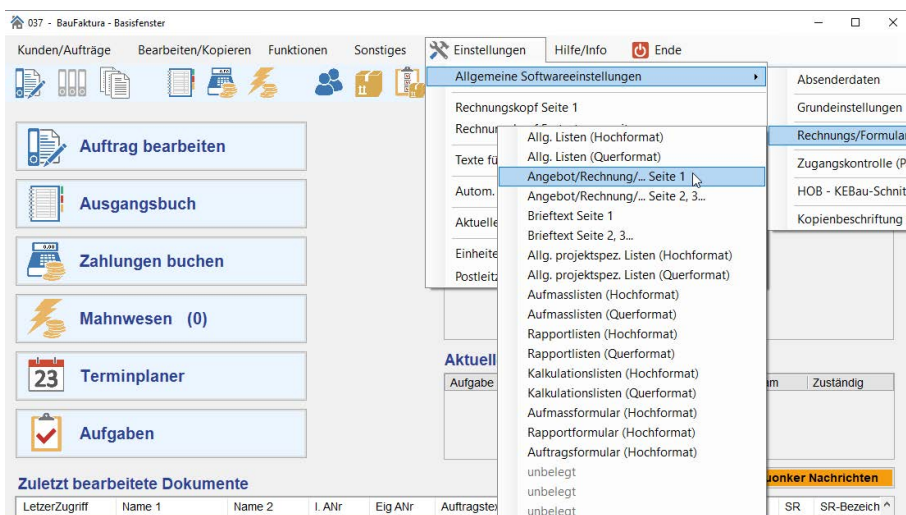
Allerdings empfehlen wir diese erst einmal so zu belassen und stattdessen zuerst die Brief- und Rechnungsköpfe an Ihre Firma anzupassen. Denn die Brief- und Rechnungsköpfe müssen individuell eingestellt werden.

In allen Formularköpfen ist als erste Textzeile ein Platzhalter mit Ihrer „**Generellen Absenderzeile**“. Deshalb ist es wichtig, dass diese Kopfzeile entsprechend Ihrer Firma eingestellt ist (Menü „**Einstellungen**“ - „**Allgemeine Softwareeinstellungen**“ - „**Absenderdaten**“)

16.3.3. Übersicht über den Brief-/Rechnungs-/Formularköpfe

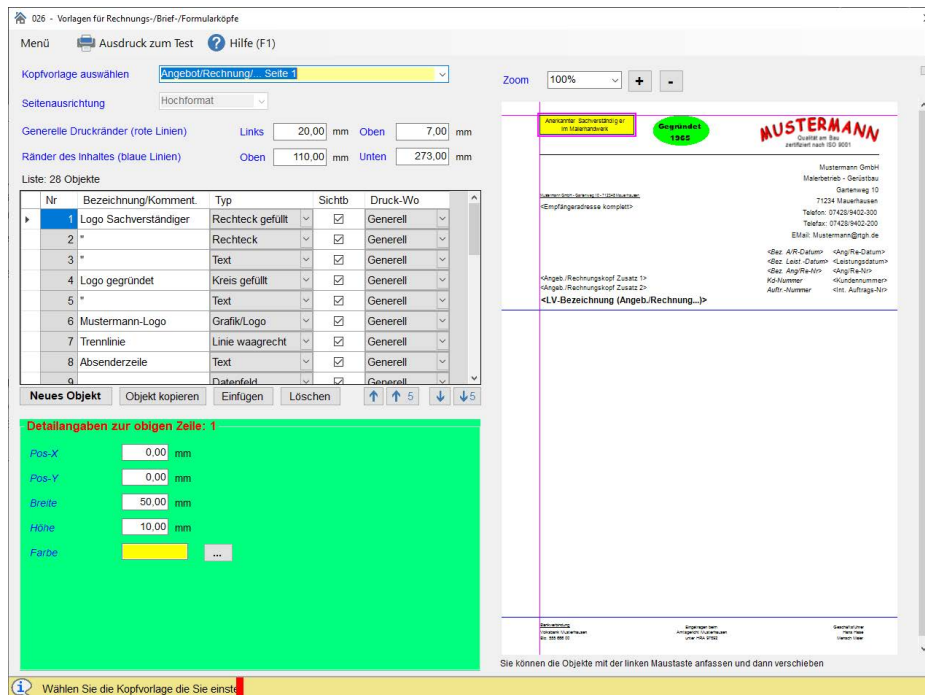
Wir möchten uns nun einen Überblick über das Einstellfenster der Briefkopf-Vorlagen verschaffen. Dazu gehen wir in den wichtigen Angebots-/Rechnungs-Kopf.

Gehen Sie vom Basisfenster ins Menü „**Einstellungen**“, dann auf „**Allgemeine Softwareeinstellungen**“ und nun auf „**Rechnungs-/Formularköpfe**“.



Sie haben nun folgende Auswahl.

Wir klicken nun auf „**Angebot/Rechnung/... Seite 1**“. Es erscheint das Fenster um Kopfvorlagen einzustellen. Sie sehen einen voreingestellten Musterkopf für den LV-Ausdruck - also Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften usw.



Oben finden Sie wie in vielen Fenstern ein **Menü** mit einigen Funktionen.

Darunter links finden Sie die **Auswahl der Vorlage** und die **Randeinstellungen**.

In der darunterliegenden Tabelle finden Sie alle **Grafik- und Textobjekte** in der aktuellen Kopfvorlage.

Ganz links unten finden Sie dann die **Schrift- und Grafikdetails** für die aktuelle Zeile der Tabelle. Hier werden die **Eigenschaften** für jedes Grafik- oder Schriftobjekt eingestellt.

Rechts finden Sie die Darstellung (**Vorschau**) des Kopfes und der Ränder. Die weiße Fläche ist das Papier. Darüber sehen Sie die Grafikobjekte gemalt, so wie Sie diese später auf dem Druck z.B. einer Rechnung wiederfinden.

In diesem Beispielkopf sind 28 Objekte vorhanden. Der Ausdruck erfolgt in der **Reihenfolge** der linken Tabelle. Möchten Sie also einen Schriftzug über ein gefülltes Rechteck legen, muss Ihr Rechteck-Objekt in der Tabelle oberhalb der Beschriftung sein. Dies nur vorab, mehr in nachfolgendem Beispiel.

16.3.4. Konkretes Beispiel für den Rechnungskopf

Wir möchten nun mit Ihnen zusammen ein kleines Beispiel machen, um Ihnen die Funktionsweise zu erklären.

a) Kopfvorlage auswählen

Oben unter „**Kopfvorlage auswählen**“ können Sie jede Vorlage nochmals auswählen. Wenn Sie bereits auf „**Angebot/Rechnung/... Seite 1**“ stehen, brauchen Sie hier nichts machen - ansonsten wählen Sie diesen Punkt aus.

b) Generelle Druckränder

Die Druckränder sind der Bezugspunkt für alle späteren Angaben. Sinnvolle Werte für „**Links**“ sind „**20 mm**“ und für „**Oben**“ sind „**7 mm**“ bis „**10 mm**“. Diese Ränder werden in der rechten Vorschau mit roten Linien angezeigt.

c) Ränder des Inhaltes

Hier wird eingestellt, wo das Angebot oder die Rechnung an sich zu drucken beginnen soll und wo es unten aufhören soll. Auf der ersten Seite sind „**110 mm**“ für oben und ca. „**270 mm**“ für unten sinnvolle Werte.

Bei anderen Formularen oder Nachfolgeseiten mit kleinem Kopf wird der obere Rand z.B. auf „**30 mm**“ und der untere Rand auf ca. „**280 mm**“ eingestellt.

Diese Einstellung kann man eigentlich erst richtig machen, wenn der Kopf bereits erstellt ist, so dass sich der Kopf und der spätere Inhaltsdruck nicht in die Quere kommen.

d) Basiskopf einlesen

Im Bildschirmausdruck sehen Sie einen beliebigen Musterkopf. Dieser paßt natürlich nicht zu Ihrer Firma. Lediglich die Standardangaben wie Datum, Rechnungsnummer usw. wären noch brauchbar.

Dazu gibt es oben unter „**Menü**“ den Punkt „**Basiskopf einlesen**“. Diesen Punkt klicken Sie nun an. Die Sicherheitsabfrage beantworten Sie mit „**JA**“.

Der Kopf wird nun durch einen neutralen Basiskopf ersetzt. Diesen möchten wir nun durch ein paar persönliche Angaben ersetzen, um einen individuellen Firmenkopf zu erhalten.

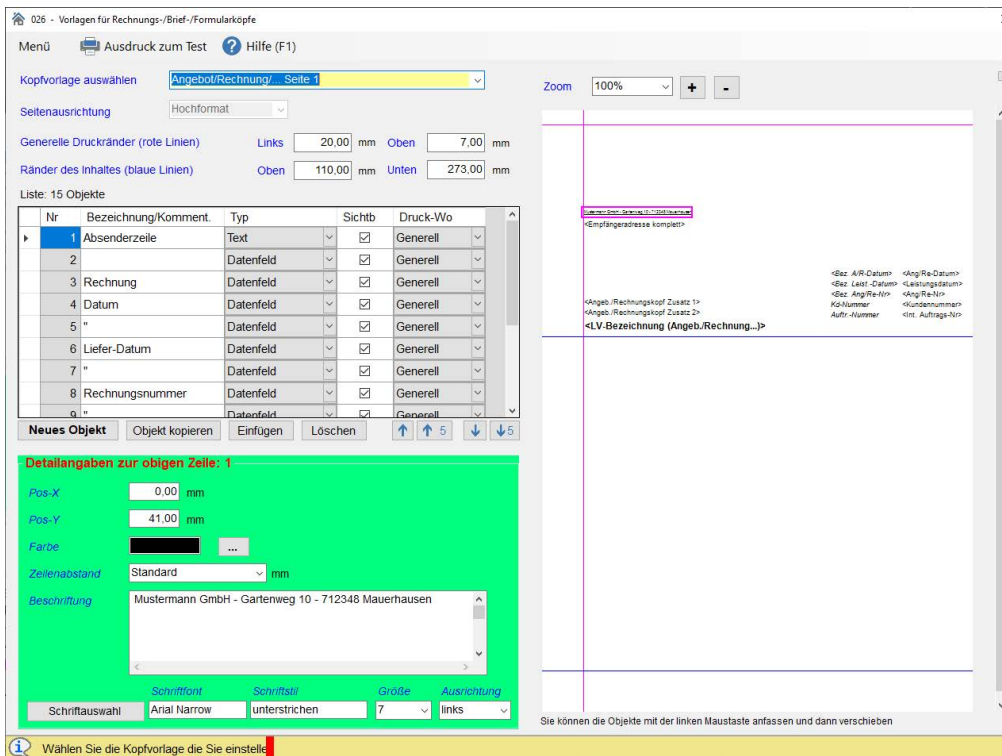
e) Nun das eigentliche Beispiel

Unser Beispiel soll für ein kleines Bauunternehmen sein. Der Briefkopf soll später etwa so aussehen.

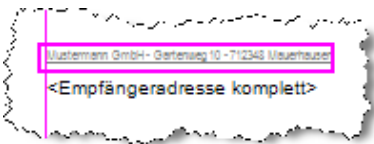
BAUMEISTER Hochbau / Tiefbau / Gerüstbau		Hans Baumeister GmbH Vogelstrasse 27 77777 Musterhausen	
Baumeister GmbH - Vogelstrasse 27 - 77777 Musterhausen <Empfängeradresse komplett>		Telefon: (07428) 9402-300 Telefax: (07428) 9402-200 EMail: Baumeister@trsgw.de	
<Angeb./Rechnungskopf Zusatz 1> <Angeb./Rechnungskopf Zusatz 2> <LV-Bezeichnung (Angeb./Rechnung...)>		Datum <Ang/Re-Datum> Lieferdatum <Leistungsdatum> <Bez. Ang/Re-Nr> <Ang/Re-Nr> Kd-Nummer <Kundennummer> Auftr.-Nummer <Int. Auftrags-Nr>	
Volksbank Musterhausen (54215699), Konto 35552651 Amtsgericht Musterhausen HRX6755 Geschäftsführer: Hans Baumeister jun.			

Der Briefkopf ist sehr einfach gestaltet - auf grafische Logos haben wir hier im Beispiel verzichtet. Im wesentlichen müssen wir den Firmennamen, die Adresse und die Bankverbindung angeben.

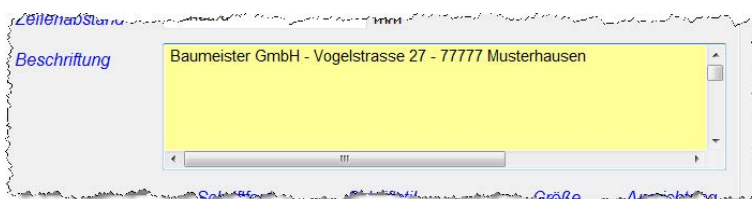
Wie unter Punkt **d)** beschrieben, haben Sie den Basiskopf eingelesen. Ihr Fenster müsste nun wie folgt aussehen:



Als erstes ändern wir den Text in der **Absenderzeile**. Dazu klicken Sie auf der rechten Seite oberhalb von **<Empfängeradresse komplett>** die kleine „Absenderzeile“ an. Diese wird nun rot umrandet. In der Tabelle wird die entsprechende Objektzeile automatisch angewählt.



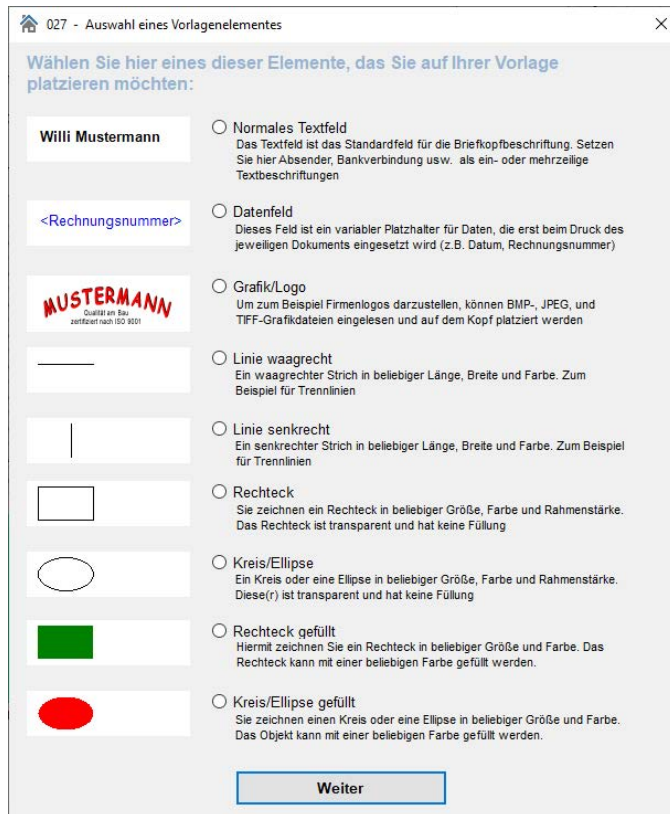
Unten geben Sie unter „**Beschriftung**“ folgendes ein:



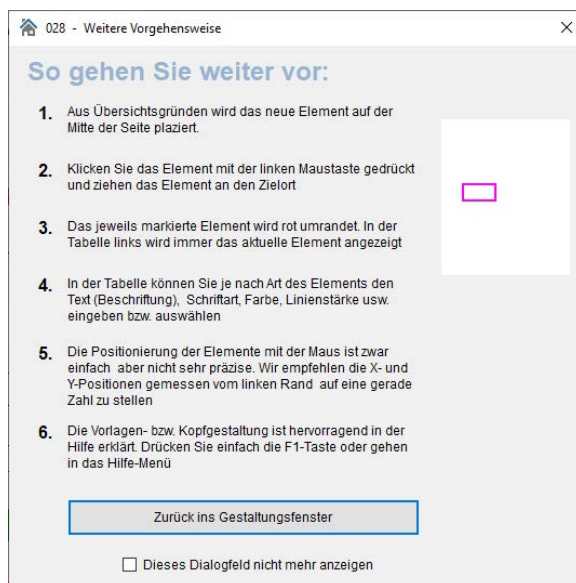
Die Eingabe schließen Sie mit der **TAB**-Taste (links neben „Q“) ab. Die Vorschau rechts wird nun mit dem neuen Text aktualisiert.

Als nächstes möchten wir mit dem „roten“ **Firmenschriftzug** fortfahren. Wir gehen nun auf die Schaltfläche „**Neues Objekt anfügen**“ unterhalb der Tabelle.

Es erscheint folgendes Fenster:



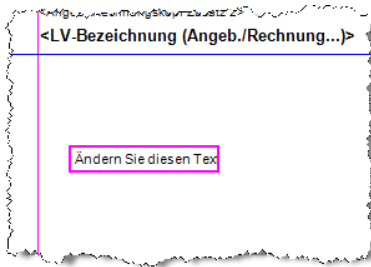
Hier müssen Sie auswählen, was für ein **Objekt (Element)** Sie auf Ihren Briefkopf malen möchten. In unserem Fall wählen wir „**Normales Textfeld**“ aus und gehen unten auf weiter. Es erscheint folgendes Fenster:



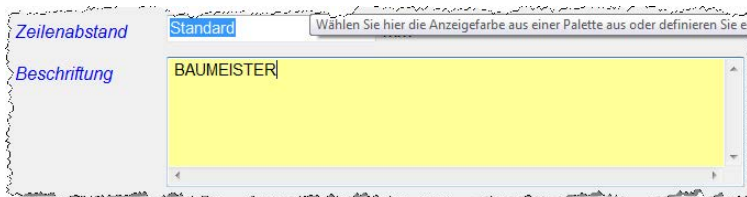
Dieses kleine Fenster erscheint immer und soll Sie daran erinnern, dass das neue Objekt an der markierten Stelle erscheint. Es werden hier Hinweise für die weitere Vorgehensweise gegeben.

Dieses Fenster ist nur eine **Gedankenstütze** - ist aber technisch nicht notwendig. Schließen Sie nun das Fenster mit der Schaltfläche „**Zurück ins Gestaltungsfenster**“.

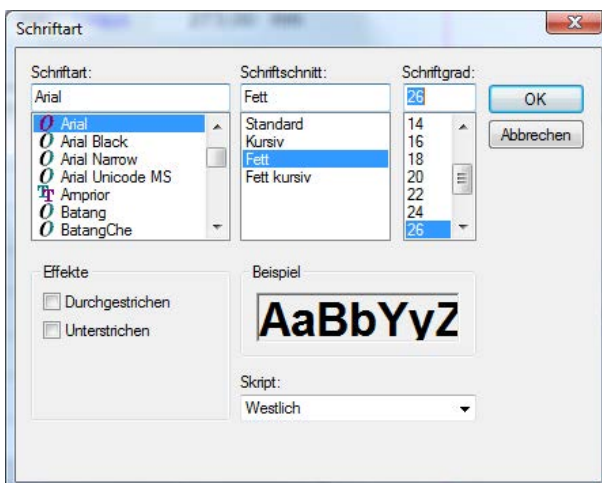
Sie sehen Ihr neues Objekt nun rot eingerahmt in der Vorschau.



Auf der linken Seite ändern wir den Text unter „**Beschriftung**“:

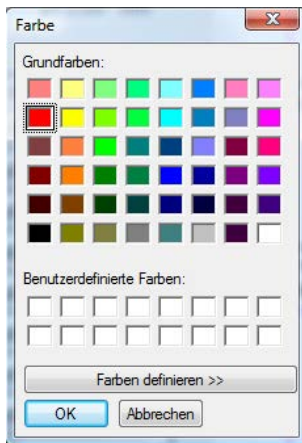


Nun ändern wir die **Schriftgröße** indem wir links unten auf die Schaltfläche „**Schriftauswahl**“ klicken. Es erscheint das Schriftenfenster. Wir bleiben bei der Schrift „**Arial**“, wählen unter „**Schriftschnitt**“ den Eintrag „**Fett**“ aus. Rechts stellen wir den „**Schriftgrad**“ (Größe) auf „**26**“ ein. Dies ist deutlich größer als eine normale Schreibmaschinenschrift, die den Schriftgrad „**11**“ besitzt.



Wir verlassen das Fenster mit der Schaltfläche „OK“.

Nun möchten wir die Farbe von „schwarz“ auf „**rot**“ ändern. Dazu gehen Sie auf die Schaltfläche „...“ hinter Farbe und dem schwarzen Kasten. Es erscheint die **Windows-Farbauswahl-Box**



. Wählen Sie hier das „rote“ Farbkästchen und schließen das Fenster mit der „OK“-Schaltfläche.

Als nächsten möchten wir unseren Schriftzug oben auf dem Papier platzieren. Dazu klicken Sie in der rechten Vorschau auf das „**BAUMEISTER**“-Objekt und halten die Maustaste gedrückt. Nun ziehen Sie das Objekt nach oben. An der gewünschten Stelle lassen Sie die Maustaste wieder los.

Ihre Vorschau sieht nun so aus:



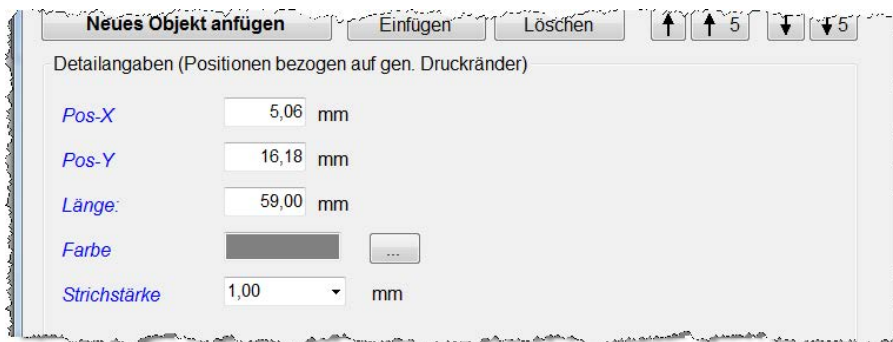
Nun möchten wir eine **graue Linie** darunter zeichnen. Die Vorgehensweise ist dieselbe.

1. Gehen Sie auf „**Neues Objekt einfügen**“
2. Wählen Sie „**Linie waagrecht**“ und gehen auf „**Weiter**“
3. **Schließen** Sie das nachfolgende Hinweisfenster

Sie sehen die Linie wieder rot markiert. Diese klicken Sie an, halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Linie nach oben unterhalb des Schriftzuges „**BAUMEISTER**“.

Als nächstes müssen wir in den **Objekteigenschaften** die „**Linienstärke**“, die „**Linienlänge**“ und die „**Farbe**“ eingeben.

Als Linienstärke geben Sie „**1**“ (mm) ein. Als Linienlänge geben Sie die Zahl „**59**“ ein. In der Praxis müssen Sie hier etwas probieren bis die Linie genau unter „**BAUMEISTER**“ passt. Mit der **Farbauswahl**-Schaltfläche wählen Sie nun eine graue Farbe aus.



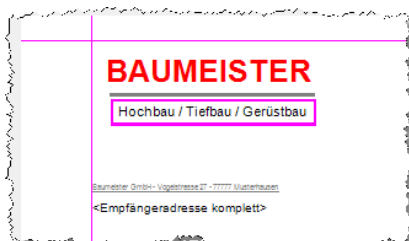
Nun ist das zweite Objekt ebenfalls gesetzt. Unter diese Linie möchten wir nun die Schrift „Hochbau - Tiefbau - Gerüstbau“ setzen. Auch dies geht wieder wie zuvor.

Fügen Sie mit der Schaltfläche **„Neues Objekt anfügen“** ein neues **„Normales Textfeld“** an.

Beschriften Sie dies dann wie nachfolgend abgebildet und stellen die Schriftgröße auf **„12“**:



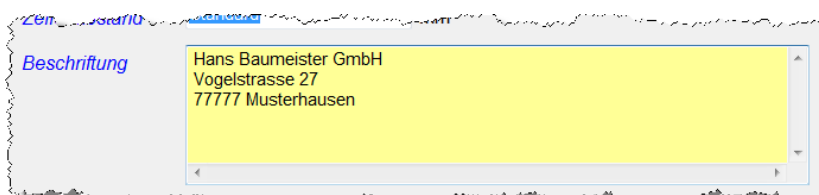
Nun fassen Sie das neue Objekt mit der Maus an und schieben es nach oben unter die Linie. Sie sollten folgendes Ergebnis haben:



Als nächstes möchten wir rechts oben auf dem Briefkopf die vollständige Adresse, sowie Telefon, Telefax und EMail-Adresse angeben.

Man könnte es sich nun einfach machen und alles in einen Textblock mit 6 Zeilen unterbringen. Wir möchten es jedoch etwas schöner haben und benötigen dazu 3 Objekte vom Typ **„Normales Textfeld“**.

Legen Sie wie gewohnt mit **„Neues Objekt anfügen“** ein **„Normales Textfeld“** an. Wir belassen die eingestellte Schrift (Arial - Standard - 11) und ändern die **„Beschriftung“** wie folgt:



In der Vorschau fassen wir den Schriftzug mit der Maus an und platzieren diesen rechts oben auf der Seite.

Nun fehlen noch die Angaben wie Telefon, Telefax und EMail. Um die Telefon- /Faxnummer und EMail-Adresse exakt untereinander zu haben, machen wir 2 getrennte Textobjekte, die wir dann getrennt nach oben schieben.

1. Textobjekt:

2. Textobjekt:

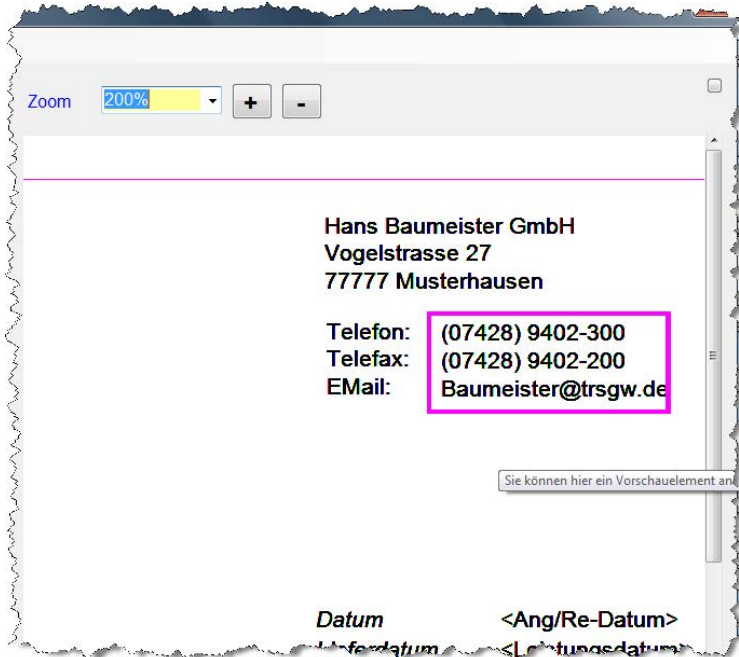
Im Ergebnis sieht der Kopf nun folgendermassen aus:

Feinjustierung der Textblöcke:

Bisher haben Sie die Objekte mit der Maus an die richtige Stelle geschoben - je nach Augenmaß passt dies mehr oder weniger - ist allerdings nie genau.

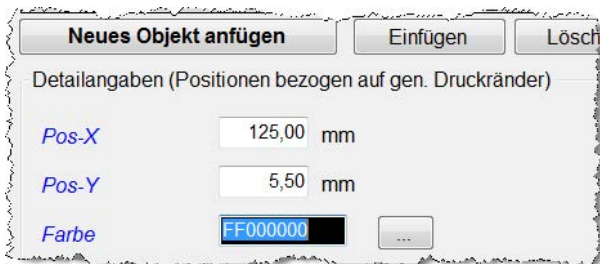
Um die 3 letzten Objekte genau auszurichten, gibt es zwei Möglichkeiten:

- a) Mit der ersten Methode zoomen Sie die Vorschau z.B. auf **200%**. Es wird nun alles größer und Sie können mit der Maus genauer arbeiten.



- b) Bei der zweiten Methode stellen für jedes Objekt mit den Eigenschaften „**Pos-X**“ und „**Pos-Y**“ die genauen Koordinaten ein.

„**Pos-X**“ ist der Abstand vom linken Rand (*rote senkrechte Linie*). „**Pos-Y**“ ist der Abstand zur oberen waagrechten roten Linie. Am besten, Sie arbeiten hier mit halben oder ganzen Milimeterzahlen.



Unten im Kopf möchten wir nun noch die **Bankverbindung**, den **Handelsregistereintrag** und den **Geschäftsführer** angeben. Dazu machen Sie wieder 3 getrennte Textobjekte und platzieren diese unten auf der Seite. Als Schriftgrösse für solche Angaben empfehlen wir „**8**“. Bitte nicht zuweit unten platzieren, da die meisten Drucker einen nicht bedruckbaren unteren Rand von 5 bis 15mm haben.

Unser Endergebnis:

BAUMEISTER
Hochbau / Tiefbau / Gerüstbau

Hans Baumeister GmbH
Vogelstrasse 27
77777 Musterhausen
Telefon: (07428) 9402-300
Telefax: (07428) 9402-200
Email: Baumeister@bsgw.de

Baumeister GmbH - Vogelstrasse 27 - 77777 Musterhausen
<Empfängeradresse komplett>

<Angab./Rechnungskopf Zusatz 1>
<Angab./Rechnungskopf Zusatz 2>
<L.V.Bezeichnung (Angab./Rechnung...)>

Datum	<Ang/Re-Datum>
Lieferdatum	<Leistungsdatum>
<Bez. Ang/Re-Nr>	<Ang/Re-Nr>
Kd-Nummer	<Kundennummer>
Auftr.-Nummer	<Int. Auftrags-Nr>

Unser „einfacher“-Rechnungskopf (Seite 1) ist somit fertig. Natürlich kann man deutlich aufwändigere Designs machen.

Um z.B. ein Firmenlogo einzubinden, muss dies als Grafikdatei (*TIF, BMP, JPG*) vorliegen. Dies kann man dann mit einem Objekt vom Typ „**Grafik/Logo**“ ganz normal auf der Seite platzieren wie ein normaler Textblock.

Mit Objekten vom Typ „**Rechtecken gefüllt**“ und „**Kreis/Ellipse gefüllt**“ kann man Hintergründe erzeugen und danach auf diesen Hintergrund Texte, Datenfelder, Linien oder Logos platzieren.

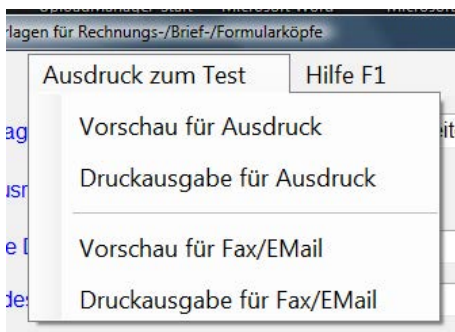
Probieren Sie die Möglichkeiten einfach aus. In der Hilfe (*F1-Taste*) finden Sie sicherlich weitere nützliche Bedienungsdetails, da hier nicht alles angesprochen wurde.

Für alle, die nicht klar kommen oder sich die Arbeit sparen möchten, macht der Softwarehersteller jedem Kunden gegen ein geringes Entgelt wunschgemäße Formularköpfe - fragen Sie einfach nach!

Testen der Köpfe

Zwar sieht man auf der Vorschau recht gut, wie der Kopf aussieht - ausgedruckt sieht man jedoch auch kleine Detailfehler. Deshalb können Sie oben vom Menü gleich Testausdrucke tätigen.

Bitte lesen Sie auch im Kapitel 13.3.7 (*Verwendung vorgedrucktes Papier*) die Unterscheidung zwischen **Druckausgabe** und **Fax/EMail**. Hier beim testen kann diese Unterscheidung ebenfalls angeschaut oder gedruckt werden.



16.3.5. Kopieren von Formularköpfen

Das Kopieren von Formularköpfen ist relativ wichtig. Angenommen Sie haben die Vorlage für „**Angebot/Rechnung/...**“ erstellt und möchten diese auch für die **Brieftext**-Vorlage haben.

Kopieren Sie mit dem Menü „**Kopieren zwischen Vorlagen**“ einfach den Kopf für „**Angebot/Rechnung/... Seite 1**“ auf „**Brieftext Seite 1**“. Dasselbe machen Sie für die nachfolgenden Seiten (Seite 2, 3, ...).

Wählen Sie nun oben die Vorlage für den Brieftext und ändern diesen ab. Entfernen Sie z.B. die Rechnungsnummer, das Lieferdatum und die Auftragsnummer, ebenso die beiden Kopfbzusätze und die LV-Bezeichnung. Sie haben nun in sekundenschnelle aus der Rechnungskopfvorlage die Vorlage für den Brieftext gemacht.

Noch wichtiger ist die Kopierfunktion für die einfachen Formulare wie Aufmass, Regie und Kalkulation. Erstellen Sie z.B. für das Aufmass einen Kopf, so sollte dieser bei den Rapporten oder der Kalkulation gleich aussehen. Statt diesen in jedem Bereich neu zu zeichnen, kopieren Sie den Kopf einfach auf den entsprechenden Bereich.

16.3.6. Muster-Formularköpfe

Zu diesem Programm sind auch Mustervorlagen für Köpfe beigelegt. Diese können Sie einlesen und auf Ihre Firma abändern.

Weiterhin können Sie eigene Briefköpfe erstellen und als Muster ablegen, um diese später zu verwenden.

Speichern

Sie können den im Moment aktuellen Kopf als Muster abspeichern (mit „**Speichern als Mustervorlage**“) um diesen zu sichern oder um etwas auszuprobieren - so haben Sie den bisherigen Kopf jederzeit im Speicher und können diesen jederzeit wieder einlesen.

Einlesen

Im Menü unter dem Punkt „**Einlesen als Mustervorlage**“ können Sie ein abgespeichertes Muster einlesen. Beachten Sie dazu, dass dabei der aktuelle Kopf ersetzt wird. Wenn Sie nur mal was ausprobieren möchten und die aktuelle Kopfvorlage noch benötigen, sollten Sie den aktuellen Kopf zunächst ebenfalls als Muster abspeichern.

16.3.7. Sie verwenden vorgedrucktes Briefpapier

Wenn Sie vorgedrucktes Briefpapier benutzen, brauchen Sie für den Angebots- oder Rechnungskopf nur ein Formular mit den „**Basiskopf**“.

Gehen Sie dazu auf das Menü und auf „**Basiskopf einlesen**“. Im **Basiskopf** ist an erster Stelle in der Tabelle die „**Absenderzeile**“. Falls diese Absenderzeile (*oberhalb der Empfängeradresse*) auf Ihrem Briefpapier vorgedruckt ist, löschen Sie bitte diese Zeile. Alle anderen Daten sollten Sie stehenlassen.

Natürlich sollten Sie die verbleibenden Objekte so verschieben, daß diese zu Ihrem vorgedruckten Papier passen.

Sie möchten Faxen oder Mailen

Gerade haben wir erläutert, dass bei Verwendung eines vorgedruckten Briefpapiers nur die **Basisdaten** wie Datum, Rechnungsnummer usw. im Kopf stehen müssten.

Diese Aussage stimmt nur, wenn Sie Ihre Angebote, Rechnungen usw. immer ausdrucken. Wenn Sie diese auch per Mail oder Fax versenden möchten, müssen Sie unbedingt einen individuellen Briefkopf mit Ihrem Absender, Bankverbindung, Geschäftsführer usw. erstellen.

Deshalb gibt es für jedes Objekt in der Tabelle eine entsprechende Einstellung in der Spalte „**Druck-Wo**“. Hier wird angegeben, ob das Objekt „**Generell**“ ausgegeben wird, nur beim „**Ausdruck**“ oder nur bei „**Fax/Email**“.

Wenn Sie also vorgedrucktes Briefpapier benutzen, müssen Sie bei den allgemeinen Objekten wie Datum, **Rechnungsnummer**, usw. die Einstellung „**Generell**“ wählen.

Bei Objekten, die auf Ihrem vorgedrucktem Papier bereits vorhanden sind, stellen Sie „**nur Fax/EMail**“ ein. So erhalten Sie dort die Ausgabe mit dem eingestellten Kopf und bei der normalen Druckausgabe erscheinen diese Angaben nicht.

16.3.8. Tipps und Tricks

Objektpositionierung mit der Maus

Wie Sie gelernt haben, können Sie auf der Vorschau (*rechts*) die Objekte mit der Maus anfassen und verschieben. Dies macht auch Sinn, denn man kann die einzelnen Objekte relativ schnell an die gewünschte Stelle bringen und auch leicht und schnell etwas probieren.

Allerdings ist es so, dass Sie Objekte, die z.B. untereinander stehen, mit der Maus nie ganz genau positioniert bekommen. Deshalb empfehlen wir Ihnen nach der groben Positionierung mit der Maus, die endgültigen Position links unten mit den „**Pos-X**“ und „**Pos-Y**“ Eigenschaften genau zu setzen - dann passt es beim Druck ganz genau.

Vordere und hintere Objekte

Dieses Thema haben wir bereits erwähnt - da es sehr wichtig ist, hier nochmals eine kleine Ausführung.

Das nachfolgende Element besteht aus 3 Einzelobjekten. Einem normalen Rechteck in der Farbe blau, einem gefüllten Rechteck mit der Farbe (*Füllung*) gelb und einem schwarzen Schriftzug.



Hans Mustermann

Die grafischen Objekte werden in der Reihenfolge gedruckt, wie diese in der Tabelle stehen.

Total falsch wäre:

Zeile 1	Text
Zeile 2	Rechteck
Zeile 3	Gefülltes Rechteck

In diesem Fall überdeckt die Füllung den Text und das Rechteck. Sie würden nur einen randlosen gelben Kasten sehen.

Richtig ist:

Zeile 1	Gefülltes Rechteck
Zeile 2	Rechteck
Zeile 3	Text

Nun wird das gefüllte Rechteck als Hintergrund zuerst gemalt, dann das ungefüllte Rechteck als Rahmen und darauf der Text.

Falls bei Ihnen die Reihenfolge in der Tabelle nicht stimmt, können Sie Zeilen nach oben oder unten verschieben. Dies geschieht mit folgenden Schaltflächen:



Schachtsteuerung

An dieser Stelle möchten wir nochmals darauf hinweisen, dass der LV-Druck (**Angebote/Rechnungen/...**) eine Schachtsteuerung aufweist.

Diese ist insbesondere für Firmen wichtig, die die erste Seite auf vorgedrucktes Briefpapier drucken und die Nachfolgeseiten auf neutrales Papier.

Schon relativ preiswerte Laserdrucker gibt es mit 2 Einzugschächten. Sie können diese Software so einstellen, dass die erste Seite vom Schacht 1 und die Folgeseiten vom Schacht 2 eingezogen werden.

Dieses ist hier nur erwähnt, denn die entsprechenden Einstellungen werden nicht hier, sondern im **Druckmenü** des LV-Druckes gemacht. Schauen Sie dort in der Hilfe oder hier im Handbuch im Kapitel 5 unter **Drucken/Druckerschachtsteuerung** nach.

Fortsetzungsseiten sowie allgemeine Formulare

Wie bereits anfangs dieses Kapitels erwähnt, sind die Formulare für **Allgemeine Listen, Aufmasse, Rapporte** und **Kalkulationen** bereits firmenneutral vorhanden. Ebenso die **Fortsetzungsseiten** von **Brieftext** und **LV-Drucke (Angebot/Rechnung/...)**. Deshalb empfehlen wir Ihnen, diese vorerst so zu belassen.

Man sollte also im ersten Schritt nur die erste Formularseite des Brieftextes und des **LV-Druckes (Angebot/Rechnung/...)** auf die eigene Firma abändern.

Falls Sie aus Versehen ein Formular „*verstellt*“ oder „*unbrauchbar*“ gemacht haben, können Sie immer auf die Funktion „**Basiskopf einlesen**“, den Sie im „**Menü**“ finden, zurückgreifen. Dann wird immer das werkseitig eingestellte, neutrale Formular geladen.

16.4 Zugangskontrolle (Passwort-Schutz)

Die **Zugangskontrolle** erlaubt es, bestimmte Programmbereiche oder auch den generellen Start der Software **nur bestimmten Personen zugänglich** zu machen.

Selbstverständlich brauchen dies Kleinstbetriebe nicht, da meist nur eine oder zwei Personen für das Büro zuständig ist.

In größeren Betrieben kann es durchaus sinnvoll sein, **bestimmte Programmteile zu schützen**.

Dazu kann man viele Bereiche im Programm mit einem Passwort-Schutz ausstatten. Diese Bereiche kann man nur betreten, wenn das richtige Passwort eingegeben wird.

Das Fenster dazu finden Sie im **Basisfenster** im Menü „**Einstellungen**“ dann unter dem Punkt „**Allgemeine Softwareeinstellungen**“ und dem Unterpunkt „**Zugangskontrolle (Passwort-Schutz)**“.

In dem Bildschirmausdruck wurden z.B. einige sensible Bereiche geschützt.

Allgemein_Zugangskontrolle		
Hilfe (F1)		
Programmstart generell	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändern/löschen
Zugangskontrolle (Dieses Fenster)	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändern/löschen
Brief-Rechnungsköpfe	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändern/löschen
Umsätze/Listen	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändern/löschen
Ausgangsbuch LV-Dokumente	Geschützt durch Passwort	Passwort eingeben/ändern/löschen
Zahlungen buchen	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändern/löschen
Mahnwesen	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändern/löschen
Stammdatenkalkulation - der Artikelverwaltung	Geschützt durch Passwort	Passwort eingeben/ändern/löschen
Vorkalkulation - projektunabhängige Daten	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändern/löschen
Projektkalkulation	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändern/löschen
Nachkalkulation Hauptsystem	Geschützt durch Passwort	Passwort eingeben/ändern/löschen
Nachkalkulation SB-Modus	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändern/löschen
Nachkalkulation SB-Modus beenden	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändern/löschen
E-Mail-System	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändern/löschen
Datensicherung/-Übertragung (Speichern)	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändern/löschen
Datensicherung/-Übertragung (Einlesen)	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändern/löschen
Lagerverwaltung	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändern/löschen
Aufmass	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändern/löschen
Rapporte	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändern/löschen
Datennorm Import	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändern/löschen
GAEB-Schnittstelle	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändern/löschen
BauZeit Pro	Geschützt durch Passwort	Passwort eingeben/ändern/löschen

Für jeden einzelnen Bereich kann ein extra Passwort eingegeben werden. So kann man den entsprechenden Mitarbeitern den Zugang zu nicht benötigten Programnteilen verwehren.

Um ein Passwort für einen dieser Bereiche zu vergeben, klicken Sie auf „**Passwort eingeben/ändern/löschen**“.

Es erscheint folgendes Fenster:


Passwort ändern

Um die angewählte Funktion anzusprechen benötigen Sie ein Passwort, so dass nur autorisierte Personen auf die Funktion zurückgreifen können!

Funktion:

Ausgangsbücher

Bisheriges Passwort:

Passwort vergessen ?

Neues Passwort:

Wiederholung neues Passwort:

Bestätigen

Bitte merken Sie sich das neue Passwort gut oder notieren es an einem geheimen Ort.

Falls der Bereich bisher noch nicht geschützt ist, fehlt die Box für „**Bisheriges Passwort**“.

Geben Sie (falls benötigt) das bisherige Passwort ein. Dann geben Sie das neu zu vergebende Passwort ein. Um **Tipfehler** auszuschließen, müssen Sie das Passwort eine Zeile tiefer nochmal eingeben. Klicken Sie dann auf „**Bestätigen**“. Der entsprechende Programnteil ist nun mit Ihrem Passwort geschützt.

Bitte merken Sie sich das Passwort gut - noch besser aufschreiben und den Zettel sicher hinterlegen.

Schutz zurücknehmen

Möchten Sie den Passwort-Schutz für einen Bereich aufheben, geben Sie das „**Bisheriges Passwort**“ ein. Das neue Passwort (und die „Wiederholung“) lassen Sie einfach leer und klicken auf „**Bestätigen**“. Der

Bereich ist nun für alle Benutzer wieder zugänglich.

Passwort vergessen

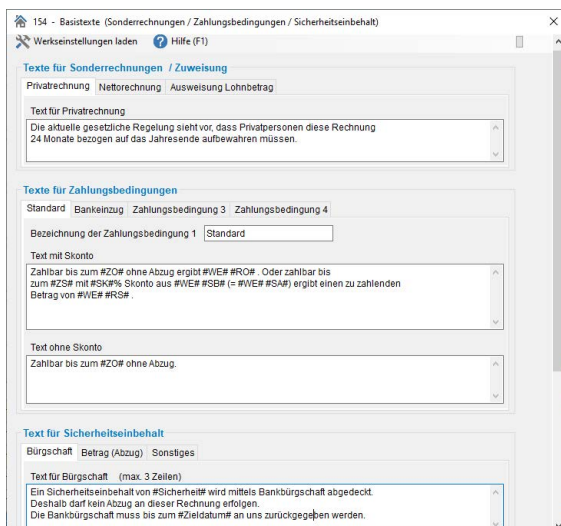
Da man ohne Passwort keine Chance mehr hat, auf den Programmteil zuzugreifen, gibt es vom Softwarehersteller gegen eine Bearbeitungsgebühr die Möglichkeit, das Passwort herauszufinden.

Klicken Sie auf den Schriftzug „Passwort vergessen ?“. Mit der Schaltfläche kommen Sie in ein Fenster mit der Möglichkeit, Ihren Absender anzugeben. Dann können Sie die Passwort-Anforderung ausdrucken und dem Softwarehersteller senden. Auf dem Druck steht ein spezieller, verschlüsselter Code, der implizit das Passwort enthält.

Nach Prüfung wird Ihnen Ihr Passwort zurückgesandt. Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang kostenpflichtig ist. Dies in der Anforderung ebenfalls vermerkt !!! Der Hersteller weist hiermit ausdrücklich hin, dass kein Rechtsanspruch auf die Rücksendung des Passwort besteht.

16.5 Texte für Zahlungsbedingungen

im Basisfenster unter „**Einstellungen**“ gelangen Sie über den Punkt „**Texte für Zahlungsbedingungen**“ in das folgende Fenster:



Texte für Privatrechnung

Dieser Satz erscheint, wenn Sie in Ihrem Rechnungsdokument Im Register „**Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges**“ die Zusatzoption „**Privatrechnung**“ angeklickt haben. Sie können den Satz beliebig ändern. Dieser darf jedoch maximal 2 Zeilen lang sein. *Bitte beachten Sie die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen.*

Texte für Nettorechnung

Für bestimmte gewerbliche Auftragnehmer gibt es die gesetzliche Vorschrift, eine „**Nettorechnung**“ auszustellen. Dazu wird in der Rechnung im Register „**Summen/Zuschläge/AZ's**“ das Kästchen „**Nettorechnung ausstellen (UStG)**“ angehakt. Es wird eine Nettorechnung mit diesem Hinweistext ausgedruckt. Dieser Text kann von Ihnen anders eingestellt werden. Er ist auf 2 Zeilen begrenzt. *Bitte beachten Sie hierzu die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen.*

Texte für Ausweisung des Lohnbetrages

Mit dieser Software ist es möglich in Rechnungs-LV's zu jeder Position anzugeben, ob es sich um eine Lohnposition handelt - oder eben nicht.

Durch das relativ neue Gesetz zur steuerlichen Anrechnung von handwerklichen Lohnleistungen, können die reinen Lohnpositionen ausgewiesen werden. Dieses geschieht in einem Satz mit den entsprechenden Platzhaltern.

Die Standardeinstellung sehen Sie im obigen Bildschirmausdruck. Sie können den Satz verändern - empfehlen tun wir dies jedoch nicht!

Texte für Zahlungsbedingungen 1-4

In den Rechnungen können Sie unter „**Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges**“ entweder keine (*dann manuell im Nachtext schreiben*) oder eine der vier möglichen automatischen Zahlungsbedingungen auswählen.

Die Sätze der entsprechenden Zahlungsbedingungen mit den Platzhaltern können hier festgelegt werden. **Die meisten Handwerker benutzen nur die erste Zahlungsbedingung.**

Alle 4 Zahlungsbedingungen sind vorgelegt. Die erste, dritte und vierte sind identisch eingestellt und ideal für alltägliche Rechnungen.

Falls Sie mit **Bankeinzug** arbeiten ist die **zweite** Zahlungsbedingung entsprechend vorgelegt.

Jeden Zahlungstext gibt es **mit Skonto** oder **ohne Skonto**. Geben Sie in einer Rechnung Skonto an, wird der „**Skonto-Satz**“ gedruckt. Geben Sie kein Skonto, wird automatisch der Satz hinter „**Text ohne Skonto**“ ausgedruckt.

Sie dürfen die Texte nach belieben abändern - aber kommen Sie nicht mit den Platzhaltern durcheinander. Wenn Sie sich komplett vertan haben, können Sie oben im Menü „**Werkseinstellung laden**“ anklicken und alle Texte werden auf den Standardwert zurückgesetzt.

Hier die wichtigen Platzhalter:

Ausweisung Lohnbeträge:

#WE#	Währungseinheit
#MS#	gültiger Mehrwertsteuersatz
#LNETTO#	ausgewiesener Lohn_Netto-Betrag bei hinterlegten Lohnpositionen
#LMWST#	errechneter MwSt.-Betrag des ausgewiesenen Lohn-Netto-Betrags
#LBRUTTO#	errechnete Gesamt-Lohnsumme, setzt sich zusammen aus den oberen 2 Werten

Texte für Zahlungsbedingungen:

#WE#	Währungseinheit
#ZO#	Zahlungsziel-Datum ohne Skonto-Abzug
#RO#	Zahlungsbetrag ohne Abzug
#ZS#	verkürztes Zahlungsziel-Datum bei Skonto-Abzug
#SK#	gewählter Skonto-Prozent-Satz
#SB#	Basisbetrag, aus dem der Skonto-Betrag errechnet wird.
#SA#	berechneter Skonto-Abzug als Betrag

#RS#	zu zahlende Rechnungssumme mit Skonto-Abzug
#MREF#	Mandatsreferenz (aus der Adressverwaltung)
#GID#	Gläubiger-ID (aus den Absenderdaten)
#IBAN#	IBAN des Kunden (aus der Adressverwaltung)
#BIC#	BIC des Kunden (aus der Adressverwaltung)
#KTO#	Konto-Nummer des Kunden (aus der Adressverwaltung)
#BLZ#	Bankleitzahl des Kunden (aus der Adressverwaltung)
#BANK#	Name der Bank des Kunden

In der Regel ist der Platzhalter „**#SB#**“ der Brutto-Betrag (bzw. Restbetrag bei Abzug von Abschlagsrechnungen) der Rechnung.

Um geänderte Daten zu speichern, verlassen Sie das Fenster bitte oben rechts mit dem „**Schließen-Kreuz**“. Die vorgenommenen Einstellungen werden hiermit gespeichert.

16.6 Automatische Nummernvergabe

Angebote, Rechnungen, Artikel, Kunden, uvm. haben ein **automatisches Nummerierungssystem**. Bei **Rechnungen sind fortlaufende Nummern bekannterweise gesetzlich vorgeschrieben**.

Um die Grundeinstellungen für die fortlaufende Nummernvorgabe zu tätigen, gehen Sie im Basisfenster auf „**Einstellungen**“ und dann auf „**Autom. Nummernvergabe**“. Neben diesem Einstieg kommen Sie auch über die Kunden- oder Artikelverwaltung in dieses Fenster.

Art	Maske	Nächste Nummer	Nummernlänge	Anzeige / Vorschau
Adressverwaltung (Kunden-Nr.)	(#)	4	5	00004
Artikelverwaltung (Artikel-Nr.)	(#)	4	5	00004
Ausschreibungs-Nummer	(#)	1	5	00001
Vergabe-Nummer	(#)	1	5	00001
Angebots-Nummer	(#)	1	5	00001
Auftragsbestätigung-Nummer	(#)	1	5	00001
Lieferschein-Nummer	(#)	1	5	00001
Rechnung-Nummer	(#)	2	5	00002
Gutschrift-Nummer	(#)	1	5	00001
Sonstige LV's Nummer	(#)	1	5	00001

In der Hilfe (F1) finden Sie viele Beispiele bzgl. der Maskeneinstellung und deren Möglichkeiten.

Geben Sie eine Maske ein, um die Nummer

Vorne steht der Zweck der entsprechenden Nummer. Danach können Sie jeweils 3 Eingaben tätigen.

Maske

Standardmässig steht in der **Maske** nur das Platzhalterzeichen für die eigentliche fortlaufende Nummer. Es besteht aus einem Raute-Zeichen, eingefasst in eine Klammer „**(#)**“.

Statt diesem Platzhalter wird später die Nummer eingetragen. Vor und/oder hinter dem Platzhalter können Sie beliebige „**Fest**“-Angaben machen. Bei der Rechnungsnummer haben wir zuvor die Jahreszahl „**2019**“ eingetragen. Dahinter ein „**a**“.

In der letzten Spalte „**Anzeige**“ sehen Sie das Ergebnis. So werden die Nummern dann in Angeboten, Rechnungen usw. eingetragen.

Um Jahres- oder Monatszahlen automatisch z.B. in der Rechnungsnummer unterzubringen, gibt es zusätzlich folgende Platzhalter, die Sie in der Maske beliebig platzieren können:

- (*jjjj*) 4-stellige aktuelle Jahreszahl
- (*jj*) 2-stellige aktuelle Jahreszahl
- (*mm*) 2-stellige aktuelle Monatszahl

Nächste Nummer

Dies ist die nächste zu vergebende Nummer. Schreiben Sie hier unter „**Rechnung**“ z.B. die „**995**“ rein, so wird bei der nächsten neuen Rechnung die Sie erstellen, die Rechnungsnummer „**995**“ angegeben. Bei der übernächsten Rechnung die Nummer „**996**“ usw. Die Nummer wird natürlich entsprechend der Maske und der Nummernlänge formatiert (*wie „Anzeige“*).

Nummernlänge

Die Nummernlänge gibt an, auf wie viele Stellen die Nummer formatiert wird. Möchte man z.B. immer eine Länge von 5 Zeichen, stellt man dieses hier entsprechend ein. Aus der Zahl „**45**“ macht das System dann „**00045**“. D.h. die Zahl wird durch *führende Nullen* aufgefüllt.

Möchte man die Nummern in der Originallänge haben, wählt man in der Box den Doppelbindestrich „-“ an.

16.7 Kupfernotierung

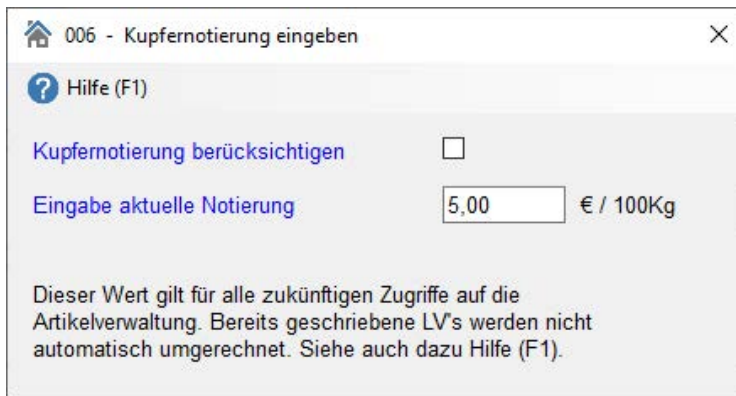
Die Kupfernotierung wird vorwiegend in der Elektrobranche und teilweise auch bei Klempnereien verwendet. Da sich Kabel und Blechpreise stark an dem aktuellen Kupferpreis orientieren, kann hier die aktuelle Tagesnotierung des Kupfers eingegeben werden.

Das Fenster rufen Sie aus dem Basisfenster unter dem Menü „**Einstellungen**“ und dem Punkt „**Aktuelle Kupfernotierung eingeben**“ auf.

Nach verlassen des Fensters werden alle Artikeldaten der Artikelverwaltung automatisch **neu durchgerechnet** und Ihre Artikel tragen den im Moment gültigen Tagespreis.

Die Kupfernotierung ergibt nur einen Sinn, wenn Sie Artikeldaten z.B. per „**Datanorm**“ von Ihrem Großhändler eingelesen haben. Die entsprechenden Artikeldaten müssen mit den entsprechenden Grundlagen-Daten bzgl. des Kupferzuschlages ausgestattet sein. Ansonsten bewirkt die Änderung der Kupfernotierung nichts.

Bitte beachten Sie, dass nach Änderung der Notierung eine komplette Neuberechnung der Artikeldaten erfolgt - je nach Menge der Daten kann es nur einige Sekunden aber auch **bis über eine Stunde** dauern!



006 - Kupfernotierung eingeben

Hilfe (F1)

Kupfernotierung berücksichtigen ☐

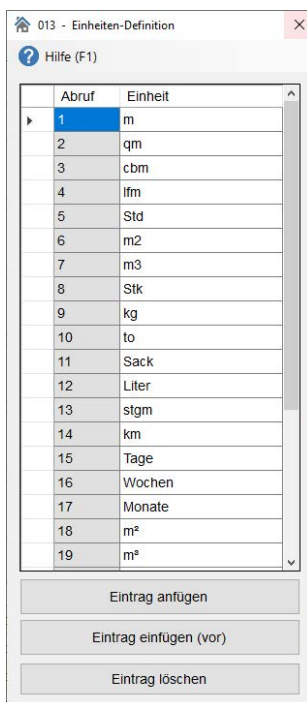
Eingabe aktuelle Notierung € / 100Kg

Dieser Wert gilt für alle zukünftigen Zugriffe auf die Artikelverwaltung. Bereits geschriebene LV's werden nicht automatisch umgerechnet. Siehe auch dazu Hilfe (F1).

16.8 Einheiten-Definition

Um Schreibarbeiten in der Artikelverwaltung und in den LV's zu sparen, kann man die Abrechnungseinheiten (z.B. *Stück*, *qm*, *cbm*, *Std*, *usw.*) hinterlegen und diese per Auswahlbox oder besser mit der Zeilennummer abrufen.

Das Fenster finden Sie im Basisfenster unter „**Einstellungen**“ und dem Punkt „**Einheiten-Definition**“. Auch von der Artikelverwaltung können Sie in dieses Fenster gelangen.



013 - Einheiten-Definition

Hilfe (F1)

Abruf	Einheit
1	m
2	qm
3	cbm
4	lfm
5	Std
6	m2
7	m3
8	Stk
9	kg
10	to
11	Sack
12	Liter
13	stgm
14	km
15	Tage
16	Wochen
17	Monate
18	m²
19	m³

Eintrag anfügen

Eintrag einfügen (vor)

Eintrag löschen

Die wichtigsten Einträge sind bereits vorgelegt. Sie haben mit den Schaltflächen die Möglichkeit, weitere Einheiten unten anzufügen, dazwischenzufügen oder nicht benötigte Einträge zu löschen.

Die Abrufnummer ist immer fortlaufend und kann nicht geändert werden.

Diese Abrufnummer können Sie in den LV's in der Spalte „**Einheit**“ eingeben. Dann erscheint sofort die entsprechend hinterlegte Einheit.

16.9 Netzwerk-Einstellungen

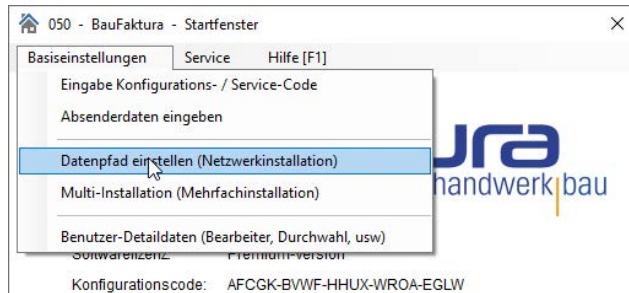
Wenn Sie diese Software auf mehreren Computern betreiben möchten, müssen Sie die Software auch

auf jedem dieser Computer installieren.

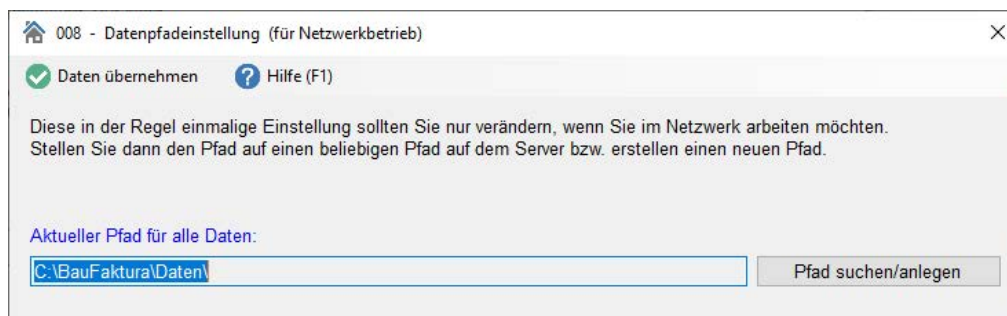
Die Daten, die Sie erfassen, sollten jedoch gemeinsam genutzt werden. Deshalb werden diese auf einem zentralen Rechner („**Server**“) gespeichert.

Damit die Software weiß, wohin die Daten zu speichern sind, gibt es die Möglichkeit den „**Datenpfad**“ einzustellen. Dies müssen Sie an jedem Arbeitsplatz machen.

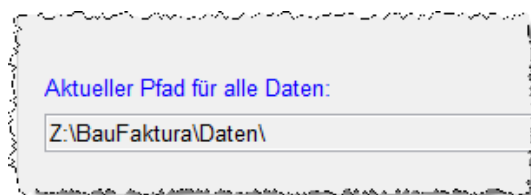
Starten Sie die Software neu - im Startfenster gehen Sie auf den Menüpunkt „**Basis-Einstellungen**“ und dann auf „**Datenpfad einstellen (Netzwerk)**“.



Es erscheint dann folgendes Fenster:



Mit der Schaltfläche „**Pfad suchen/anlegen**“ können Sie wie üblich einen Pfad /Ordner herausuchen (*falls dieser schon existiert*) oder einen neuen Ordner anlegen. Hier als Beispiel ist unser Serverlaufwerk **Z:**. Dort haben wir einen neuen Ordner mit dem Namen „**Baufaktura\Daten**“ angelegt.



Um die Eingaben zu übernehmen, müssen Sie links oben im Menü auf „**Daten übernehmen**“ klicken. Ihr Programm wird dann beendet.

Auch auf allen anderen Computern müssen Sie diesen Ordner einstellen. Die Daten werden dann zentral in diesen Ordner gespeichert.

Im Startfenster der Software wird der „**Datenpfad**“ angezeigt. Dort kann überprüft werden, ob der Rechner die Daten auf dem „**Server**“ ablegt.

16.10 LV-Kopienbeschriftung

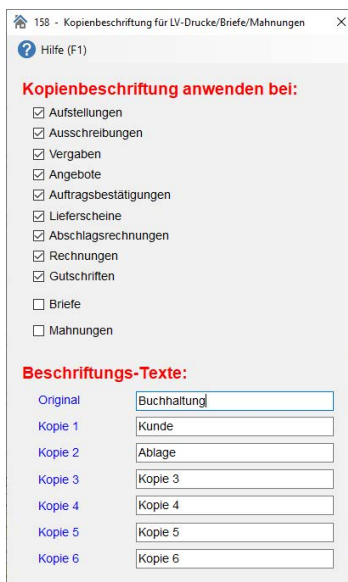
Besonders Rechnungen werden mindestens 2mal oder auch mehrmals ausgedruckt. Deshalb ist es in der

Software möglich, jede Kopie entsprechend zu **beschriften**. Auf dem Original steht z.B. „**Buchhaltung**“, auf der ersten Kopie „Kunde“ und auf der zweiten Kopie z.B. „**Ablage**“. So kommt im Büro und beim Versand nichts durcheinander.

Um eine Kopienbeschriftung einzurichten, benötigt man zwei Schritte:

Schritt 1: Text der Beschriftung auswählen

Im Basisfenster im Menü „**Einstellungen**“, „**Allgemeine Softwareeinstellungen**“ findet man den



Punkt „LV-Kopienbeschriftung“.

Oben wählen Sie, bei welchen LV-Arten die Beschriftung aktiv sein soll, denn oft möchte man die Beschriftung nur bei Rechnungen und Abschlagsrechnungen haben - bei anderen LV's nicht.

Unten tragen Sie die Texte ein, die Sie auf den einzelnen Kopien haben möchten. Die bestehenden Texte können Sie beliebig überschreiben.

Schritt 2: Platzieren des Textes in den Rechnungskopfeinstellungen

Im Rechnungskopf (*Kapitel 13.3*) müssen Sie angeben, wo und wie die Kopienbeschriftung abgedruckt werden soll. Machen Sie dort folgendes:

- Neues Objekt** anfügen.
- Wählen Sie **Datenfeld** aus.
- Links unten unter den Details, wählen Sie unter **Datenfeld** im Abschnitt **Sonstiges** das Feld „**Kopienbeschriftung**“ aus.
- Wählen Sie nun die gewünschte **Schriftart** und **Schriftgröße** aus.
- Platzieren** Sie mit der Maus das neue Objekt an die gewünschte Stelle auf Ihrem Briefpapier.
- Möchten Sie die Kopienbeschriftung auch auf den **Folgeseiten** abgedruckt haben, wiederholen Sie die Schritte für den

„Rechnungskopf Seite 2,3...“

Stefmann GmbH - Seitenzug ID: 112245 Bauhauser	
<Empfängeradresse komplett>	
<Angeb./Rechnungskopf Zusatz 1>	<Bez. A/R-Datum> <Ang/Re-Datum>
<Angeb./Rechnungskopf Zusatz 2>	<Bez. Leist.-Datum> <Leistungsdatum>
<LV-Bezeichnung (Angeb./Rechnung...)>	<Bez. Ang/Re-Nr> <Ang/Re-Nr>
	Kd-Nummer <Kundennummer>
	Auftr.-Nummer <Int. Auftrags-Nr>
	<Kopienbeschriftung>

16.11 Benutzer-Liste (Ansprechpartner, Durchwahl, ...)

Sie sehen es oft auf Briefen oder Rechnungen von größeren Firmen. Dort ist auf dem Briefpapier der **Ansprechpartner** (oder „Bearbeiter“, „Unser Zeichen“), die **Telefon-Durchwahl** oder die **EMail-Adresse** der Kontaktperson abgedruckt.

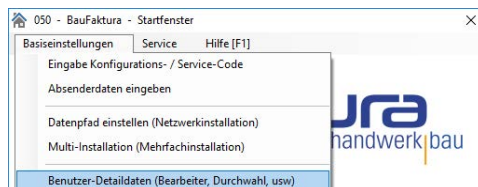
Dieses läßt sich auch ganz einfach in Baufaktura einrichten und ist sinnvoll, wenn Sie mehrere Arbeitsplätze (*Computer*) einsetzen.

Dazu sind im wesentlichen zwei Dinge einzurichten.

- Im **Startfenster** im Menü **Basis-Einstellungen** das Fenster „**Benutzer-Detaildaten (Bearbeiter, Durchwahl, usw)**“ aufrufen. Dort machen Sie eine Liste aller Netzwerkbenutzer.
- In den Rechnungskopfeinstellungen können Sie nun die Beschriftung (*Datenfeld-Objekte anfügen*) vornehmen, damit die Daten auch entsprechend mit Angeboten, Rechnungen usw. mitgedruckt werden.

Nun beide Schritte nun nochmals im Detail:

Gehen Sie im **Startfenster** auf folgenden Menüpunkt:



Es erscheint zunächst eine leere Liste. In diese Liste tragen Sie nun für jeden Computerarbeitsplatz eine Zeile ein. Wichtig ist vor allem die Spalte „**Bearbeiter / Ansprechpartner**“, die Spalte „**Durchwahl**“ und die Spalte „**EMail**“.

Die Erstellung dieser Liste sollte zentral von einem Computer geschehen. Diese Liste ist zwar von allen Arbeitsplätzen aufrufbar, dennoch sollte parallel nur ein Benutzer in der Liste sein, da es ansonsten sein kann, daß Änderungen anderer Benutzer nicht berücksichtigt werden.

Ist die Liste erstellt, kann man auf den Eintrag des eigenen Computers klicken und dann oben im Menü auf „**Bearbeiter für diesen PC als Standard setzen**“. In der Liste erscheint ein entsprechendes Häkchen. Nun bitte das Fenster verlassen um die Liste zu speichern.

Nun sollte man *nach und nach* auf jedem Computer die Liste betreten und jeweils für diesen Arbeitsplatz das „**Standard-Häkchen**“ setzen - danach die Liste wieder sofort verlassen.

Die Benutzer-Liste könnte nun so aussehen:

Standard	Mitarbeiter/Ansprechp.	Zeichen	Durchwahl	Handy	Fax	EMail	Sonstiges
	Mustermann	MM	-13			mustermann@musterman...	
✓	Musterfrau	MF	-15			musterfrau@mustermann.de	
	Musterazubi	MA	-18			musterazubi@mustermann...	Azubi

Nun gilt es, diese Daten im **Rechnungskopf** als **Platzhalter (Datenfeld)** einzurichten. Gehen Sie dazu im **Basisfenster** in die **Einstellungen** unter „**Rechnungskopf Seite 1**“.

Fügen Sie hier ein **neues Objekt** an, und wählen zunächst ein **Textfeld**. Beschriften Sie dieses links unten unter **Details** mit „Bearbeitet von:“. Ziehen Sie es mit der Maus an die gewünschte Position.

Als nächstes fügen wir den entsprechenden **Platzhalter** ein. Wieder „**Neues Objekt anfügen**“, dann „**Datenfeld**“ wählen und einfügen. Unter **Details** links unten bei „**Datenfeld**“ wählen Sie im Abschnitt „**Bearbeiter**“ das Feld „**Bearb. Name**“. Ziehen Sie nun den Platzhalter mit der Maus hinter das vorhin gemachte Textfeld.

Wiederholen Sie Textfelder und die zugehörigen Datenfelder für alle benötigten Angaben. Ihr Rechnungskopf könnten nun folgendermaßen aussehen:

Ihr System ist nun eingerichtet. Wenn Sie nun z.B. eine neue Rechnung erstellen, erscheinen beim Ausdruck automatisch die Daten des entsprechenden Computer-Nutzers.

Nun ist es aber manchmal so, daß man für ein Projekt einen „**festen Bearbeiter**“ eintragen möchte - unabhängig davon wer z.B. das LV ausdruckt.

Deshalb gibt es im LV-Kopf das rechts das Feld „**Bearbeitet von**“. Diese Einstellung steht normalerweise auf „**** Standard ****“. Diese bedeutet, daß die Angaben des auf dem Computer gültigen Standardeintrages ausgedruckt werden.

Möchte man für das Projekten einen „**festen Bearbeiter**“, wählt man diesen hier aus. Egal von welchem Computer man das LV ausdruckt - es erscheinen immer die Kontaktdaten dieses Mitarbeiters.

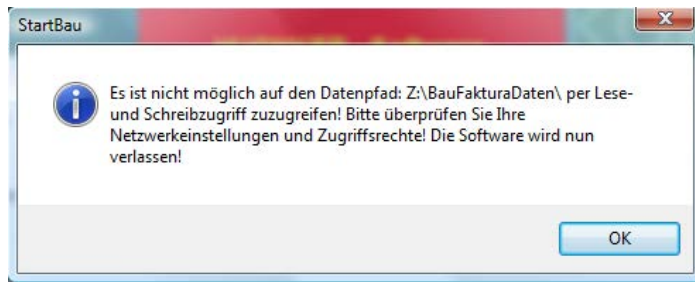
17. Was tun wenn?

17.1 Kein Netzwerk-Zugriff

Wenn Sie im Netzwerk arbeiten, empfehlen wir Ihnen, kein Funknetzwerk (*Wireless-Lan*) zu benutzen, sondern Ihre Computer „*traditionell*“ zu verkabeln.

Ein Kabelnetzwerk ist in der Regel deutlich stabiler und vor allem deutlich schneller als jedes Funknetzwerk.

Wenn sofort nach dem Programmstart folgende Meldung erscheint, liegt ein Zugriffsfehler auf das Netzwerk vor.



Abhilfe

Falls das einmal vorkommt, fahren Sie zuerst alle Arbeitsplätze und dann den Server herunter. Starten Sie dann den Server und warten Sie, bis der Bootvorgang beendet ist. Starten Sie dann die Arbeitsplatzrechner - warten Sie nach dem Bootvorgang noch ca. 2 Minuten. Versuchen Sie nun den Programmstart erneut.

Falls dies nicht hilft, müssen Sie Ihr System von Ihrem Fachhändler oder Netzwerkadministrator prüfen lassen. Wir als Softwarehersteller können hier nichts ausrichten.

17.2 Lizenzmangel-Meldung

Wenn Sie im Netzwerk arbeiten und eine Meldung erscheint, dass die Software auf mehr PC's ausgeführt wird, als Lizenzen erworben wurden, dann kann dies zwei Ursachen haben.

Grund 1 - Zu wenig Netzwerklizenzen erworben

Wie Sie sicherlich wissen, müssen Sie für jeden Computer, auf dem Sie diese Software betreiben eine **Zusatzlizenz** (Netzwerklizenz) erwerben.

Um die Lizenzen zu überprüfen, gehen Sie im „**Startfenster**“ oben auf den Menüpunkt „**Service**“. Dann auf „**Benutzer- und Lizenzinformationen**“.

Hier sehen Sie oben die Anzahl der „**erworbenen Lizenzen**“ (in unserem Beispiel „2“). Unten in der Tabelle sehen Sie die vom System **automatisch gesammelten Lizenzinformationen**. Jeder Eintrag in der Tabelle ist ein Arbeitsplatzcomputer (in unserem Beispiel 1 Stück).

046 - Benutzer- und Lizenz-Informationen

Hilfe (F1)

Erworben Gesamtlicenzen: 11
Benutzte Lizenzen: 1
davon Online: 1

Anzahl Rücksetzungen: 0

Letzte Rücksetzung Datum:
Letzte Rücksetzung Rechner/Benutzer:
Programmpfad: C:\BauFaktural\
Datenpfad: C:\BauFaktural\Daten\

Auflistung aller verwendeten Benutzer-Informationen

	LfdNr	IDBasis	Benutzer	Rechnername	Status	P-Funktion	Kunden-ID	Auftrags-ID
▶	1	19111410560900...	Huonker	OCHNER-TEST-PC	Online			

Rücksetzen Projektsperre
Sinnvoll, wenn nach einem Computerdefekt, Computerabsturz oder Stromausfall kein Zugriff mehr auf einen Auftrag besteht. (Meldung: "Auftrag ist von anderem Benutzer geöffnet")

Rücksetzen Benutzer- und Lizenz-Informationen
Notwendig, wenn Sie einen Computer getauscht oder Computer-/Benutzernamen eines Computers geändert haben. Kann maximal alle 7 Tage durchgeführt werden. Siehe auch Hilfe/Handbuch.

Bitte benutzen Sie die Hilfefunktion (F1) um näheres über die Funktionsweise dieses Fensters und der Rücksetzungen zu erfahren!

In der rechten Spalte sehen Sie den Status der einzelnen Arbeitsplätze. Sind mehr Arbeitsplätze „Online“ als Sie Lizenzen erworben haben, können Sie die Software nicht starten. Sie sollten dann bei uns anrufen und die entsprechende Anzahl von Zusatzlizenzen bestellen.

Sie erhalten dann in der Regel einen neuen Konfigurationscode, den Sie im Startfenster der Software eingeben müssen. Dann funktioniert es wieder.

Grund 2 - Computerwechsel / Systemstörung

Wenn Sie in Ihrem Netzwerk einen Arbeitsplatzrechner ausgetauscht haben, so weiß dies natürlich diese Software nicht.

Genauso ist es, wenn Sie einem oder mehreren Arbeitsplatzcomputern neue „**Namen**“ vergeben haben.

Der dritte Grund kann sein, dass ein Arbeitsplatzrechner als „Online“ gelistet ist, der gar nicht mehr existiert, oder ausgeschaltet ist.

Man kann dann die Lizenzinformationen, die das System sammelt, „**zurücksetzen**“. Dann ist wieder alles in Ordnung.

Starten Sie dazu die Software neu. Gleich im ersten „**Startfenster**“ gehen Sie oben auf den Menüpunkt „**Service**“. Dann auf „**Benutzer- und Lizenzinformationen**“.

Unten klicken Sie auf die Schaltfläche „**Rücksetzen aller Benutzer- und Lizenzinformationen**“. **Diese Schaltfläche kann nur alle 7 Tage benutzt werden.**

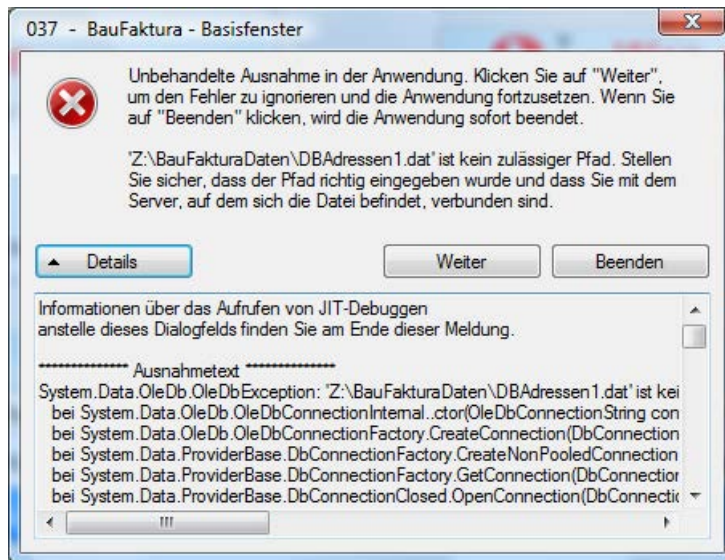
Auch die Gesamtzahl der **Rücksetzungen** ist begrenzt.

Das Programm wird verlassen und Sie können es nun wieder ganz normal starten.

17.3 Fehlermeldungen

17.3.1. Unbehandelte Fehlermeldung

Unbehandelte Fehlermeldungen sind Meldungen, die unerwartet auftreten. Auf diese Fehler ist die Software nicht „**gefasst**“. Eine unbehandelte Fehlermeldung sieht z.B. folgendermassen aus:

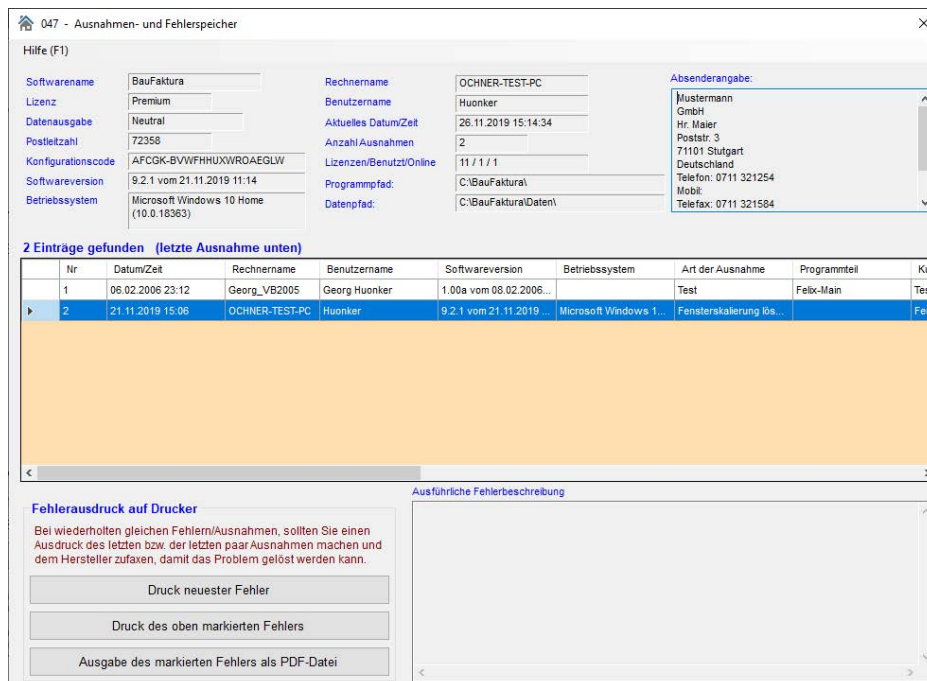


Wenn diese auftritt beenden Sie die Software und versuchen es erneut. Falls der Fehler immer noch auftritt, sollten Sie sich bitte an uns wenden.

17.3.2. Behandelte Fehlermeldung

Behandelte Fehlermeldungen sind Meldungen, die von unserem eingebauten „**Ausnahmen- und Fehlerspeicher**“ erfasst und protokolliert werden.

In den Ausnahmen- und Fehlerspeicher gelangen Sie entweder über das Startfenster im Menü „**Service**“ unter dem Punkt „**Ausnahmen- und Fehlerspeicher**“ oder Sie gelangen direkt nach der Fehlermeldung in dieses Fenster.



17.3.3. Fernwartung

Die meisten Fehler oder Probleme kann der Softwarehersteller telefonisch oder per Email lösen. Bei sehr komplexen Problemen ist es evtl. notwendig, dass die Problemlösung per Fernwartung durchgeführt

wird.

Fernwartungen sind nur mit aktuelle Servicevereinbarung möglich!