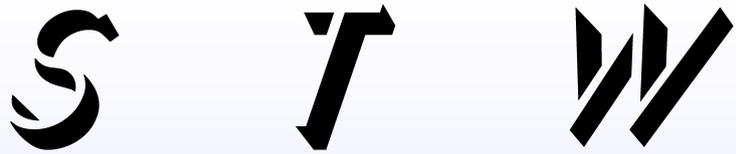


Brunnenstraße 9  
54484 Maring-Neivand

---

Tel.:06535-7642  
Fax:06535-7546  
Email:stw@stw-soft.de  
Internet:www.stw-soft.de



**Softwaretechnik Weinand**

*Erste Schritte  
mit*

***STW Master***

***Die Handwerkersoftware***

***STW***

***STW-Master***

-  ← Drucken
-  ← Seitenansicht
-  ← Anzeige Tabelle ohne Abspeichern (F2) von vorhandenen Datensätzen
-  ← Tabelle im Detail anzeigen
-  ← Neuer Datensatz in der Datenbank anlegen
-  ← Speichern (F3)
-  ← Verlassen/Beenden (ESC)
-  ← Ausschneiden
-  ← Kopieren (F7)
-  ← Einfügen (F8)
-  ← Kopieren Datensatz
-  ← Einfügen Datensatz
-  ← Löschen
-  ← Ersten Datensatz bearbeiten
-  ← Vorherigen Datensatz bearbeiten
-  ← Nächsten Datensatz bearbeiten
-  ← Letzten Datensatz bearbeiten
-  ← Zurück zum vorherigen Fenster
-  ← Vorwärts zum nächsten Fenster
-  ← Fenster überlappend anordnen
-  ← Fenster horizontal anordnen
-  ← Fenster vertikal anordnen
-  ← Schrift fett
-  ← Schrift kursiv
-  ← Schrift unterstreichen
-  ← Taschenrechner starten

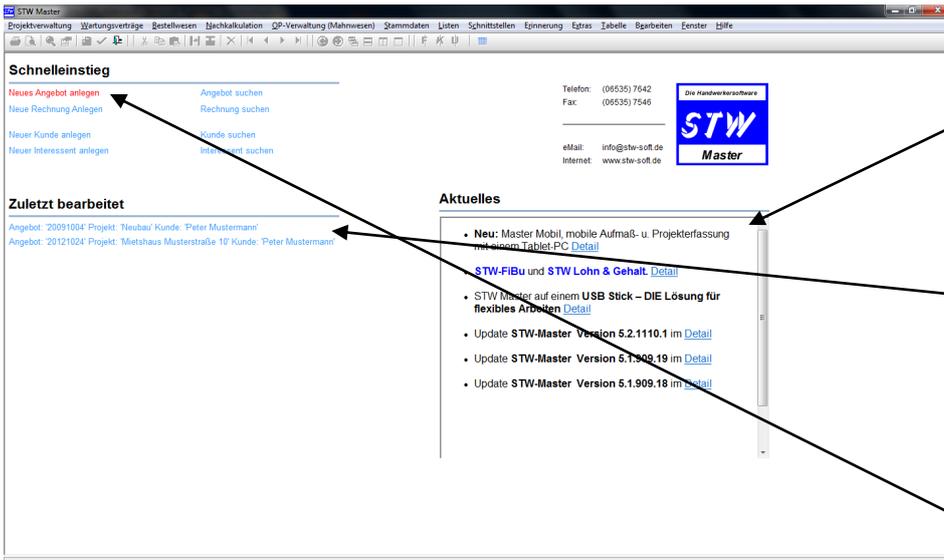
# Inhalt

<b><u>Angebotserstellung</u></b>	<b>1</b>
Neues Angebot anlegen	1.1 .....5
Betreffdaten erfassen	1.2 .....6
Fenstertechnik Angebotserfassung	1.3 .....7
Positionen erfassen	1.4 .....7
Seitenansicht	1.5 .....10
<b><u>Ändern eines vorhandenen Angebotes</u></b>	<b>2</b>
Angebot suchen	2.1 .....11
Angebot ändern	2.2 .....12
<b><u>Positionserfassung mit Los und Titel</u></b>	<b>3</b>
Loserfassung	3.1 .....13
Titelerfassung	3.2 .....14
Positionserfassung	3.3 .....15
<b><u>Kopieren von Angeboten und Angebotsdaten</u></b>	<b>4</b>
Kopieren von Angeboten	4.1 .....17
Kopieren von Los und Titel (Drag & Drop)	4.2 .....18
Position kopieren	4.3 .....19
<b><u>Rechnungserstellung</u></b>	<b>5</b>
Auswählen der Rechnungen eines Kunden	5.1 .....21
Angebot in Rechnung kopieren	5.2 .....22
Rechnung drucken	5.3 .....23
Angebot als Auftrag übernehmen	5.4 .....25
Abschlagsrechnung erstellen	5.5 .....26
<b><u>Projekterstellung</u></b>	<b>6</b>
Neues Projekt anlegen	6.1 .....28
Angebote zu einem Projekt hinzufügen	6.2 .....29
<b><u>Bibliotheken</u></b>	<b>7</b>
Neues Bild anlegen	7.1 .....30
Bilder in Positionen anlegen	7.2 .....31
Word-Dokumente anlegen	7.3 .....32
Datei-Ablage verwalten	7.4 .....33
Gedruckte Rechnungen, Angebote und Aufmaße	7.5 .....34
<b><u>Stammdatenpflege</u></b>	<b>8</b>
Kunde oder Interessent anlegen	8.1 .....35
Kunde oder Interessent ändern	8.2 .....36
PLZ-Verzeichnis	8.3 .....37
Artikelstamm	8.4 .....38
Anzeige der Lieferanten im Artikelstamm	8.5 .....39
Lieferantendaten ändern oder neu anlegen	8.6 .....40
Artikel-Rabatt-Gruppen ändern oder erfassen	8.7 .....41
Leistungsstammdaten ändern oder erfassen	8.8 .....42
Leistungsgruppen ändern oder erfassen	8.9 .....44
Leistungspakete ändern oder erfassen	8.10 .....45
Lohngruppen ändern oder erfassen	8.11 .....47
Gewerke ändern oder erfassen	8.12 .....48
Textbausteine	8.13 .....49
Auswahlfelder	8.14 .....50
<b><u>Erinnerung generieren</u></b>	<b>9</b>
Erinnerung anlegen und ändern	9.1 .....51

# Inhalt

<b><u>Schnittstellen</u></b>	<b>10</b>
Kunden/Interessenten in eine Exceldatei exportieren	10.1 .....52
Adressen-Import aus Exceldatei	10.2 .....52
Angebot/Auftrag exportieren	10.3 .....53
Angebot/Auftrag importieren	10.4 .....54
<b><u>Ändern von Kalkulationswerten</u></b>	<b>11</b>
Ändern von Kalkulationswerten	11.1 .....55
<b><u>Änderung der Materialliste</u></b>	<b>12</b>
Änderung der Materialliste	12.1 .....56
<b><u>Zusatzmodule STW Master</u></b>	
<b><u>Inhaltverzeichnis der Zusatzmodule</u></b>	<b>1-6 .....57</b>
Mahnwesen	1 .....58
Nachkalkulation	2 .....64
Profi-Aufmaß	3 .....75
Datanorm	4 .....82
GAEB	5 .....83
Wartungen	6 .....85

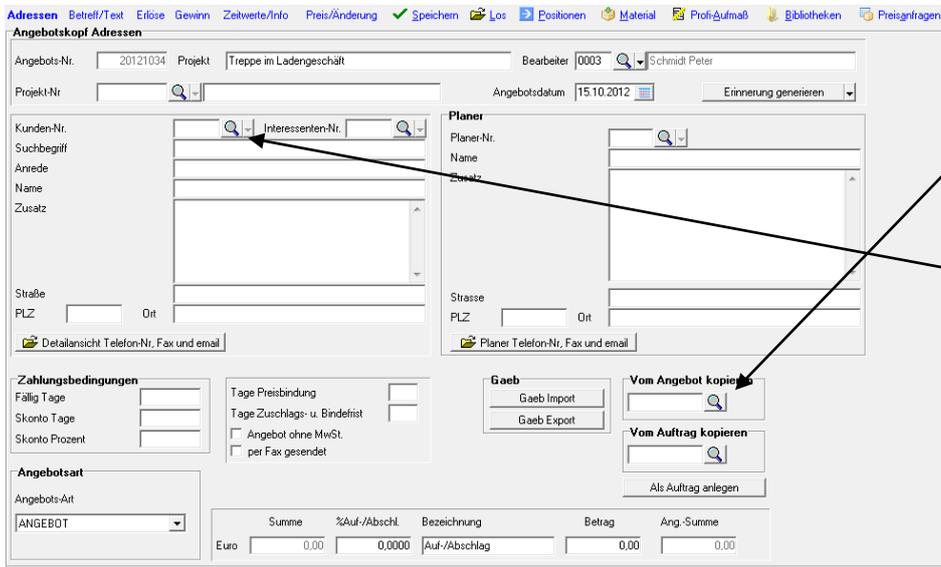
# Das Einstiegsfenster



Das Einstiegsfenster bietet Zugriff auf alle wichtigen Programmelemente. Als besonderen Service erhalten Sie neuste Infos zu unserem Programm automatisch. Die fünfzehn zuletzt bearbeiteten Aufträge, Angebote, Kunden oder Interessenten finden Sie in dieser Übersicht auf einen Blick!

Für die Erfassung eines neuen Angebotes im Schnelleinstieg klicken Sie auf „**Neues Angebot anlegen**“.

## 1.1 Neues Angebot anlegen

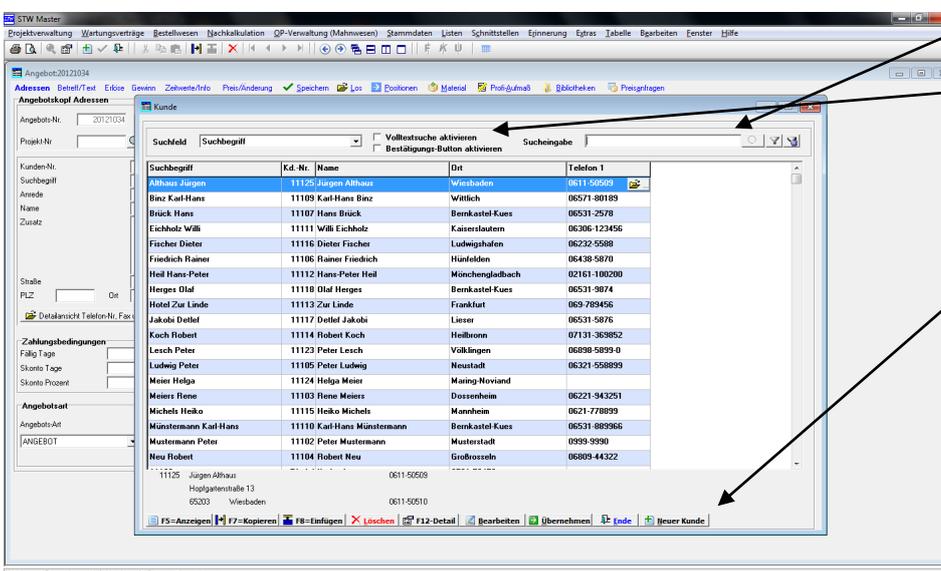


Die Bezeichnung des Projektes, die Personalnummer des Erfassers und das Angebotsdatum eingeben. Bereits vorhandene Angebote bzw. Aufträge können gesucht und per Mausklick kopiert werden.

Geben Sie die Kunden- oder Interessenten-Nr. ein. Zur Suche oder Neuanlage von Kundendaten klicken Sie auf die **Lupe**.

Sie können bei den meisten Daten die laufende Nummer durch Drücken der „**ESC**“-Taste selbst bestimmen.

## Kunde anlegen



Über die Sucheingabe finden Sie den Kunden. Aktivieren Sie die **Volltextsuche**, um möglichst umfassend zu suchen.

Handelt es sich um einen Neukunden, so erfassen Sie diesen mit einem Klick auf „**Neuer Kunde**“.

### Kundendaten erfassen

Tragen Sie nun alle relevanten Kundendaten ein und speichern Sie die Daten mit einem Klick auf „**Speichern und übernehmen**“ und wählen Sie den Kunden per „**Doppelklick**“ aus der Liste aus.  
 Sie können mit der „**Tabulator**“-Taste oder durch Drücken der „**Return**“-Taste zum nächsten Feld springen.  
 Mit einem Klick auf „**Email...**“ oder „**Homepage...**“ öffnen Sie die Email mit Ihrem Standardprogramm bzw. die Homepage mit Ihrem Browser.

Die Daten wurden in das neue Angebot übernommen.

Angebote nach § 136 UStG können ohne ausgewiesene MwSt. erstellt werden. Setzen Sie dafür im Angebotskopf an dieser Stelle das Häkchen.

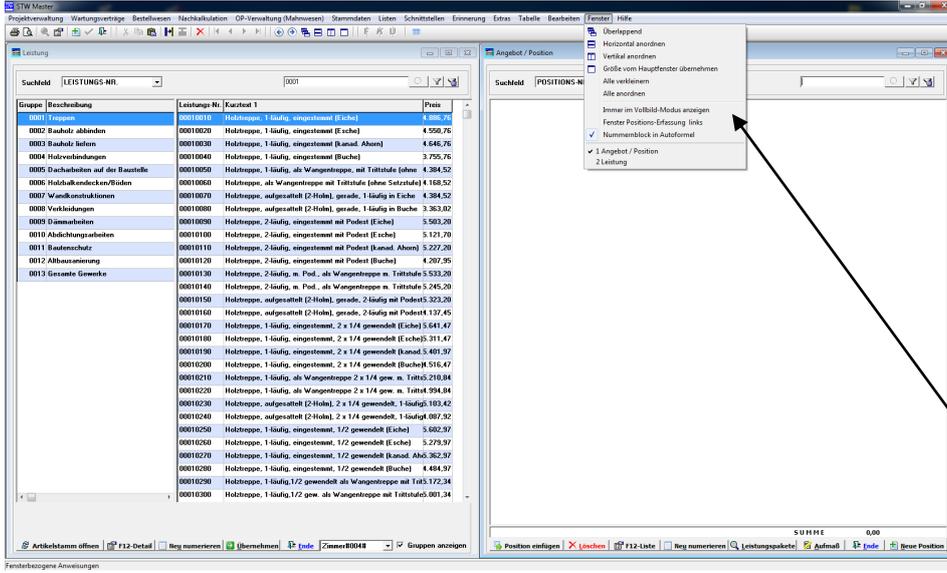
Um einen individuellen Angebotsvortext zu erfassen, klicken Sie auf den Button „**Betreff/Text**“.

### 1.2 Betreffdaten erfassen

Geben Sie hier den Betreff, die Anrede und den individuellen Text ein. Für einen hinterlegten Standardtext klicken Sie bitte auf die **Lupe** und wählen Sie den gewünschten Text mit der „**Return**“-Taste oder „**Doppelklick**“ aus.

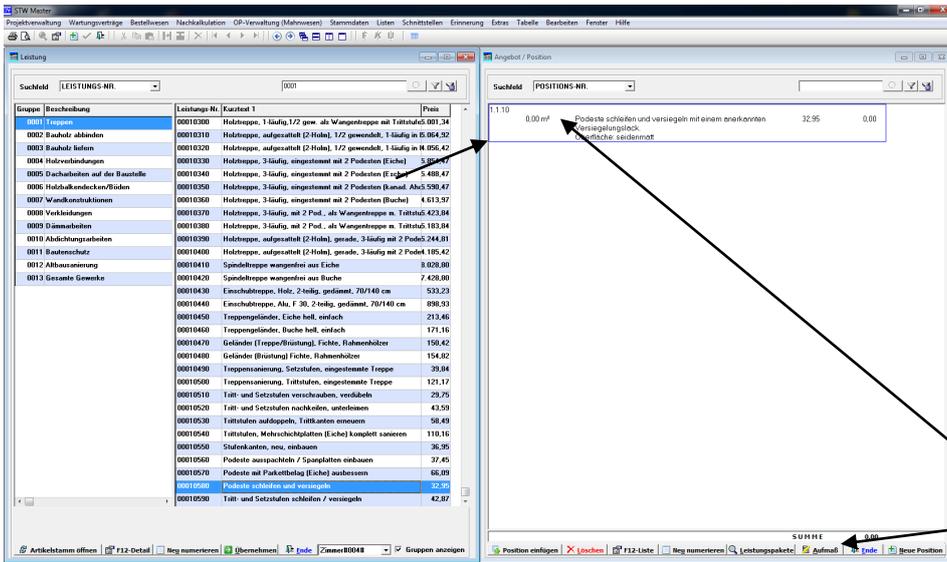
Danach klicken Sie auf den Button „**Positionen**“, um mit der Angebotserfassung fortzufahren.

### 1.3 Fenstertechnik bei der Angebotserfassung



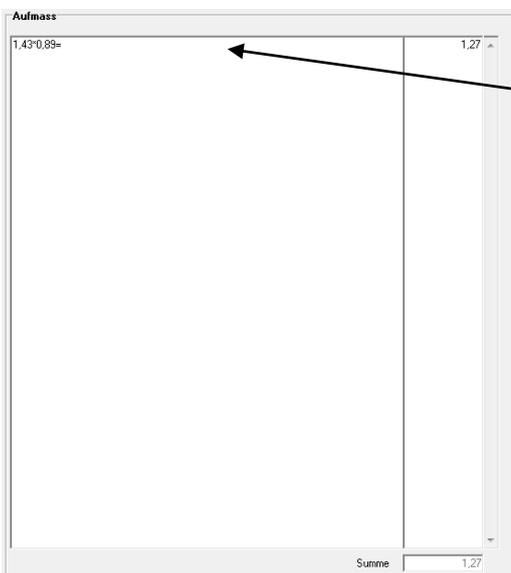
Es öffnet sich die Leistungsübersicht und das Positionsfeld nebeneinander. Diese Fenstertechnik setzt voraus, dass Sie mit einer Auflösung von **mindestens 1280x800** arbeiten. Die optimale Auflösung liegt zwischen 1280x1024 und 1680x1050. Bei einer niedrigeren Auflösung arbeiten Sie automatisch nur im Vollbildmodus. Sollten Sie trotz hoher Auflösung weiterhin mit Vollbild arbeiten möchten, so können Sie jederzeit die Fenstertechnik ausschalten. Wählen Sie dafür „**Fenster**“, „**Immer im Vollbild-Modus anzeigen**“.

### 1.4 Positionen erfassen



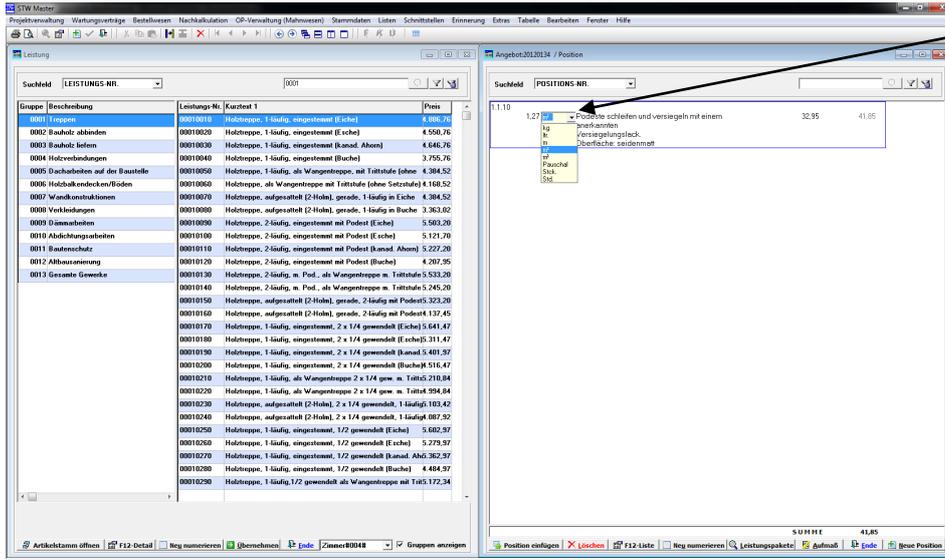
Suchen Sie die betreffende Leistung aus der Liste heraus. Per „**Doppelklick**“, „**Return**“ oder „**Drag & Drop**“ wird die gewünschte Leistung in die Positionsübersicht übernommen. *Falls noch keine Leistungen vorhanden sind, müssen Sie neue Leistungen erfassen. (Siehe Seite 42)* Um die Menge zu erfassen, klicken Sie bitte in das entsprechende Feld. Geben Sie den Wert manuell ein oder ermitteln Sie die Menge über das „**Aufmaß**“.

### Aufmaß erfassen

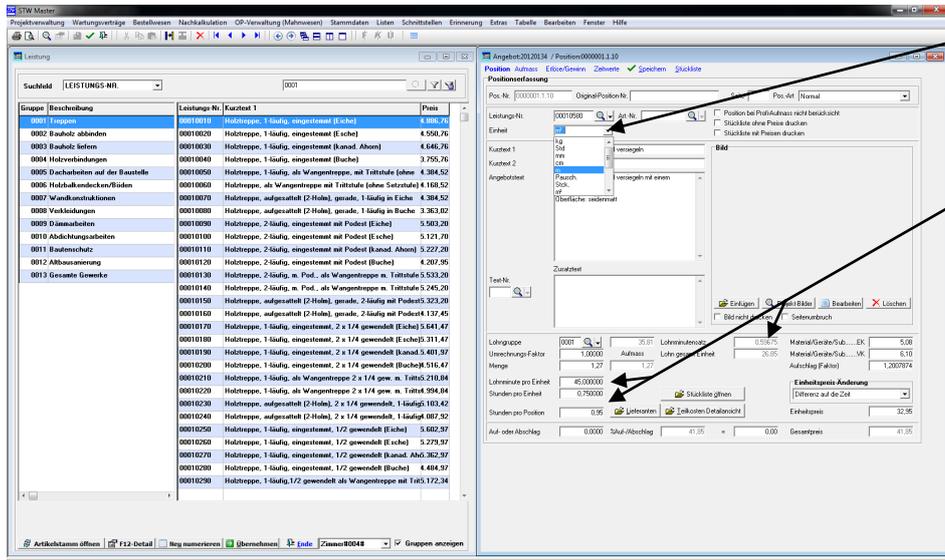


Erfassen Sie die nötigen Werte im Aufmaß Feld. Mit einem Klick auf „**Speichern**“ oder Drücken der „**F3**“-Taste wird der errechnete Wert übernommen.

### Positionstexte ändern



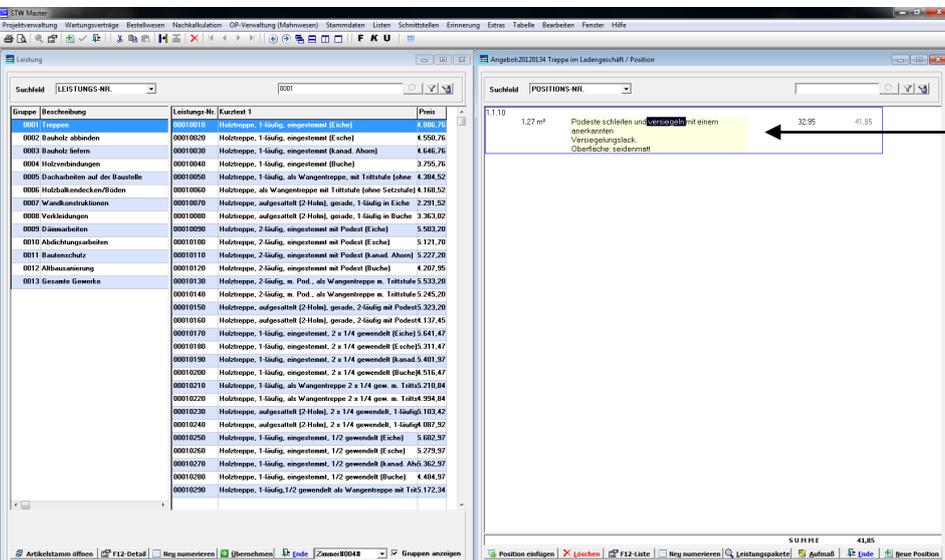
Die **Einheitsbeschreibung** können Sie mit einem Klick rechts neben der ermittelten Menge ändern. Führen Sie einen **„Doppelklick“** auf die **Position** aus, um die **Positionserfassung** zu öffnen.



Die Änderung der Einheitsbeschreibung ist aber auch über **„Einheit“** möglich.

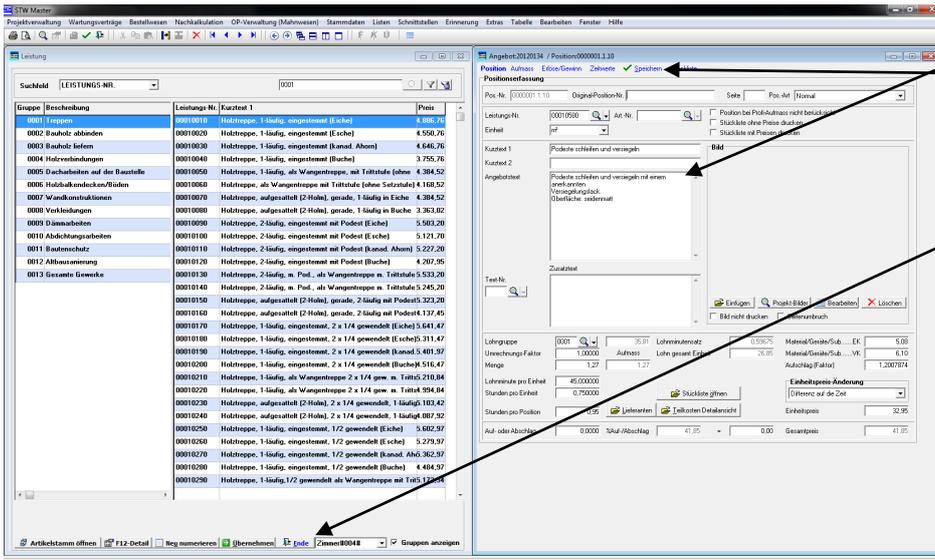
In der Positionserfassung ist außerdem eine schnelle Änderung von **Lohngruppe**, **Lohnminutensatz**, **Menge** usw. möglich.

Speichern Sie die Änderung über den **„Speichern“-Button** oder **„F3“-Taste**.



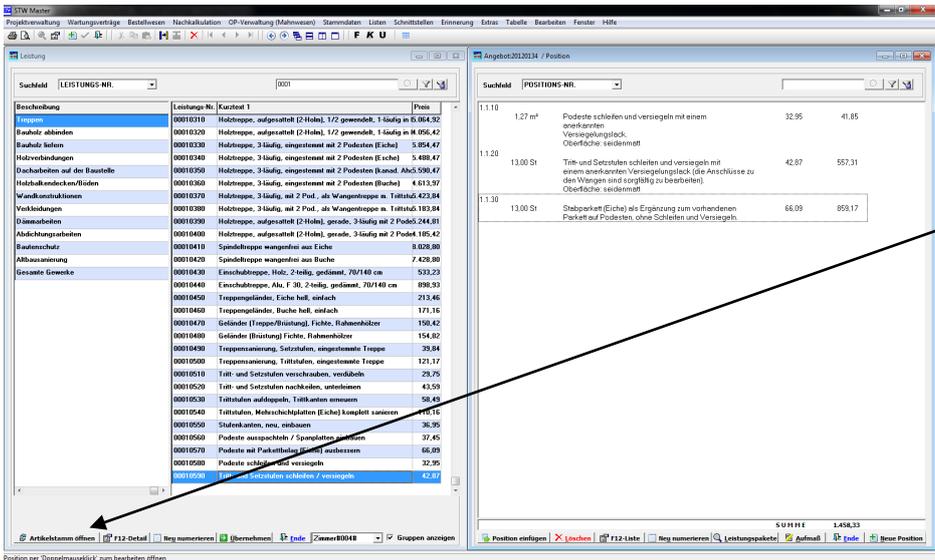
Auch der vorgegebene Text kann beliebig verändert, gelöscht und überschrieben werden. Klicken Sie dazu in das gelb unterlegte **Textfeld** und ändern Sie den Text. Mit einem **„Doppelklick“** gelangen Sie wieder in die **Positionserfassung**.

## Positionstexte ändern

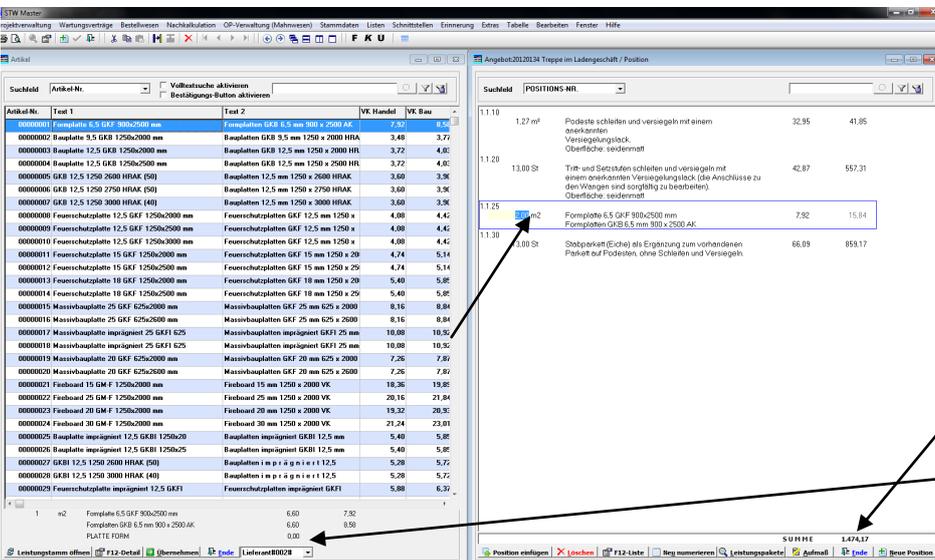


Das Textfeld entspricht dem „Angebotstext“ der Position. Sie können den Text also auch hier ändern. Speichern Sie Ihre Änderung mit der „F3“-Taste oder einem Klick auf „Speichern“. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Ende“. Änderungen an der Position verändern nicht die Daten der Leistungen im Leistungsstamm!

## Artikelposition erfassen

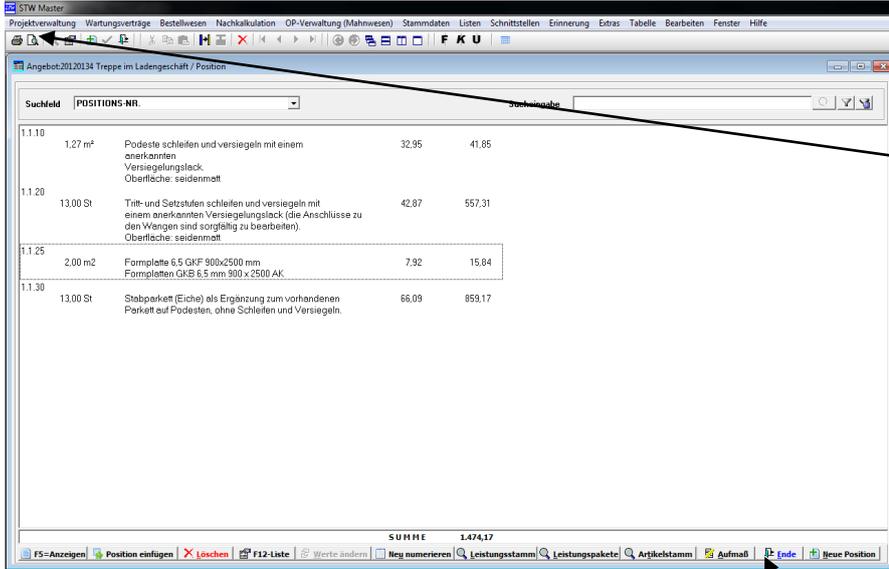


Außer dem Leistungsstamm können Sie in der Angebotsfassung auch den Artikelstamm öffnen und in das Angebot mit aufnehmen. Klicken Sie dazu auf „Artikelstamm öffnen“.

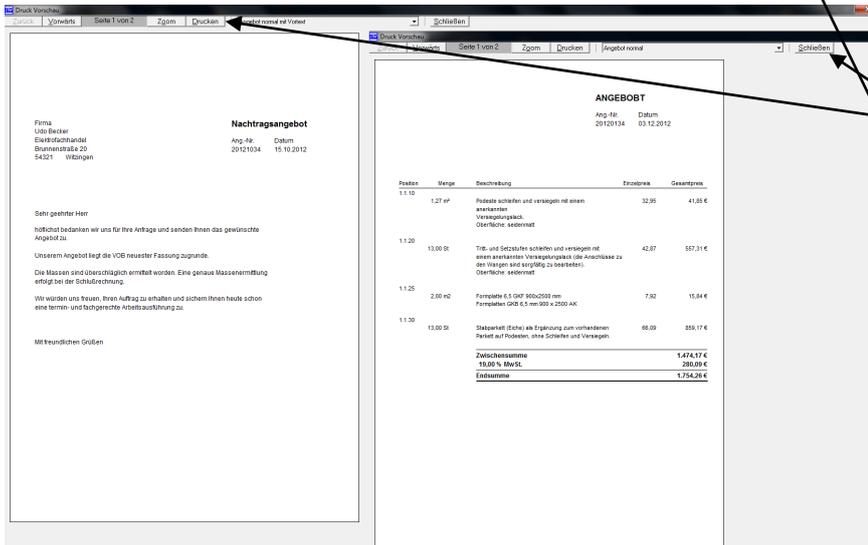


Nun ändert sich das linke Fenster und öffnet den Artikelstamm. Artikel werden auf die gleiche Weise wie Leistungen hinzugefügt. Wenn noch keine Artikel vorhanden sind, müssen Sie neue Artikel erfassen. (Siehe Seite 38) Wenn Sie die Erfassung beendet haben, so klicken Sie auf das rechte „Ende“, um die Positionserfassung zu beenden. Wenn Sie auf das linke „Ende“ klicken, öffnet sich die Positionsübersicht.

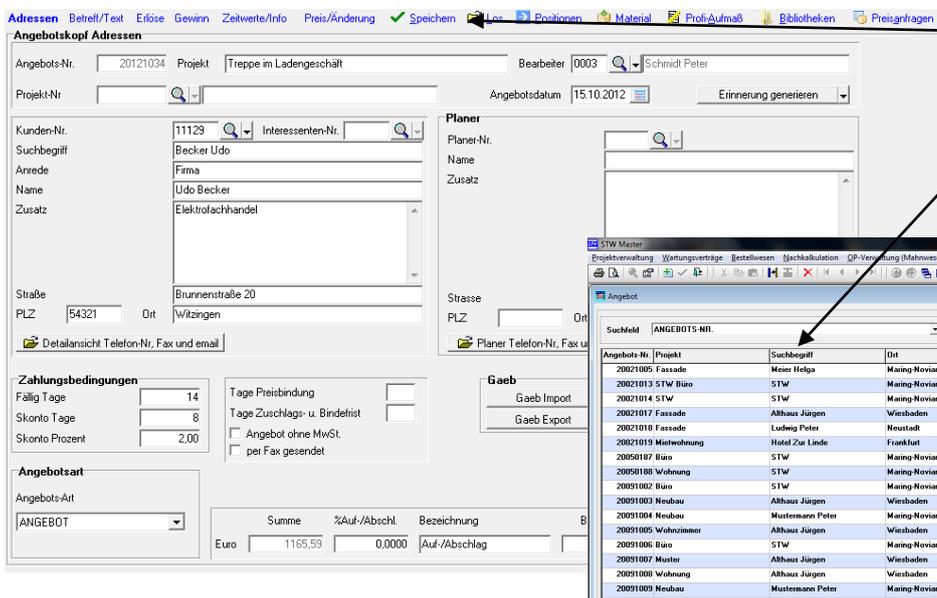
# 1.5 Seitenansicht



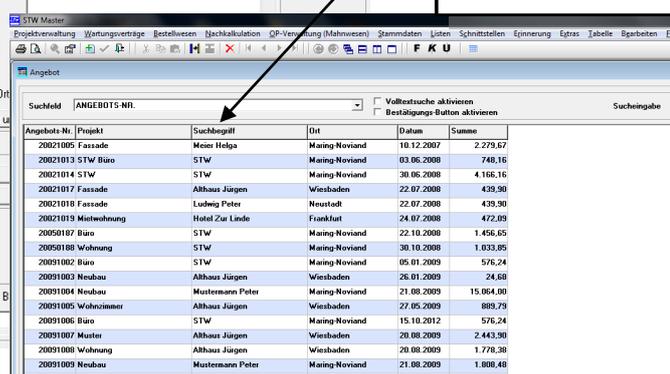
Dies ist die Positionsübersicht.  
Mit einem Klick auf den Button **„Seitenansicht“**, können Sie sich bereits vor dem Ausdruck die Gestaltung Ihres Angebotes anschauen.



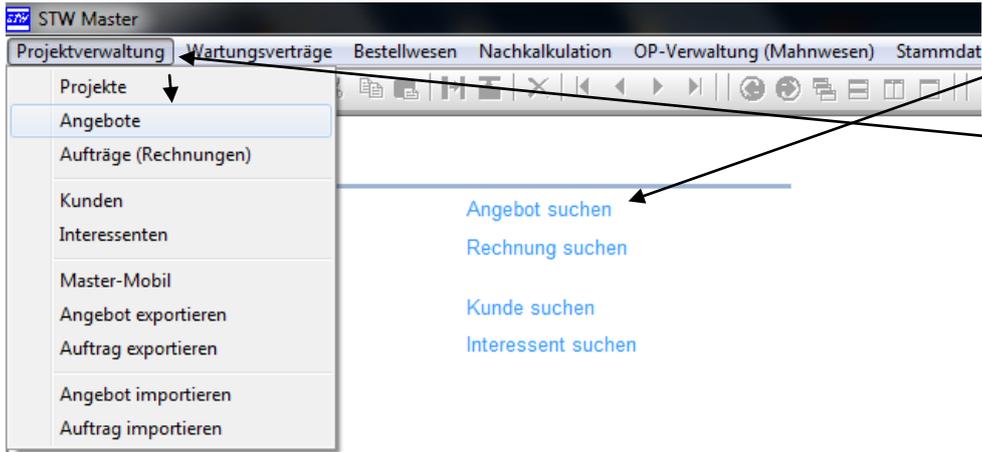
So stellt sich die Seitenansicht dar. Zum Ausdruck klicken Sie bitte auf den Button **„Drucken“**. Nun können Sie die Seitenansicht mit einem Klick auf **„Schließen“** beenden. Klicken Sie ebenfalls in der Positionsübersicht auf **„Ende“**.



Mit einem Klick auf den **„Speichern“-Button** gelangen Sie zur Listenübersicht. Ihre Angebotserfassung ist abgeschlossen und das Angebot erscheint nun in der Angebotsübersicht.

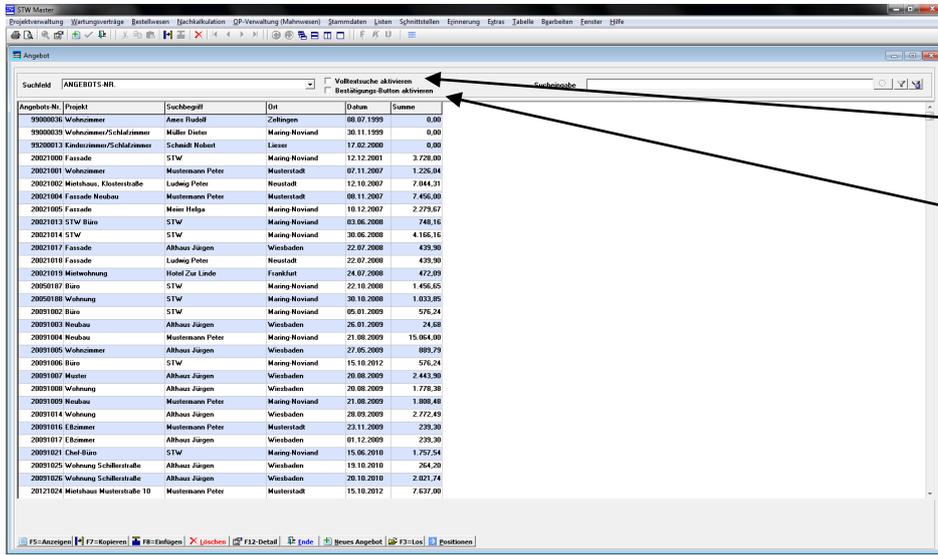


### 2.1 Angebot suchen



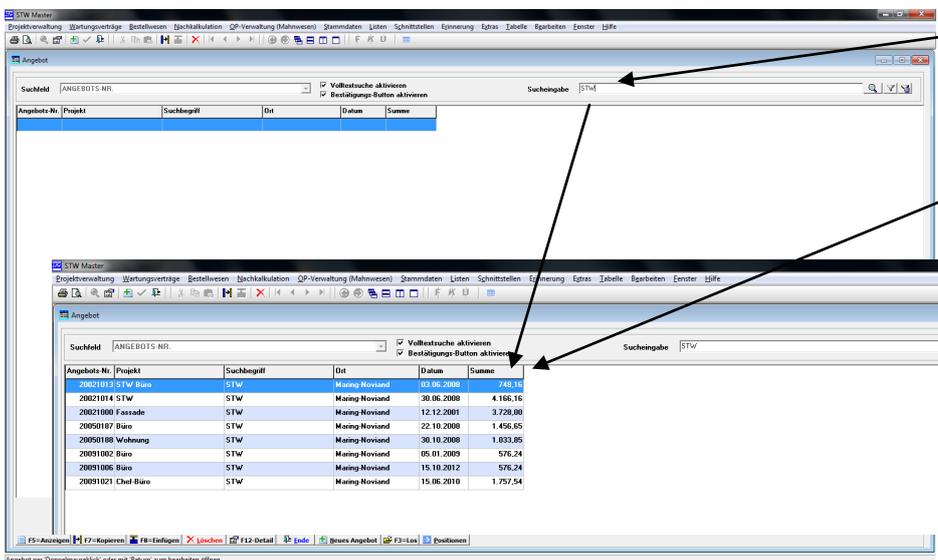
Um ein Angebot zu suchen, klicken Sie im Schnelleinstieg auf „Angebot suchen“ oder auf „Projektverwaltung“ und dann auf „Angebot“.

- Angebot suchen
- Rechnung suchen
- Kunde suchen
- Interessent suchen



Sie gelangen zur Angebotsliste.

Aktivieren Sie die **Volltextsuche**, um möglichst umfassend zu suchen. Der **Bestätigungsbutton** dient dazu, das Ihre Sucheingabe nicht automatisch, sondern erst nach Drücken der „Return“-Taste gestartet wird.



Die **Sucheingabe** kann aus Worten, Wortteilen und auch mehreren Wortteilen sowie Zahlen bestehen. Nach dem Drücken der **Return-Taste** werden alle Angebote, die der Sucheingabe entsprechen, in der Listenübersicht angezeigt. Wählen Sie das passende Angebot mit der „Return“-Taste oder „Doppelklick“ aus.

## 2.2 Angebot ändern

Adressen Betreff/Text Erlöse Gewinn Zeitwerte/Info Preis/Änderung  Speichern  Los  Positionen  Material  Profi-Aufmaß  Bibliotheken  Preisfragen

**Angebotskopf Adressen**

Angebots-Nr. 20050187 Projekt Büro Bearbeiter

Projekt-Nr.  Angebotsdatum 22.10.2008 Erinnerung generieren

Kunden-Nr. 11101 Interessenten-Nr.

Suchbegriff STW   Kunde bearbeiten

Anrede Firma   Kunde aktualisieren

Name Softwaretechnik Weinand

Zusatz

Straße Brunnenstraße 9

PLZ 54484 Ort Mering-Nowiad

Detailsicht Telefon-Nr., Fax und email

Planer Telefon-Nr., Fax und email

**Zahlungsbedingungen**

Fällig Tage 14  Tage Preisbindung

Skonto Tage 8  Tage Zuschlags- u. Bindefrist

Skonto Prozent 3,00   Angebot ohne MwSt.

per Fax gesendet

**Gaeb**

Gaeb Import

Gaeb Export

**Vom Angebot kopieren**

**Vom Auftrag kopieren**

Als Auftrag anlegen

**Angebotsart**

Angebots-Art ANGEBOT

	Summe	%Auf-/Abschl.	Bezeichnung	Betrag	Ang-Summe
Euro	1456,65	0,0000	Auf-/Abschlag	0,00	1456,65

Sie gelangen in die Maske der Angebotskopfdaten. Startend von hier, können alle vorhandenen Werte des Angebotes überarbeitet werden.

Wenn Sie Daten in der Kundendatei geändert haben, können Sie über den Button **„Kunde aktualisieren“** diese geänderten Daten für das Angebot übernehmen. Sie können das Feld der Angebots-Nr. mit der **„ESC“-Taste entsperren**, um ein neues Angebot mit einer eigenen Nummer zu erstellen, oder ein vorhandenes Angebot zu öffnen.

Adressen **Betreff/Text** Erlöse Gewinn Zeitwerte/Info Preis/Änderung  Speichern  Los  Positionen  Material  Profi-Aufmaß  Bibliotheken  Preisfragen

**Angebotskopf Adressen**

Angebots-Nr. 20050187 Projekt Büro Bearbeiter

Projekt-Nr.  Angebotsdatum 22.10.2008 Erinnerung generieren

Kunden-Nr. 11101 Interessenten-Nr.

Suchbegriff STW

Anrede Firma

Name Softwaretechnik Weinand

Zusatz

Straße Brunnenstraße 9

PLZ 54484 Ort Mering-Nowiad

Detailsicht Telefon-Nr., Fax und email

Planer Telefon-Nr., Fax und email

**Zahlungsbedingungen**

Fällig Tage 14  Tage Preisbindung

Skonto Tage 8  Tage Zuschlags- u. Bindefrist

Skonto Prozent 3,00   Angebot ohne MwSt.

per Fax gesendet

**Angebotsart**

Angebots-Art ANGEBOT

Summe Euro 1456,65

**Betreff**

Büro

**Anrede**

Sehr geehrte Damen und Herren,

**Vortext**

höflichst bedanken wir uns für Ihre Anfrage und senden Ihnen das gewünschte Angebot zu.

Unserem Angebot liegt die VOB neuester Fassung zugrunde.

Die Massen sind überschlägig ermittelt worden. Eine genaue Massenermittlung erfolgt bei der Schlußrechnung.

Wir würden uns freuen, Ihren Auftrag zu erhalten und sichern Ihnen heute schon eine term- und fachgerechte Arbeitsausführung zu.

Mit freundlichen Grüßen

**Schlußtext**

Änderungen des Angebotsvortextes nehmen Sie über **„Betreff/Text“** vor (Siehe auch Seite 6) Kehren Sie dann wieder zurück mit dem Button **„Adressen“**.

### 3.1 Loserfassung

Adressen Betreff/Text Erlöse Gewinn Zeitwerte/Info Preis/Änderung  Speichern  Los  Positionen  Material  Profi/Aufmaß  Bibliotheken  Preisfragen

**Angebotskopf Adressen**

Angebots-Nr. 20050187 Bezeichnung Reparatur Treppe Schloßstr. 1 Bearbeiter 0004 Schmidt, Peter

Projekt-Nr. [ ] Angebotsdatum 16.11.2012 Erinnerung generieren

Kunden-Nr. 11123 Interessenten-Nr. [ ]

Suchbegriff Lesch Peter

Anrede Herr Lesch

Name Peter Lesch

Zusatz [ ]

Strasse Schloßstraße 1

PLZ 66333 Ort Völklingen

Strasse [ ] Ort [ ]

PLZ [ ] Ort [ ]

Zahlungsbedingungen

Fällig Tage 8

Skonto Tage [ ]

Skonto Prozent 0,00

Tage Preisbindung [ ]

Tage Zuschlags- u. Bindefrist [ ]

Angebot ohne MwSt.

per Fax gesendet

Gaeb

Gaeb Import

Gaeb Export

UGL

UGL Import

UGL Export

Vom Angebot kopieren

Vom Auftrag kopieren

Als Auftrag anlegen

Angebotsart

Angebots-Art ANGERBOBT

	Summe	%Auf-/Abschl.	Bezeichnung	Betrag	Ang.-Summe
Euro	0,00	0,0000	Auf-/Abschlag	0,00	0,00

Um ein Los zu erfassen, klicken Sie auf den „Los“-Button.

Das Erfassen von Los und Titel dient zur Untergliederung der Positionen.

Angebot / Los

Suchfeld LOS-NR. Sucheingabe

Los-Nr.	Text 1	Text 2	Summe	Auf-/Abschlag	Gesamt
1	Treppe Keller/Erdgeschoss		6.206,19	0,00	6.206,19
SUMME			6.206,19	0,00	6.206,19

F5-Anzeigen F7-Kopieren F8-Einfügen Löschen F12-Detail Ende Neues Los F3-Titel

Die Losübersicht öffnet sich.

Um ein neues Los zu erstellen, klicken Sie auf „Neues Los“.

Los Erlöse/Gewinn Zeitwerte Preis/Änderung  Speichern  Titel

**Loserfassung**

Los-Nr. 00000002

Text 1 Treppe Erdgeschoss

Text 2 [ ]

Los-Art Normal  Positionen beim Profi-Aufmass nicht berücksichtigen

Info [ ]

	Summe	%Auf-/Abschlag	Betrag	Lossumme
Euro	0,00	0,0000	0,00	0,00

Die Los-Nr. wird automatisch durchnummeriert. Im Textfeld können Sie die Losbezeichnung eingeben.

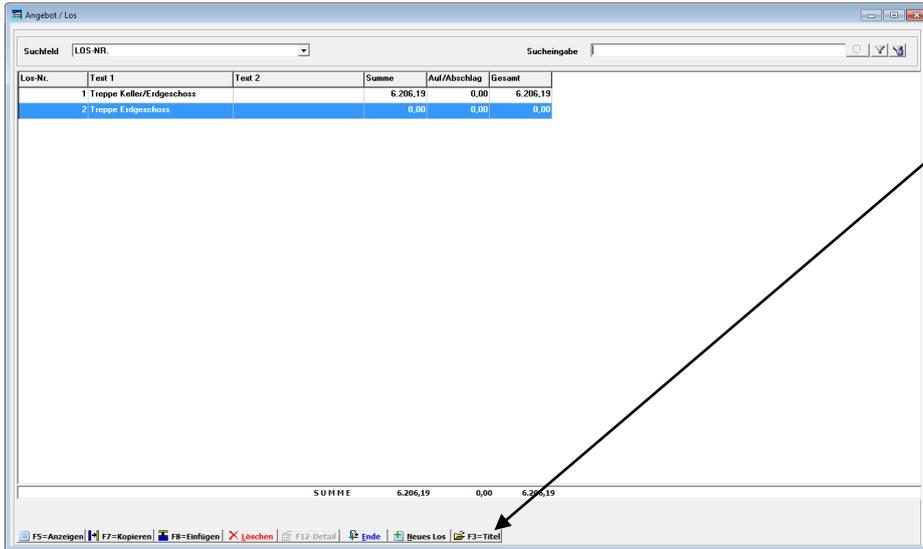
Mit der „Return“-Taste oder den „Pfeiltasten“ gelangen Sie zum nächsten Textfeld bzw. zu Los-Art oder dem Infofeld.

Das Infofeld ist für eigene Infos vorgesehen und wird nicht mitgedruckt.

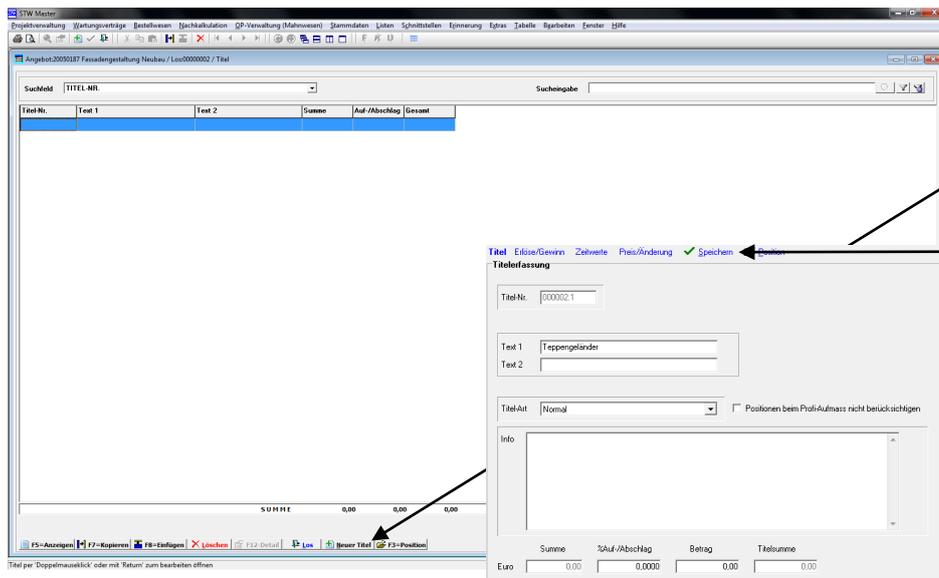
Wenn Sie nun den „Speichern“-Button klicken, gelangen Sie zur Losübersicht zurück.

Durch Klicken auf „Titel“ oder Drücken der „F3“-Taste gelangen Sie direkt zur Titelübersicht.

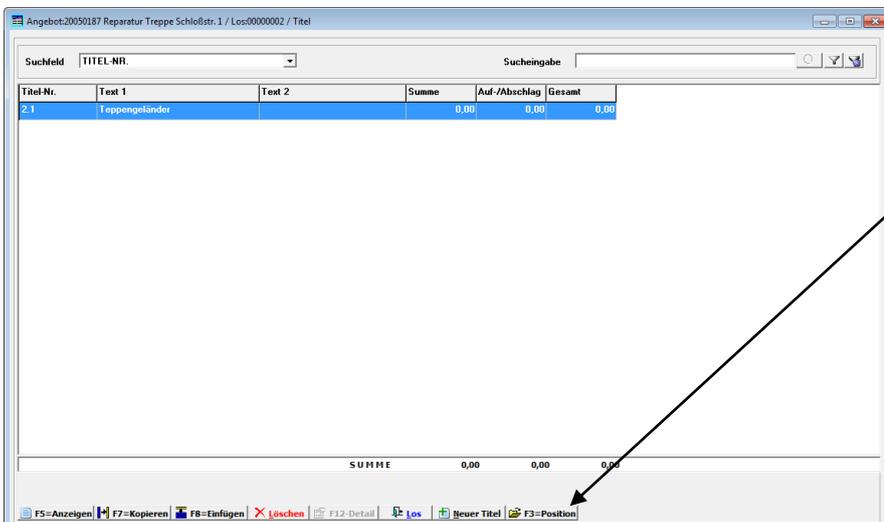
### 3.2 Titelerfassung



In der **Losübersicht** gelangen Sie durch Klicken des „**F3=Titel**“-Buttons oder drücken der „**F3**“-Taste zur Titelerfassung.

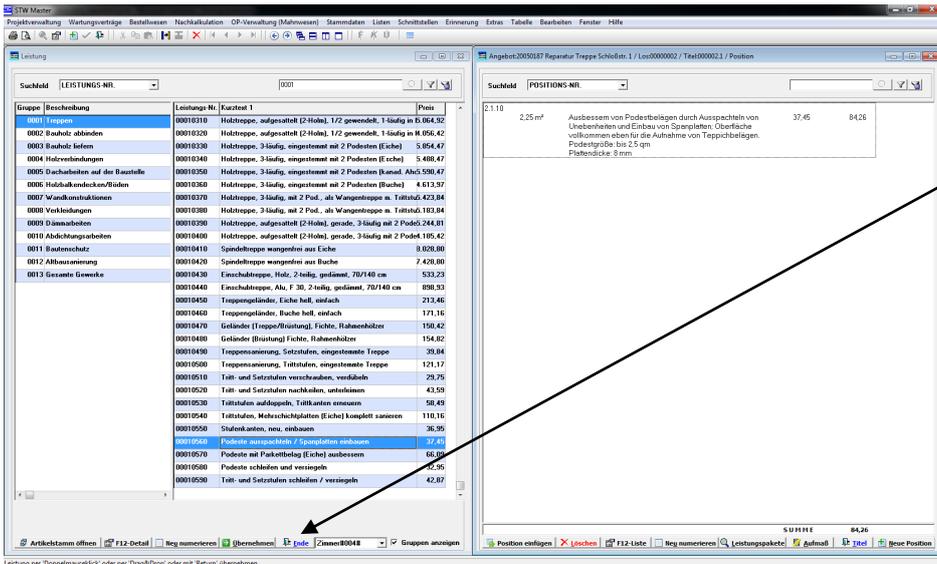


Klicken Sie auf „**Neuer Titel**“.  
Nun können Sie eine Titelbezeichnung eintragen. Ein Titel enthält die gleichen Eigenschaften wie ein Los.  
Klicken Sie nun auf den „**Speichern**“-Button.

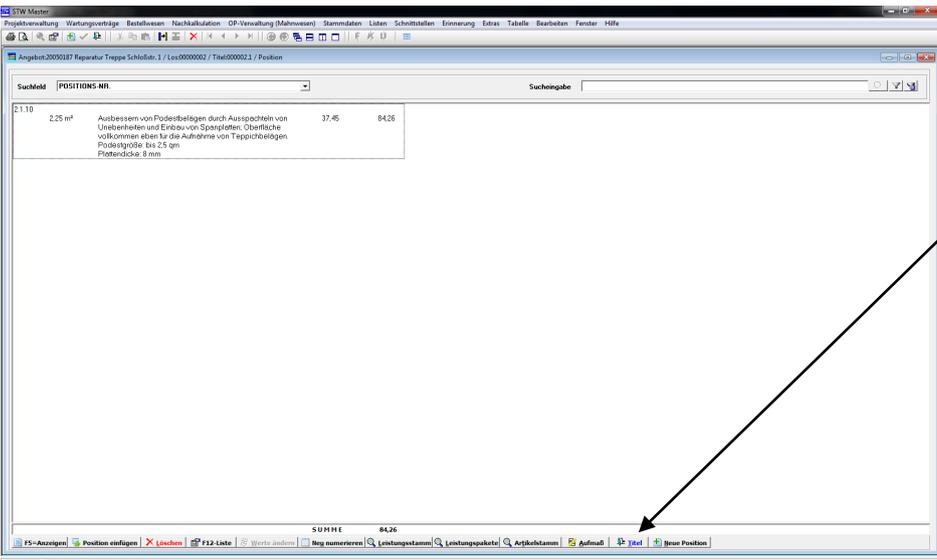


Nun gelangen Sie zur **Titelübersicht** zurück und können Positionen erfassen, indem Sie auf „**F3=Position**“ klicken, oder die „**F3**“-Taste drücken.

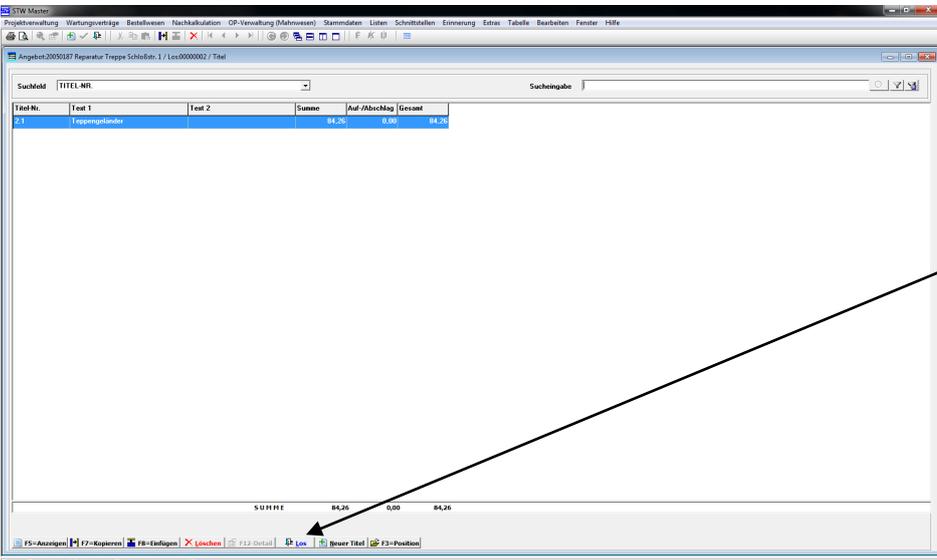
### 3.3 Positionserfassung



Nun können Sie, wie bereits auf den Seiten 7-10 beschrieben, Positionen hinzufügen und ändern. Ihre Erfassung beenden Sie mit einem Klick auf „Ende“.

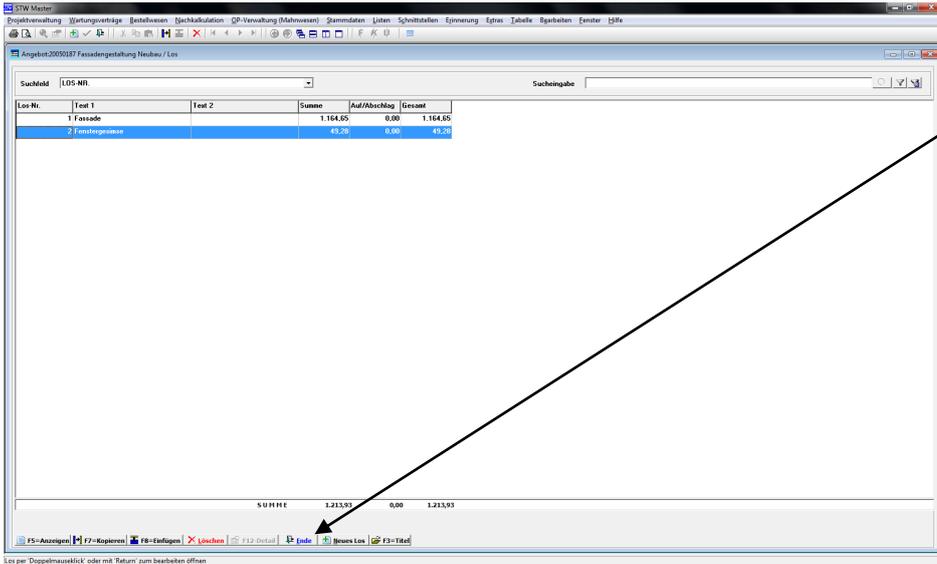


Um die **Positionsübersicht** zu verlassen, klicken Sie auf „Titel“.

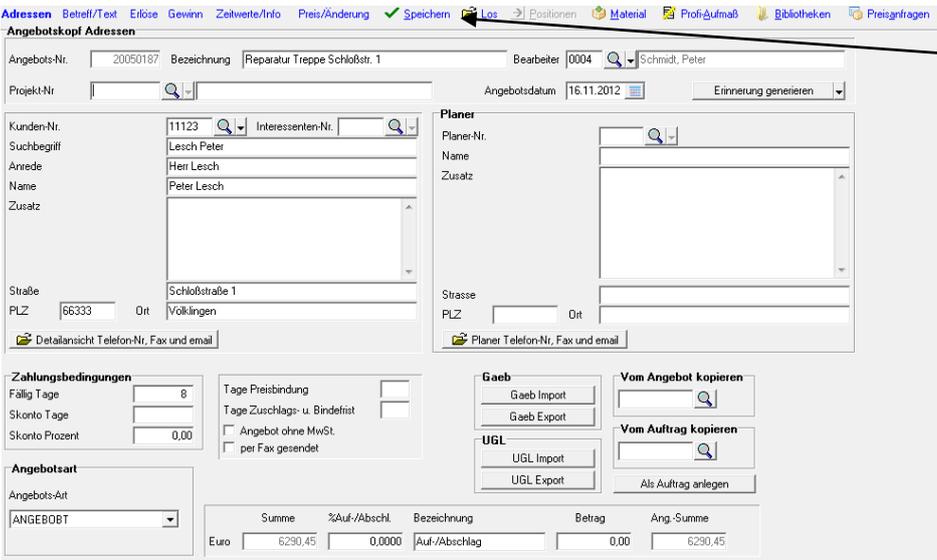


Nun befinden Sie sich wieder in der **Titelübersicht**. Sie können nun weitere Titel mit Positionen hinzufügen oder ändern. Sie beenden die Titelübersicht mit einem Klick auf „Los“.

### Positionserfassung

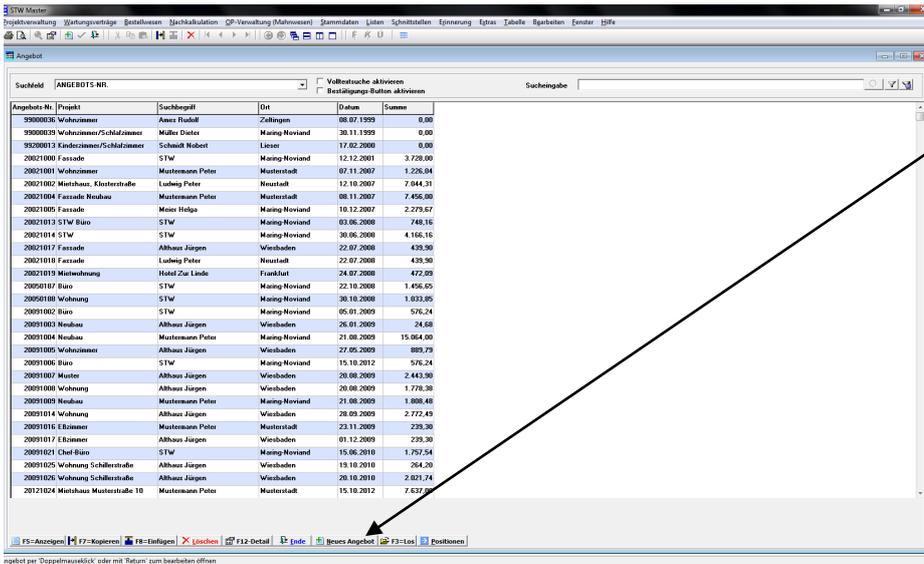


In der **Losübersicht** können Sie ebenfalls neue Lose erfassen oder vorhandene ändern. Wenn Sie nun auf „**Ende**“ klicken, gelangen Sie zurück zum Angebot.

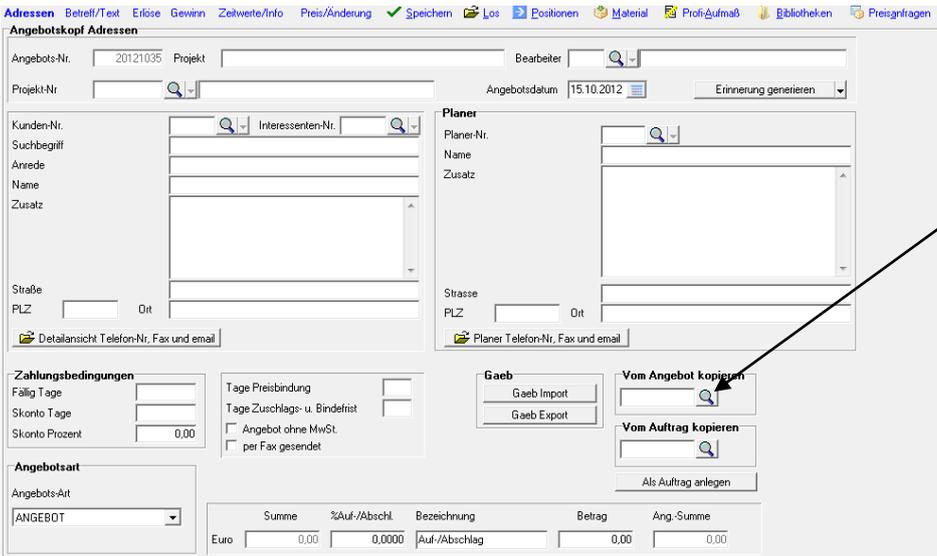


Klicken Sie nun auf „**Speichern**“, um Ihre Daten zu speichern. Sie gelangen dann wieder zur **Angebotsübersicht** zurück.

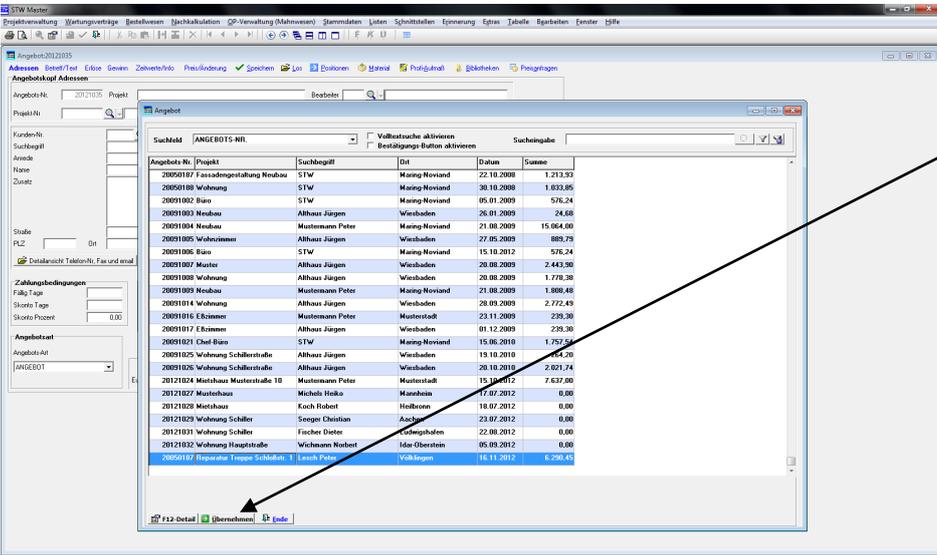
### 4.1 Kopieren des Angebotes



Es gibt mehrere Varianten, ein Angebot zu kopieren. Klicken Sie zunächst auf „**Neues Angebot**“.



Angebotsnummer und Angebotsdatum werden automatisch übernommen. Klicken Sie bei „**Vom Angebot kopieren**“ auf die **Lupe**. Sodann öffnet sich die Angebotsliste.



Wählen Sie das passende Angebot aus der Liste aus und klicken Sie auf „**Übernehmen**“.

### Kopieren des Angebotes

	Summe	%Auf-/Abschl.	Bezeichnung	Betrag	Ang-Summe
Euro	6290,45	0,0000	Auf-/Abschlag	0,00	6290,45

Das Angebot ist nun kopiert. Sie können es jetzt weiter bearbeiten und anpassen.

Wenn Sie nun Los oder Titel kopieren möchten, klicken Sie auf „Los“.

### 4.2 Kopieren von Los und Titel (Drag & Drop)

Text 2	Summe	Auf/Abschlag	Gesamt
rdgeschoss	6.206,19	0,00	6.206,19
hoss	84,26	0,00	84,26

Schließen Sie das Angebot mit der Losübersicht nicht!

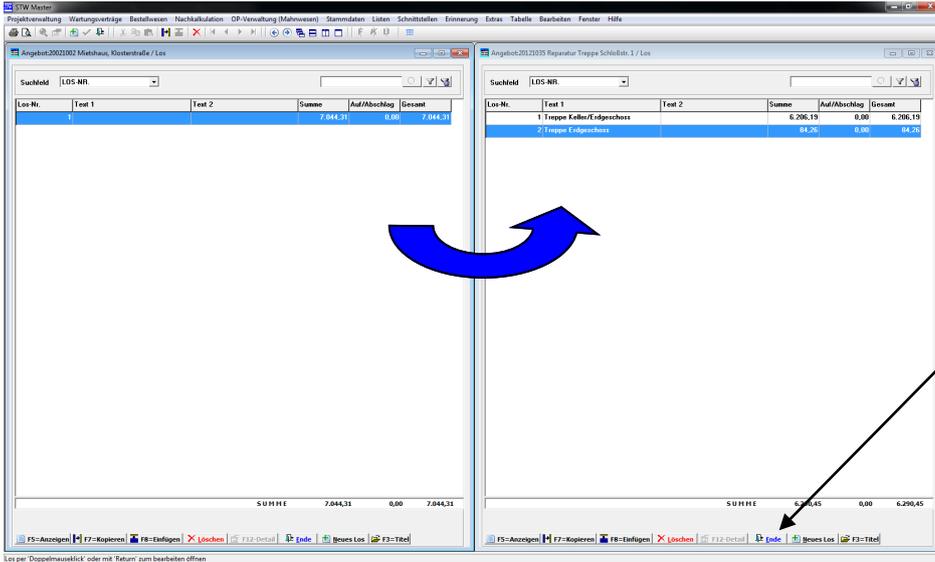
Mit der geöffneten Losübersicht klicken Sie auf „Projektverwaltung“ und dann „Angebote“.

Angebots-Nr.	Projekt	Suchbegriff	Ort	Datum	Summe
99000036	Wohnzimmer	Aaron Rothball	Zellingen	08.07.1999	0,00
99000039	Wohnzimmer/Schlafzimmer	Müller Dieter	Moring Novand	30.11.1999	0,00
99200013	Kinderszimmer/Schlafzimmer	Schmidt Robert	Lieser	17.02.2000	0,00
20021000	Fassade	STW	Moring Novand	12.12.2001	3.728,00
20021001	Wohnzimmer	Mustermann Peter	Mustersdorf	07.11.2007	1.226,04
20021002	Wohnzimmer	Lothar Jäger	Wiesbaden	12.10.2007	7.414,63
20021004	Fassade Neubau	Mustermann Peter	Mustersdorf	08.11.2007	7.456,00
20021005	Fassade	Meier Helga	Moring Novand	10.12.2007	2.279,67
20021013	STW Büro	STW	Moring Novand	03.06.2008	748,16
20021014	STW	STW	Moring Novand	30.06.2009	4.180,16
20021017	Fassade	Althaus Jürgen	Wiesbaden	22.07.2008	439,90
20021018	Fassade	Lothar Peter	Neustadt	22.07.2008	439,90
20021019	Mischwohnung	Hotel Zur Linde	Frankfurt	24.07.2008	472,09
20090107	Fassadengestaltung Neubau	STW	Moring Novand	22.10.2008	1.213,93
20090108	Wohnung	STW	Moring Novand	30.10.2008	1.833,86
20091002	Büro	STW	Moring Novand	05.01.2009	576,24
20091003	Neubau	Althaus Jürgen	Wiesbaden	26.01.2009	24,68
20091004	Neubau	Mustermann Peter	Moring Novand	21.08.2009	15.064,00
20091005	Wohnzimmer	Althaus Jürgen	Wiesbaden	27.05.2009	889,79
20091006	Büro	STW	Moring Novand	15.10.2012	596,24
20091007	Muster	Althaus Jürgen	Wiesbaden	20.08.2009	2.443,90
20091008	Wohnung	Althaus Jürgen	Wiesbaden	20.08.2009	1.778,30
20091009	Neubau	Mustermann Peter	Moring Novand	21.08.2009	1.888,48
20091014	Wohnung	Althaus Jürgen	Wiesbaden	28.09.2009	2.772,49
20091016	Büro	Mustermann Peter	Mustersdorf	23.11.2009	226,30
20091017	E-Zimmer	Althaus Jürgen	Wiesbaden	01.12.2009	239,30
20091021	Chef Büro	STW	Moring Novand	15.06.2010	1.757,54
20091025	Wohnung Schillerstraße	Althaus Jürgen	Wiesbaden	19.10.2010	264,20
20091026	Wohnung Schillerstraße	Althaus Jürgen	Wiesbaden	20.10.2010	2.021,74

Wählen Sie das entsprechende Angebot aus und drücken Sie nun die „F3“-Taste oder klicken Sie auf den Button „F3=Los“, um zur Losübersicht des Angebotes zu gelangen.

Klicken Sie danach auf das „Fenster vertikal teilen“ Symbol.

### Kopieren von Los und Titel (Drag & Drop)



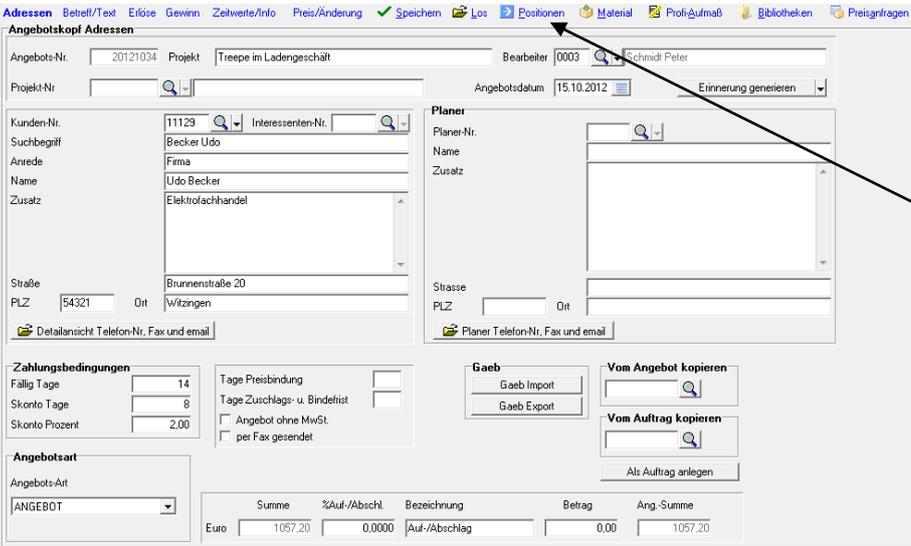
Ziehen Sie jetzt per „**Drag and Drop**“ die Los-Nr. von links nach rechts und lassen Sie die Maustaste los.

Die Losnummer wurde in das Angebot kopiert und kann nun entsprechend angepasst und bearbeitet werden.

Mit einem Klick auf „**Ende**“ gelangen Sie zur Angebotsübersicht zurück.

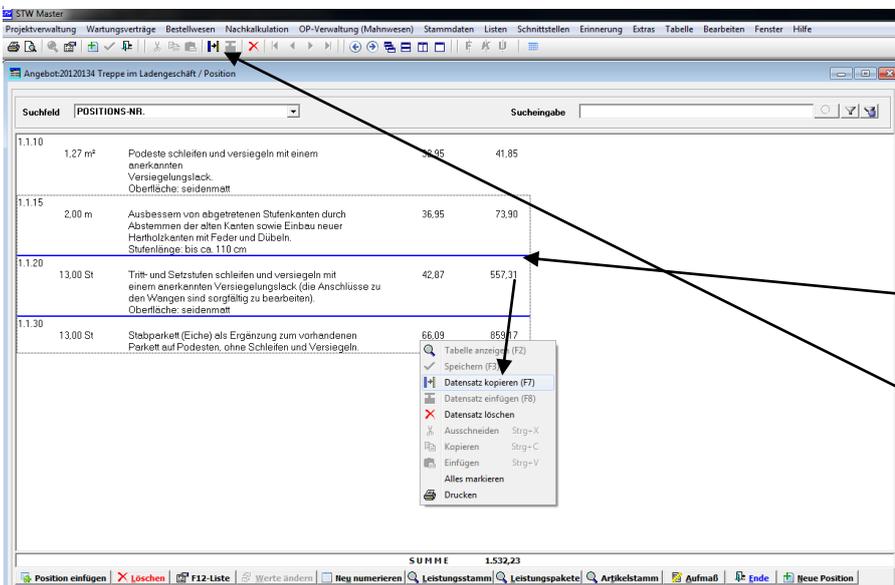
*Das Kopieren von Titeln funktioniert in gleicher Weise!*

### 4.3 Position kopieren



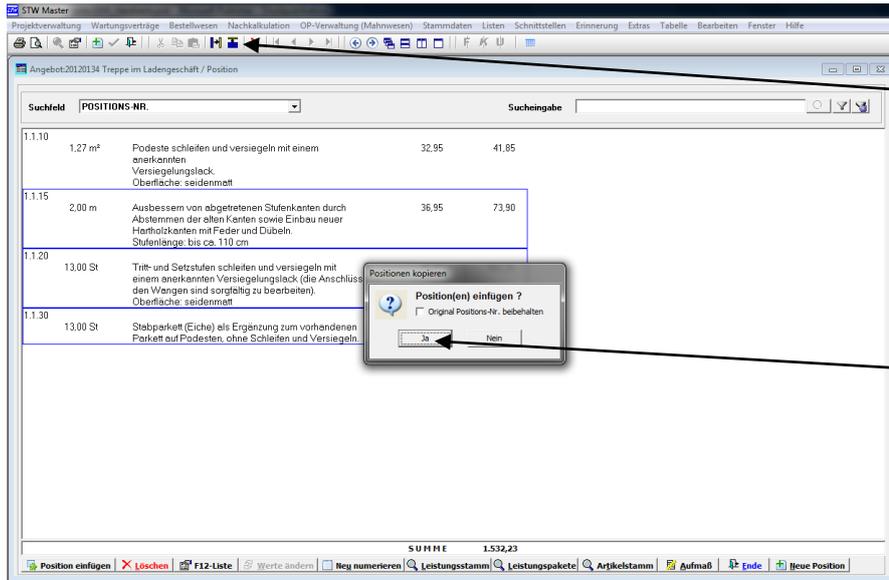
Positionen können ebenfalls per „**Drag & Drop**“ kopiert werden. (Siehe Seite 18-19) Es gibt jedoch noch eine weitere Methode zum Kopieren. Öffnen Sie dazu zunächst einen Auftrag und klicken Sie auf „**Positionen**“.

**Achtung:**  
Ein Klick auf „**Positionen**“ ist nur möglich, wenn 1 Los und 1 Titel vorhanden sind. Ansonsten gelangen Sie nur über Los/Titel zu den Positionen!

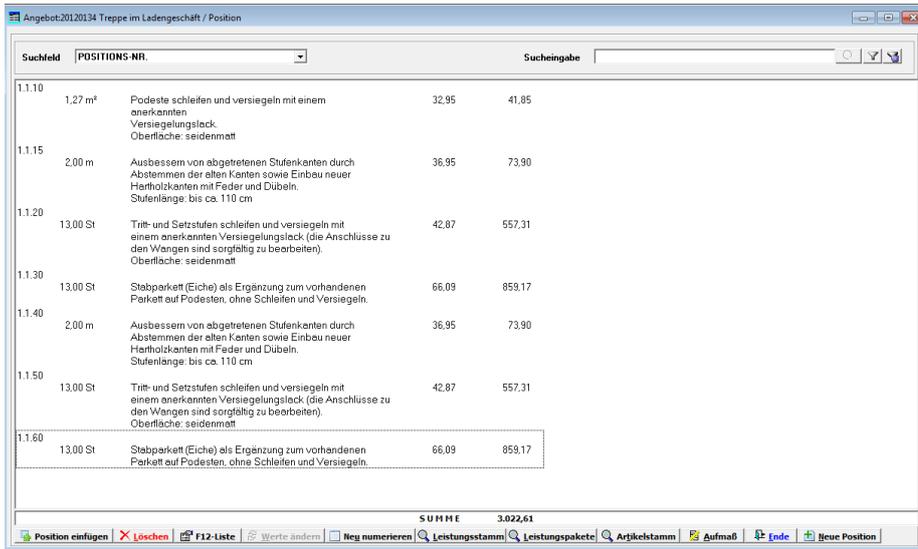


Um mehrere Positionen zu kopieren, halten Sie die „**Strg**“- oder „**Ctrl**“-Taste und klicken Sie auf die weiteren Positionen, die Sie kopieren möchten. Um diese nun zu kopieren, klicken Sie mit „**Rechtsklick**“ auf ein markiertes Element und dann auf „**Datensatz kopieren (F7)**“ oder klicken Sie auf den „**Datensatz kopieren**“-Button.

Position kopieren

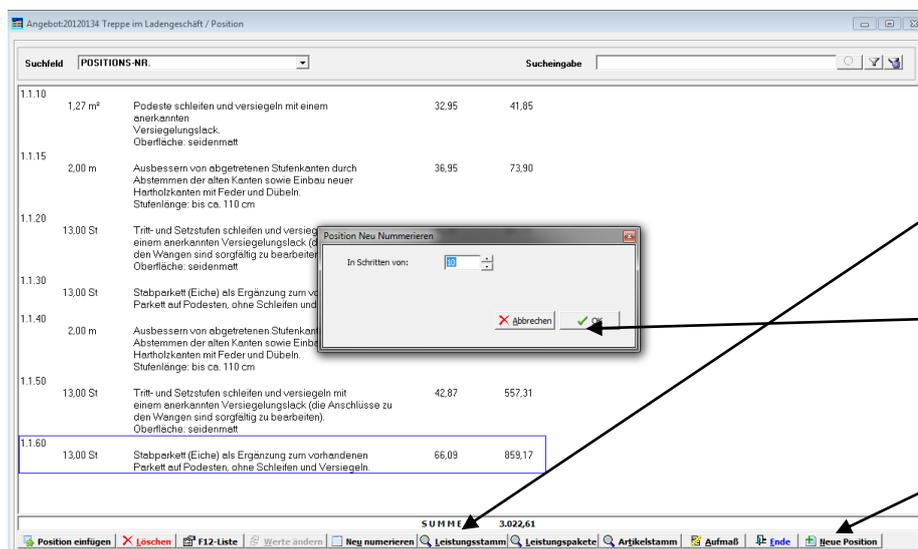


Drücken Sie nun die „F8“-Taste, den „Datensatz einfügen“-Button oder drücken Sie „Rechtsklick“ und dann „Datensatz einfügen (F8)“.  
Es erscheint ein Fenster, ob die Positionen eingefügt werden sollen. Sie können optional auch die Original Positions-Nr. beibehalten. Bestätigen Sie die Eingabe mit „Ja“.



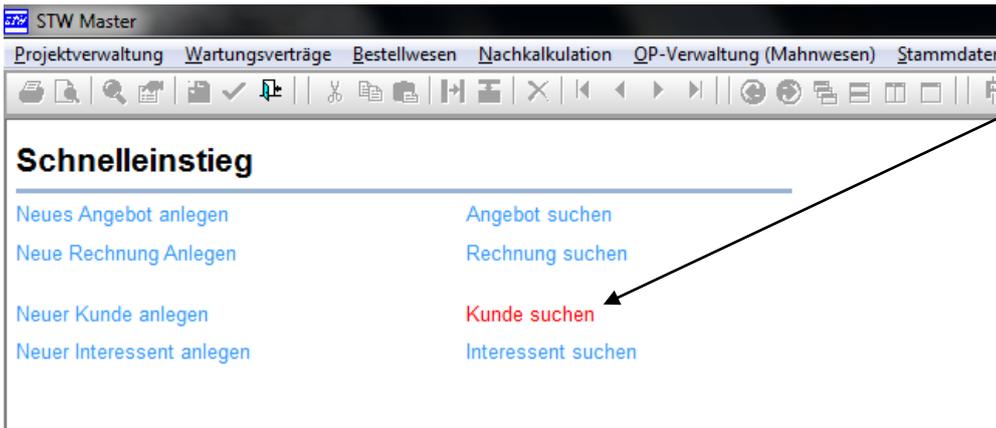
Die Positionen wurden kopiert und eingefügt.

*Dieser Vorgang ist eine alternative zur „Drag & Drop“ Methode. Sie können Sie ebenfalls bei Los, Titel usw. nutzen.*

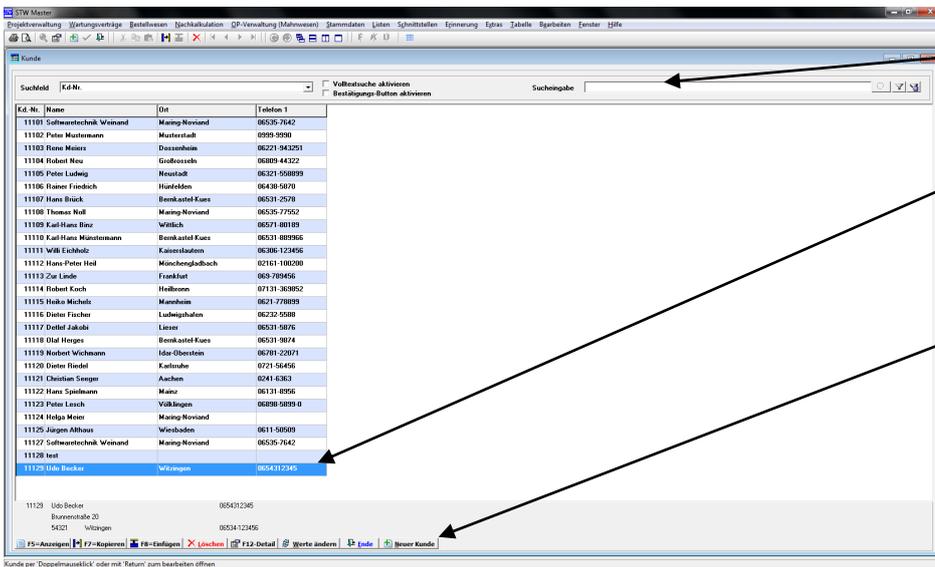


Falls Sie nun die Positionen neu Nummerieren möchten, klicken Sie auf den „Neu nummerieren“-Button. Sie können auch die Schritte bestimmen, in denen neu Nummeriert werden soll. Bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“. Nun können Sie die Positionenübersicht mit einem Klick auf „Ende“ wieder schließen.

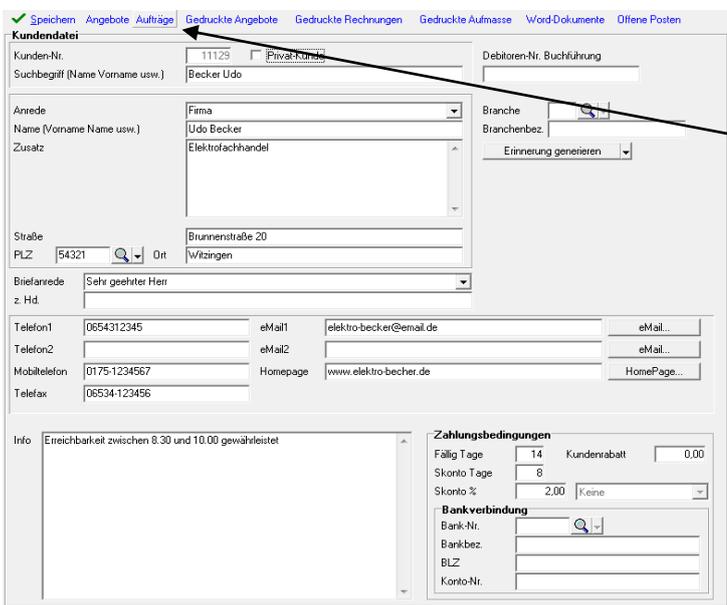
### 5.1 Auswählen der Rechnungen eines Kunden



Klicken Sie für die Erfassung der Rechnungsdaten im Schnelleinstieg auf „Kunde suchen“.

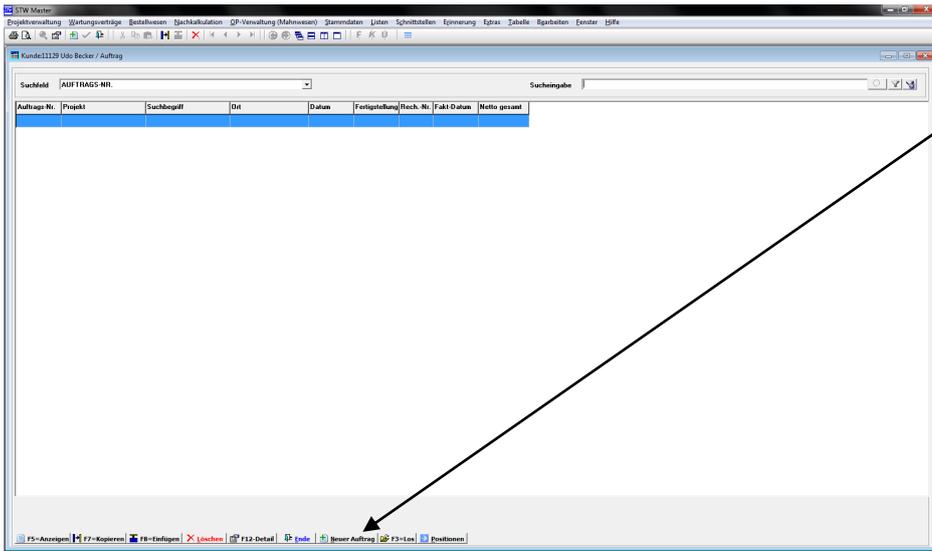


Wählen Sie den gesuchten Kunden über die Sucheingabe aus. Mit „Doppelklick“ oder durch Drücken der „Return“-Taste wird der Kunde geöffnet.  
 Sie können ebenfalls einen neuen Kunden mit einem Klick auf „Neuer Kunde“ erfassen.



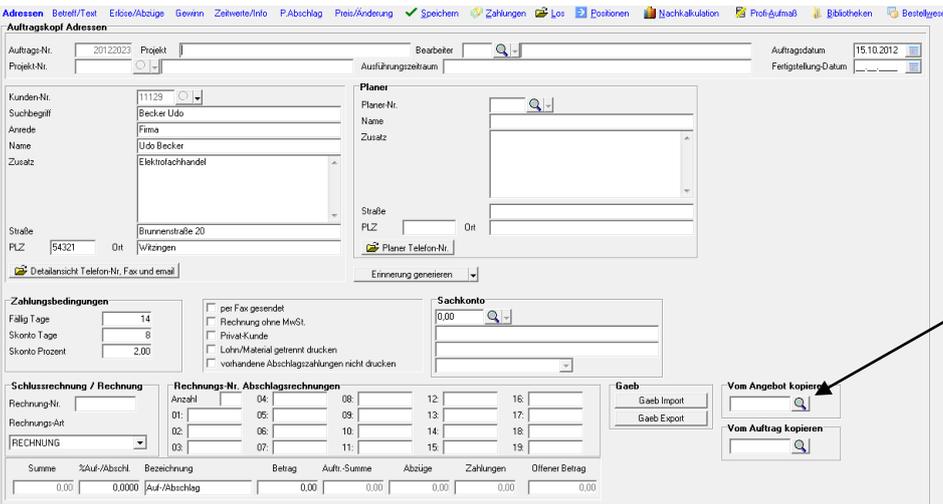
Sie gelangen in die Kundendatei. Klicken Sie auf den Button „Aufträge“. Da Rechnungen die gleichen Eigenschaften besitzen wie ein Auftrag und aus einem Auftrag schnell eine Rechnung erstellt werden soll, sind Rechnungen und Aufträge zusammengefasst und heißen daher nur „Auftrag“.

### Erstellen einer Rechnung

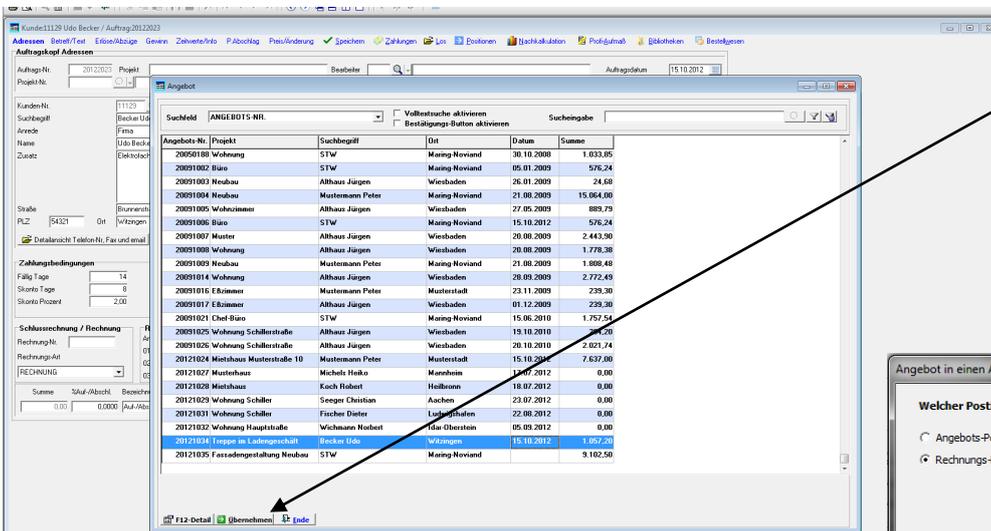


Eine neue Rechnung erfassen Sie mit einem Klick auf „**Neuer Auftrag**“.

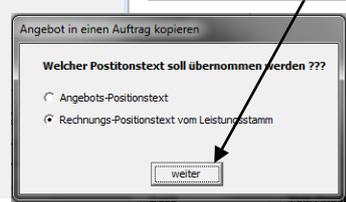
### 5.2 Angebot in Rechnung kopieren



Die nächste freie Rechnungsnummer wird automatisch angezeigt.  
Um die Daten des Angebotes für die Rechnung zu kopieren, klicken Sie bitte auf die „**Lupe**“ neben dem Feld „**Vom Angebot kopieren**“.  
(Siehe Seite 17-18)



Wählen Sie einen Auftrag aus und klicken Sie auf „**Übernehmen**“.  
Wählen Sie nun noch den Positionstext, der in den Auftrag übernommen werden soll und klicken Sie auf „**weiter**“.



### Rechnungsdaten ändern

Adressen

Auftrag-Nr.: 20122023 Projekt: Treppe im Ladengeschäft Bearbeiter: 0003 Schmitt Peter Auftragsdatum: 15.10.2012

Kunden-Nr.: 11129 Suchbegriff: Becker Udo Arrede: Firma Name: Udo Becker Zusatz: Elektrofachhandel

Strasse: Brunnenstraße 20 PLZ: 54321 Ort: Witzingen

Zahlungsbedingungen: per Fax gesendet, Rechnung ohne MwSt., Privatkunde, Lohn/Material getrennt drucken, vorhandene Abschlagszahlungen nicht drucken

Sachkonto: 0,00

Schlussrechnung / Rechnung: Rechnung-Nr., Rechnungs-Art, Summe, %Auf-/Abschl., Bezeichnung, Betrag, Auftr.-Summe, Abzüge, Zahlungen, Offener Betrag

Die Angebotsdaten werden automatisch in den Auftrag übernommen. Nun können Sie wie gewohnt weite Details hinzufügen.

Über „Los“ und dann „F3=Titel“ gelangen Sie zur Positionsübersicht. Sie können ebenfalls mehrmals die „F3“-Taste drücken.

Positionen

Gruppe	Beschreibung	Leistungs-Nr.	Kurztext 1	Preis
0001	Treppe	00010010	Holzstiege, 1.5stufig, eingestemmt (Eiche)	4.067,76
0002	Bauholz Altholz	00010020	Holzstiege, 1.5stufig, eingestemmt (Eiche)	4.550,76
0003	Bauholz Kiefer	00010030	Holzstiege, 1.5stufig, eingestemmt (Kand. Ahorn)	4.646,76
0004	Holzverkleidungen	00010040	Holzstiege, 1.5stufig, eingestemmt (Buche)	3.755,76
0005	Dacharbeiten auf der Baustelle	00010050	Holzstiege, 1.5stufig, als Wangentreppe, mit Trittschule (ohne	4.168,52
0006	Holzbalkecken/Geländer	00010060	Holzstiege, als Wangentreppe mit Trittschule (ohne Setzstufe) € 1.68,52	
0007	Wandkonstruktionen	00010070	Holzstiege, aufgestrichelt (2-Hohl), gerade, 1.5stufig in Eiche	4.384,52
0008	Verkleidungen	00010080	Holzstiege, aufgestrichelt (2-Hohl), gerade, 1.5stufig in Buche	3.263,02
0009	Dämmarbeiten	00010090	Holzstiege, 2.5stufig, eingestemmt mit Podest (Eiche)	5.563,20
0010	Abdichtungsarbeiten	00010100	Holzstiege, 2.5stufig, eingestemmt mit Podest (Eiche)	5.121,70
0011	Baubeschutz	00010110	Holzstiege, 2.5stufig, eingestemmt mit Podest (Kand. Ahorn)	5.227,20
0012	Altbaureinigung	00010120	Holzstiege, 2.5stufig, eingestemmt mit Podest (Buche)	4.207,95
00010130	Holzstiege, 2.5stufig, in Pod., als Wangentreppe in Trittschule			5.533,20
00010140	Holzstiege, 2.5stufig, in Pod., als Wangentreppe in Trittschule			5.245,20
00010150	Holzstiege, aufgestrichelt (2-Hohl), gerade, 2.5stufig mit Podest			5.323,20
00010160	Holzstiege, aufgestrichelt (2-Hohl), gerade, 2.5stufig mit Podest			1.137,45
00010170	Holzstiege, 1.5stufig, eingestemmt, 2 x 1/4 gewendelt (Eiche)			5.641,47
00010180	Holzstiege, 1.5stufig, eingestemmt, 2 x 1/4 gewendelt (Eiche)			3.114,47
00010190	Holzstiege, 1.5stufig, eingestemmt, 2 x 1/4 gewendelt (Kand.)			5.491,97
00010200	Holzstiege, 1.5stufig, eingestemmt, 2 x 1/4 gewendelt (Buche)			5.164,47
00010210	Holzstiege, 1.5stufig, als Wangentreppe 2 x 1/4 gew. in Trittschule			2.108,84
00010220	Holzstiege, 1.5stufig, als Wangentreppe 2 x 1/4 gew. in Trittschule			594,84
00010230	Holzstiege, aufgestrichelt (2-Hohl), 2 x 1/4 gewendelt, 1.5stufig			103,42
00010240	Holzstiege, aufgestrichelt (2-Hohl), 2 x 1/4 gewendelt, 1.5stufig			680,92
00010250	Holzstiege, 1.5stufig, eingestemmt, 1/2 gewendelt (Eiche)			5.682,97
00010260	Holzstiege, 1.5stufig, eingestemmt, 1/2 gewendelt (Eiche)			5.273,97
00010270	Holzstiege, 1.5stufig, eingestemmt, 1/2 gewendelt (Kand. Ahn.)			362,97
00010280	Holzstiege, 1.5stufig, eingestemmt, 1/2 gewendelt (Buche)			4.491,97
00010290	Holzstiege, 1.5stufig, 1/2 gewendelt als Wangentreppe mit Trittschule			1.172,94

Nun können Sie die Positionen hinzufügen oder bearbeiten. Kehren Sie mit einem Klick auf den „Ende“-Button zurück zur Positionsübersicht.

### 5.3 Rechnung drucken

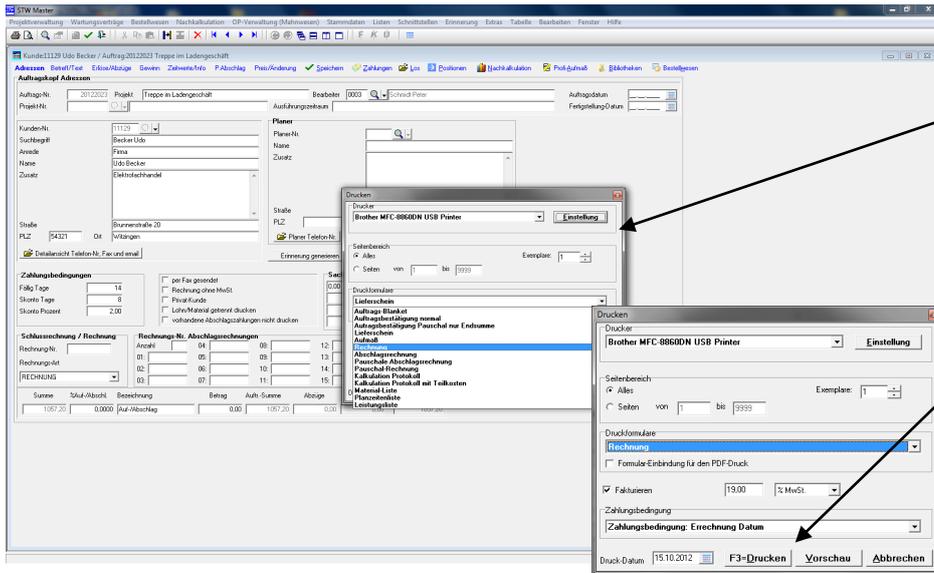
Drucken

Pos.-Nr.	Orig.-Pos.-Nr.	Menge	Einheit	Kurztext 1	EP	Rabatt Euro	Gesamt	POS-ART
1.1.10		1,27	m²	Podeste schleifen und versiegeln	32,95	0,00	41,85	Normal
1.1.20		2,00	m	Stufenkanten, neu, einbauen	36,95	0,00	73,90	Normal
1.1.30		13,00	St	Tritt- und Setzstufen schleifen / versie	42,87	0,00	557,31	Normal
1.1.40		13,00	St	Podeste mit Parkettbelag (Eiche) ausbe	66,00	0,00	858,17	Normal

Hier können Sie nun den Druck der Rechnung starten, indem Sie auf den „Drucken“-Button klicken. Sie können jedoch ebenfalls über die „Seitenansicht“ drucken.

Sie können die Ansicht ändern, indem Sie auf „F12-Liste“ bzw. „F12-Detail“ klicken oder einfach die „F12“-Taste betätigen.

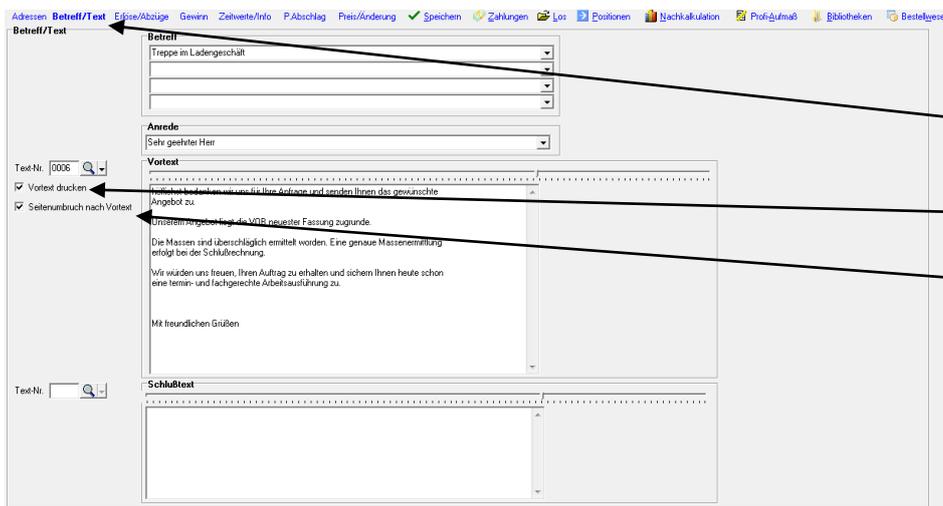
### Rechnung drucken



Im Gegensatz zur Seitenansicht ermöglicht die Auswahl des „**Drucken**“-Buttons den Zugriff auf dessen Einstellungen. Dort können Sie die Anzahl der Exemplare, den Druckmodus und auch den Drucker selbst auswählen. Durch drücken der „**F3**“-Taste oder klicken des Buttons „**F3=Drucken**“ startet der Druckvorgang.

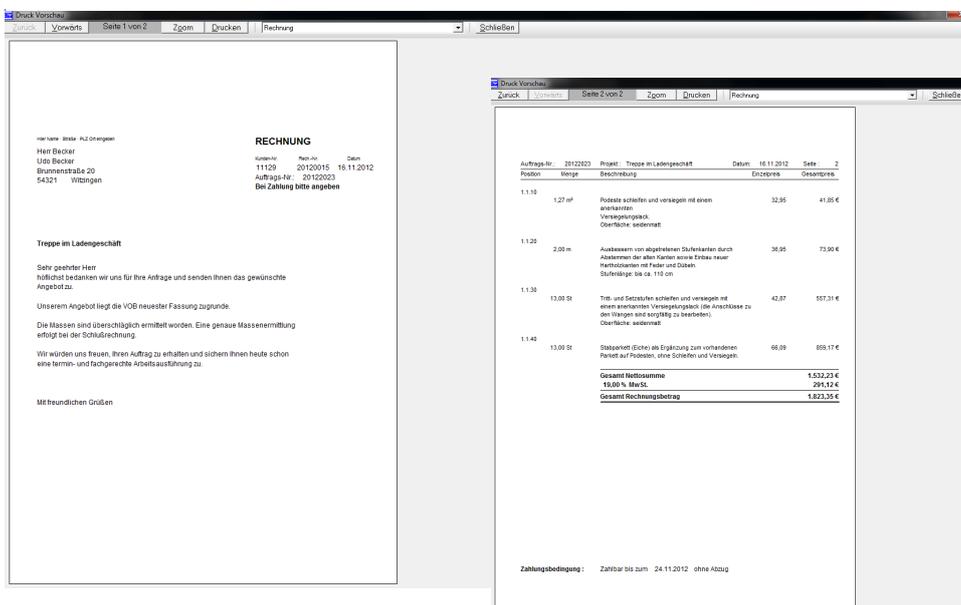
Der Druckvorgang eines Auftrages/Angebotes kann aus jeder Übersicht heraus ebenfalls erfolgen.  
(Positionsübersicht, Titelübersicht...)

### Rechnung drucken mit Rechnungsvortext



Wenn Sie Ihrer Rechnung einen Vortext hinzufügen möchten, klicken Sie auf „**Betreff/Text**“ in einem Auftrag und machen Sie einen Haken bei „**Vortext drucken**“

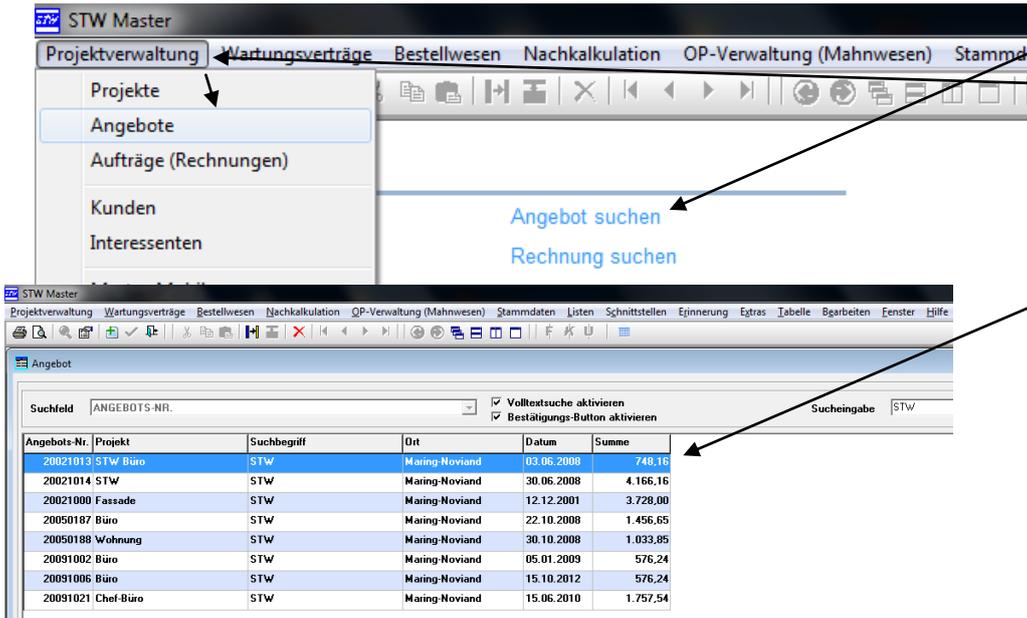
Mit „**Seitenumbruch nach Vortext**“ bestimmen Sie, ob der Vortext alleine auf der ersten Seite steht oder sich direkt nach dem Text die Positionsliste anschließt.



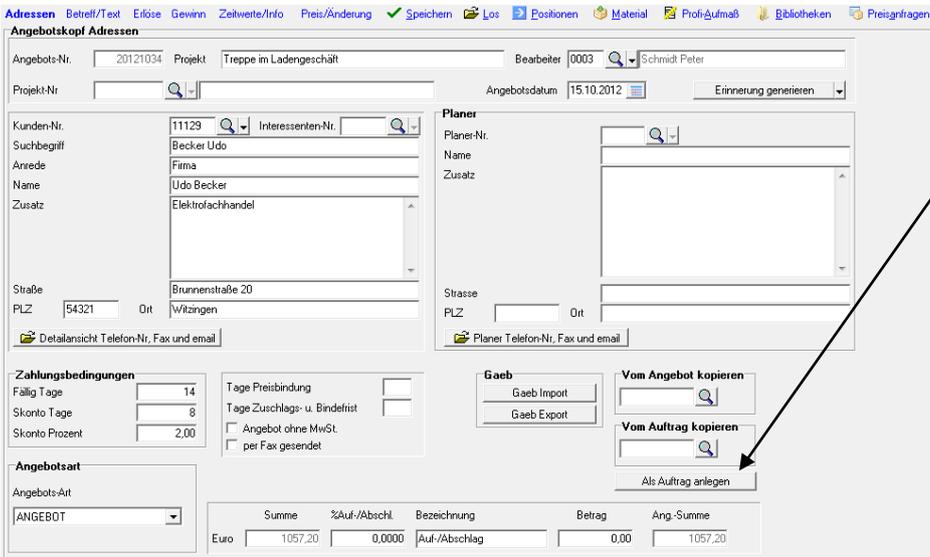
In der **Seitenansicht** stellt sich die Rechnung nun so dar. Durch den Vortext, beginnt die Positionsliste erst ab der 2. Seite.

Nun können Sie den Auftrag ausdrucken.

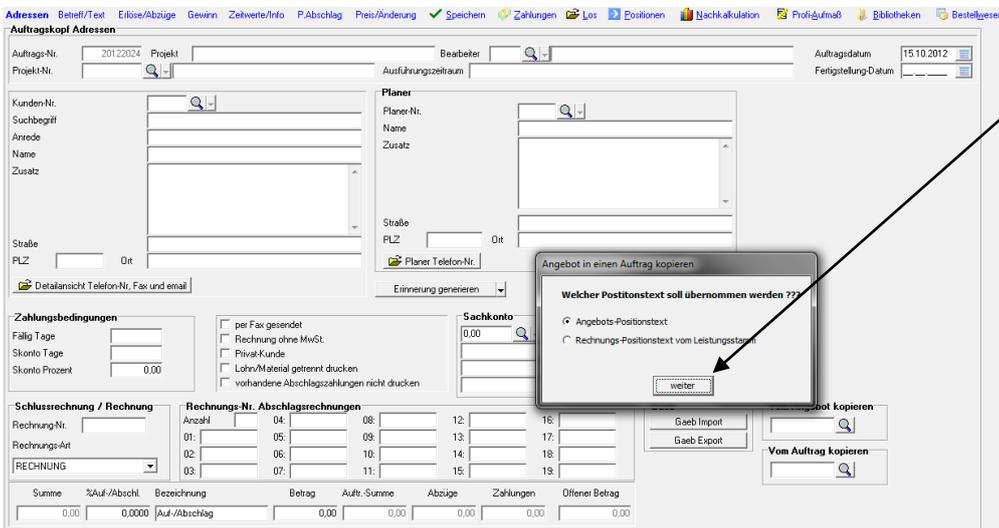
### 5.4 Angebot als Auftrag übernehmen



Klicken Sie zunächst auf „Angebot suchen“ oder „Projektverwaltung“ und dann „Angebote“. Es erscheint die **Angebotsübersicht**. Wählen Sie nun das Angebot aus, das Sie als Auftrag übernehmen möchten und öffnen Sie es mit „Doppelklick“ oder der „Return“-Taste.

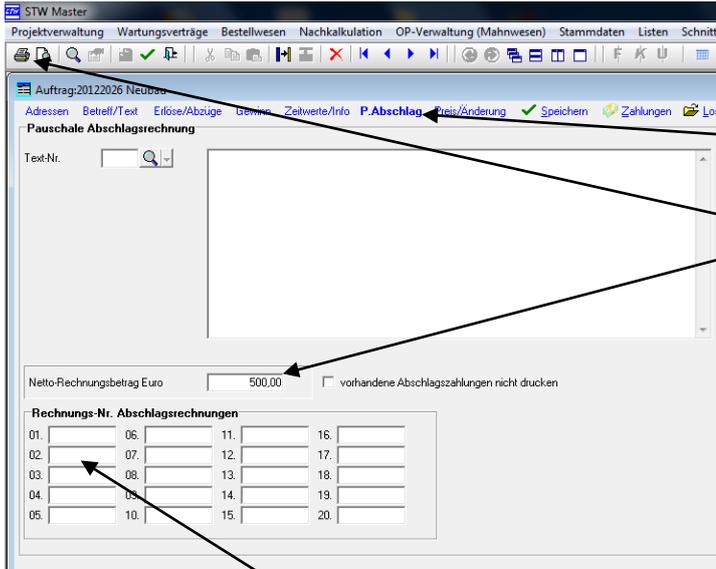


Klicken Sie auf den Button „Als Auftrag anlegen“.

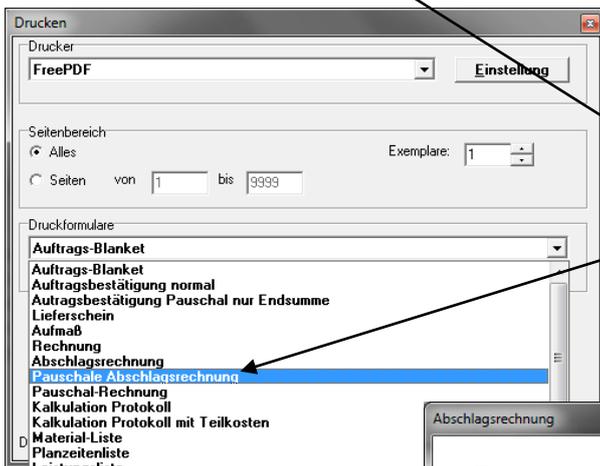


Wählen Sie nun die Art des Positionstextes und klicken Sie auf „weiter“. Nun wird das Angebot als Auftrag übernommen und Sie können, wie gewohnt, weitere Änderungen durchführen.

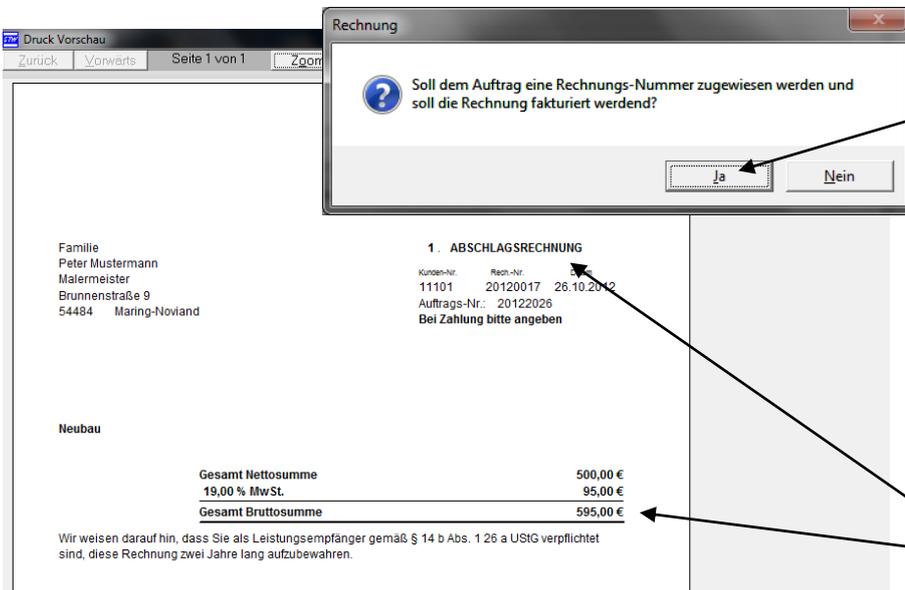
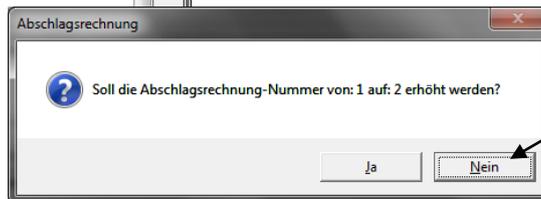
## 5.5 Abschlagsrechnung erstellen



Um eine Abschlagsrechnung zu erstellen, öffnen Sie einen Auftrag bzw. Rechnung und klicken Sie auf „**P.Abschlag**“.  
Sie können den Netto-Rechnungsbetrag eintragen und dann die Abschlagsrechnung drucken.  
*Eine Abschlagsrechnung wird nur erstellt & gespeichert, wenn Sie diese auch ausdrucken.*



Das Druckfenster erscheint. Wählen Sie nun unter Druckformulare die „**Pauschale Abschlagsrechnung**“ aus und klicken Sie auf „**Drucken**“.  
Es wird gefragt ob die Abschlagsrechnungs-Nr. von 1 auf 2 erhöht werden soll. Bei einer Bestätigung wird diese Abschlagsrechnung als **02. Abschlagsrechnung** eingetragen. Da dies jedoch die 1. Abschlagsrechnung sein soll, bestätigen Sie mit „**Nein**“.



Eine weitere Abfrage erscheint. Wenn Sie nun auf „**Ja**“ klicken wird eine Abschlagsrechnung erstellt.  
*Wenn der Abschlagsrechnung keine Rechnungs-Nr. zugewiesen wird, so wird diese nicht im P. Abschlag als 01. Rechnung eingetragen und es wird keine Abschlagsrechnung erstellt. Ohne Rechnungs-Nummer dient diese also nur dem einmaligen Ausdruck und wird ebenfalls nicht in die Zahlungen aufgenommen.*  
In der Seitenansicht wird nun die nummerierte Abschlagsrechnung und dessen Betrag inkl. Mehrwertsteuer angezeigt.

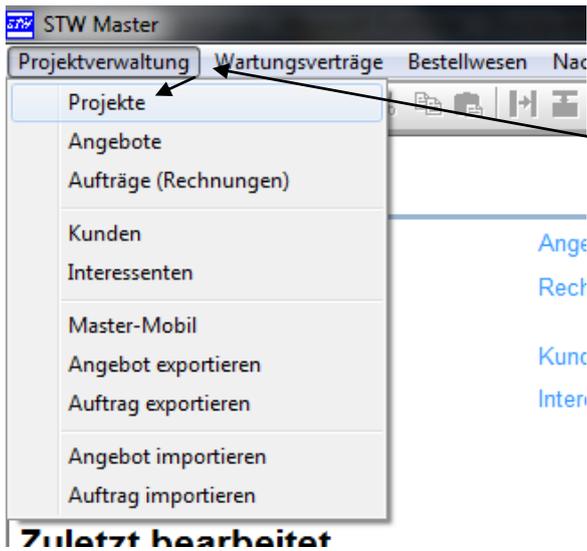
## Weitere Abschlagsrechnung hinzufügen

Um einen weiteren Abschlag hinzuzufügen, öffnen Sie wieder das „P.Abschlag“-Fenster. Die **1. Abschlagsrechnung** erscheint nun in der Liste der Abschlagsrechnungen. Tragen Sie nun den **kumulierten\*** Rechnungsbetrag ein und klicken Sie auf „Drucken“.  
 Folgen Sie den Anweisungen wie auf der vorhergegangenen Seite beschrieben, jedoch müssen Sie diesmal die Abschlagsrechnungs-Nr. von 1 auf 2 erhöhen.  
*\*Der Betrag muss alle vorhergegangenen Abschlagsrechnungssummen beinhalten!*

Die Seitenansicht stellt sich so dar.  
 Wenn Sie nicht möchten, dass alle vorangegangenen Rechnungen mit aufgenommen werden, so müssen Sie ein Häkchen bei „**vorhandene Abschlagszahlungen nicht drucken**“ setzen.  
 Beachten Sie jedoch: Wenn Sie dieses Häkchen setzen, so wird der Betrag nicht kumuliert und muss auch so eingegeben werden.  
*Im Gegensatz zur oberen Methode, sollte der Betrag also die vorhergegangenen Summen nicht beinhalten.*

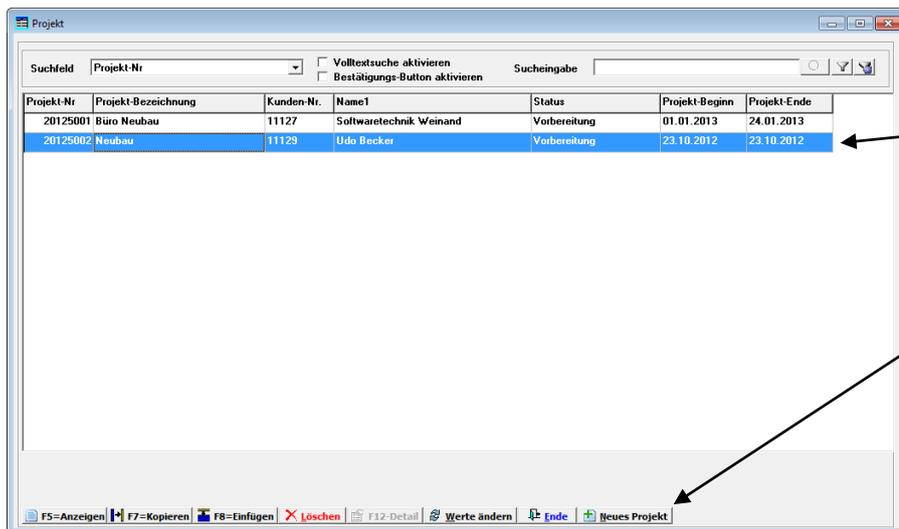
Einen Überblick über die Abschlagsrechnungen erhalten Sie mit einem Klick auf „**Zahlungen**“. Sie können dort eine Zahlung auswählen und ggf. Änderungen vornehmen. Sie können auch bestimmen, ob die Abschlagsrechnung auf der Gesamtrechnung **nicht gedruckt** werden soll.  
 Dies ist der vorher eingegebene **Rechnungsnettobetrag**. Die Zahlungsbeträge geben an, dass die Abschlagsrechnungsbeträge der Gesamtsumme abgezogen werden.

## 6.1 Neues Projekt anlegen



Ein Projekt beinhaltet mehrere Angebote oder Aufträge und bietet damit auch eine bessere Übersicht eines Gesamtprojektes.

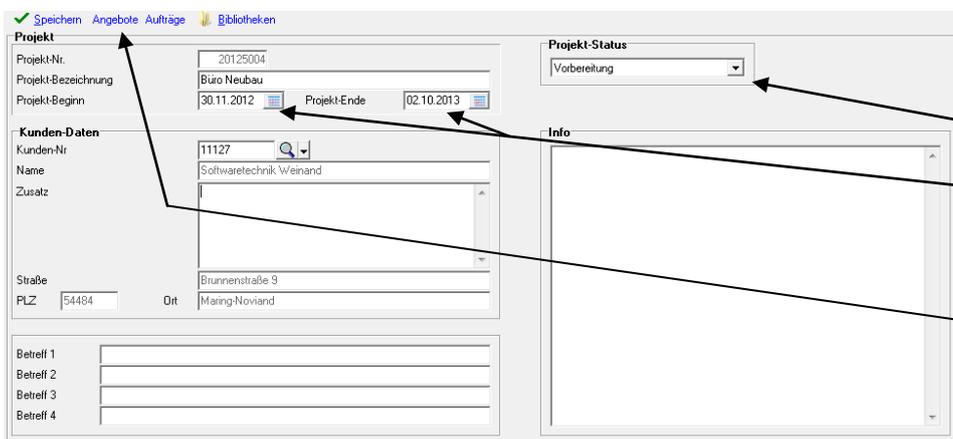
Um ein neues Projekt anzulegen, klicken Sie zuerst auf „**Projektverwaltung**“ und dann auf „**Projekte**“.



Sie gelangen zur Übersicht der Projekte.

Sie können ein Projekt per „**Doppelklick**“ oder durch Drücken der „**Return**“-Taste öffnen.

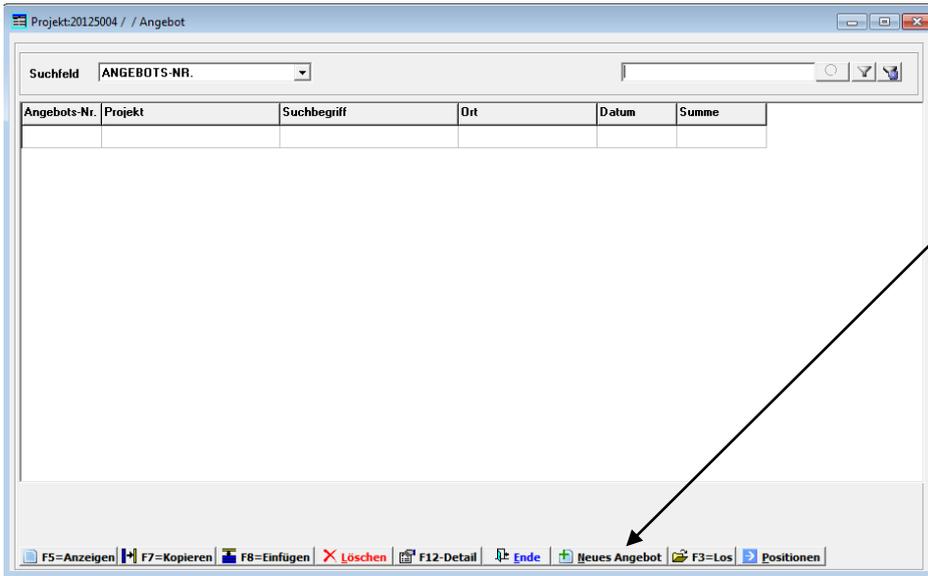
Um ein neues Projekt anzulegen, klicken Sie nun auf „**Neues Projekt**“.



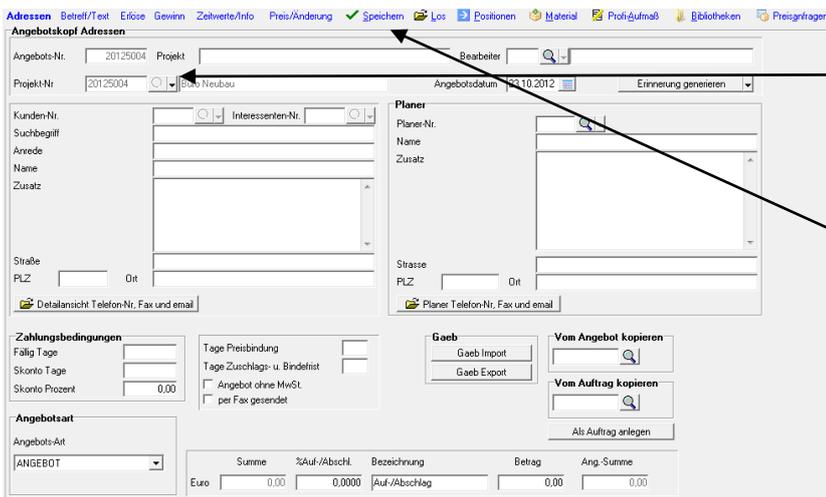
Hier können Sie alle relevanten Projektdaten eingeben. Sie können den aktuellen „**Projekt-Status**“ bestimmen und ändern.

Tragen Sie die **Projekt-Bezeichnung** und **Projekt-Beginn** bzw. **Projekt-Ende** ein und klicken Sie dann auf „**Angebote**“.

## 6.2 Angebote zu einem Projekt hinzufügen

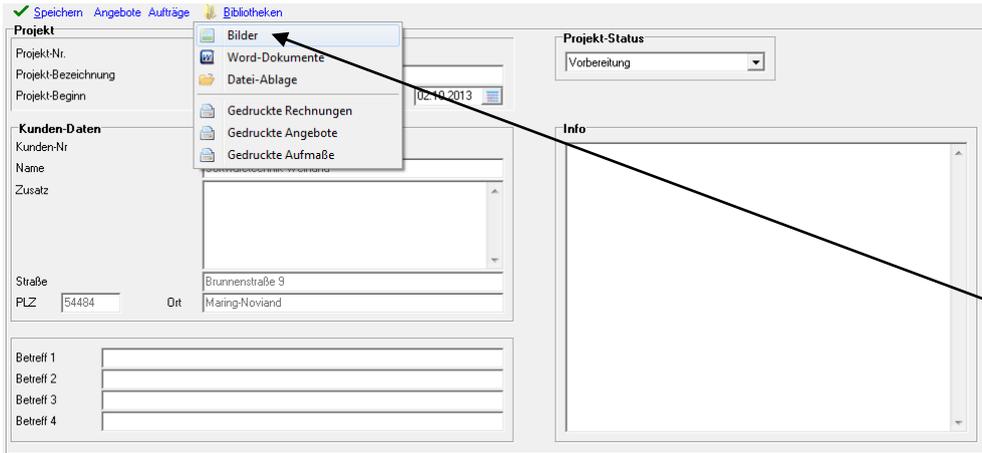


Es erscheint die Angebotsliste des Projektes. Um ein neues Angebot anzulegen, klicken Sie auf „**Neues Angebot**“. Das Anlegen eines Auftrags funktioniert auf die gleiche Weise und wird daher nicht weiter erläutert.

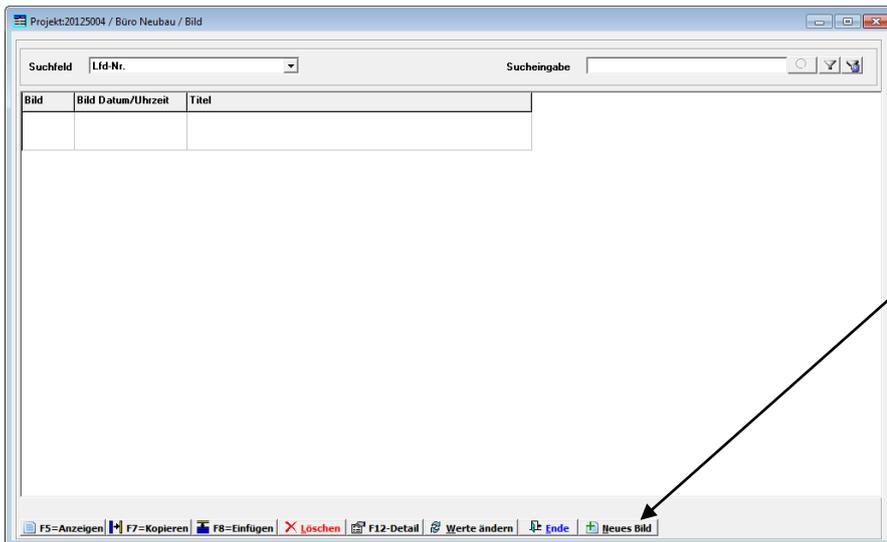


Nun erscheint die Angebotsmaske. Die **Projekt-Nr.** wurde automatisch übernommen. Sie können das Angebot jetzt ändern. (Siehe Seite 11-12) Um das Angebot zu speichern, klicken Sie auf den „**Speichern**“-Button. Sie können dann die Listenansicht wieder beenden.

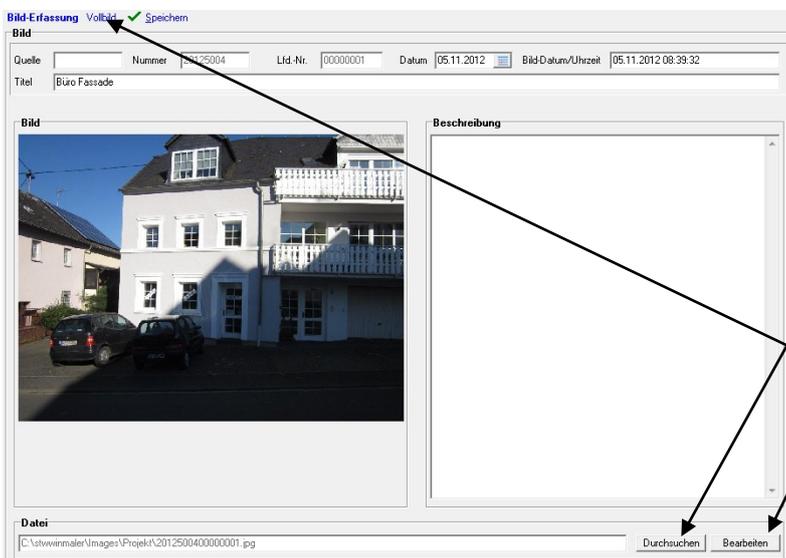
# 7.1 Neues Bild anlegen



Zur Erläuterung der Bibliothek eignet sich ein Projekt am besten. Öffnen Sie über „Projektverwaltung“ und „Projekt“ ein bestehendes Projekt oder erstellen Sie ein neues. Klicken Sie dann auf „Bibliotheken“ und „Bilder“, um auf die Bilderverwaltung zuzugreifen. Die meisten hier beschriebenen Vorgänge sind bei allen Bibliotheken sehr ähnlich aufgebaut.

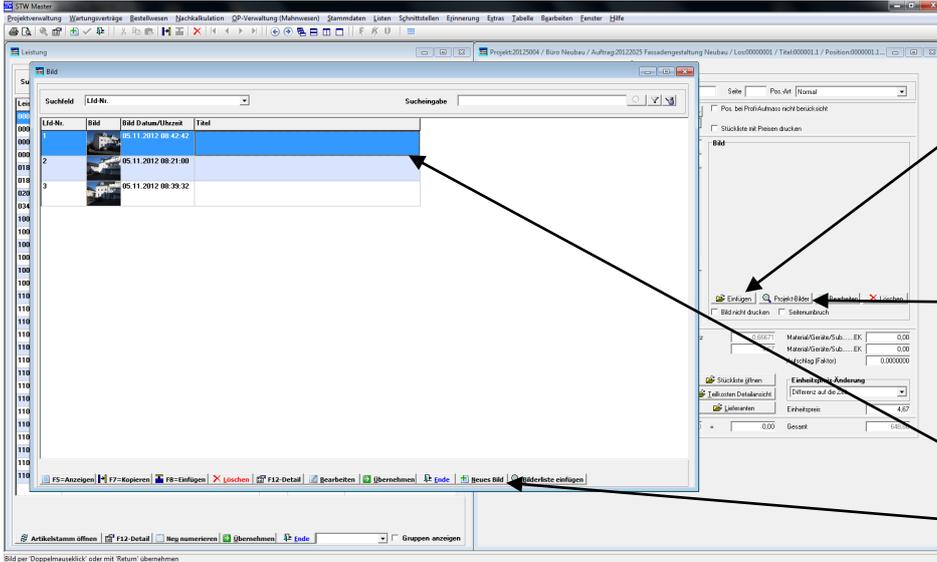


Die Übersicht Ihrer Bilder erscheint. Sie können nun bestehende Bilder öffnen und ansehen bzw. verändern oder mit einem Klick auf „Neues Bild“ ein neues Bild anlegen. In einem Projekt werden alle Bilder der dazugehörigen Aufträge bzw. Angebote aufgelistet und angezeigt. Wenn Sie jedoch hier ein neues anlegen, so ist dieses Bild nur in dem Projekt (und nicht in den Angeboten/Aufträgen) vorhanden.

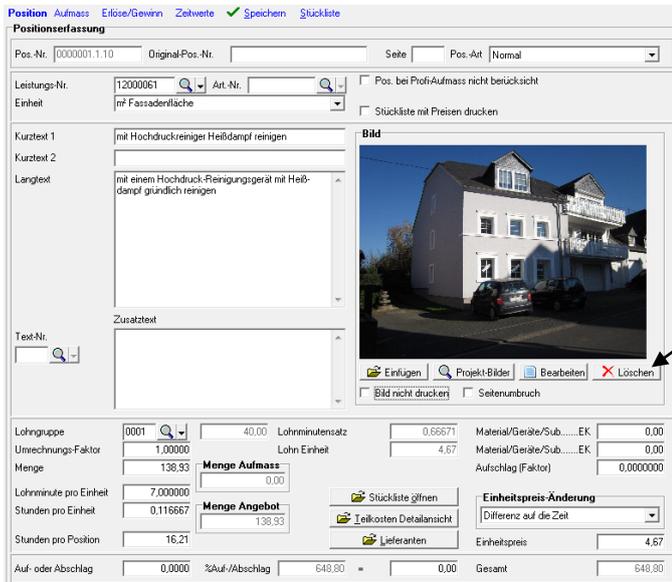


Sie können ein Bild mit einem Klick auf „Durchsuchen“ auswählen. Die Vorschau des Bildes wird nun links angezeigt. Mit einem Klick auf „Bearbeiten“ wird das Bild mit Ihrem Standardprogramm geöffnet. Sie können noch einen Titel und das Datum eintragen. Wenn Sie sich im Datumsfeld befinden können Sie die „Return“-Taste betätigen, um das aktuelle Datum zu übernehmen. Mit einem Klick auf „Vollbild“ erscheint das Bild in einer vergrößerten Darstellung. Speichern Sie alles ab.

# 7.2 Bilder in Positionen anlegen

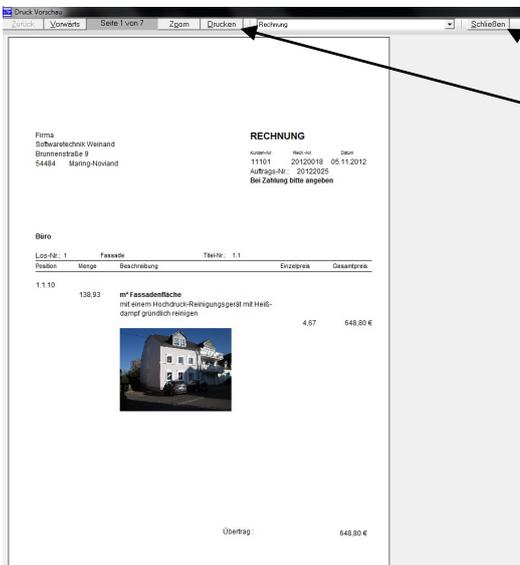


Öffnen Sie ein Angebot/ Auftrag und öffnen Sie dessen Positionen.  
 Über „**Einfügen**“ können Sie ein Bild direkt auswählen. Dieses wird jedoch nicht in die Angebots- bzw. Auftragsbibliothek aufgenommen. Wenn Sie nun auf „**Projekt-Bilder**“ klicken, erscheint eine Liste aller vorhandenen Bilder in dem Angebot / Auftrag.  
 Sie können ein Bild mit „**Doppelklick**“ auswählen oder mit einem Klick auf „**Neues Bild**“ ein neues erstellen.



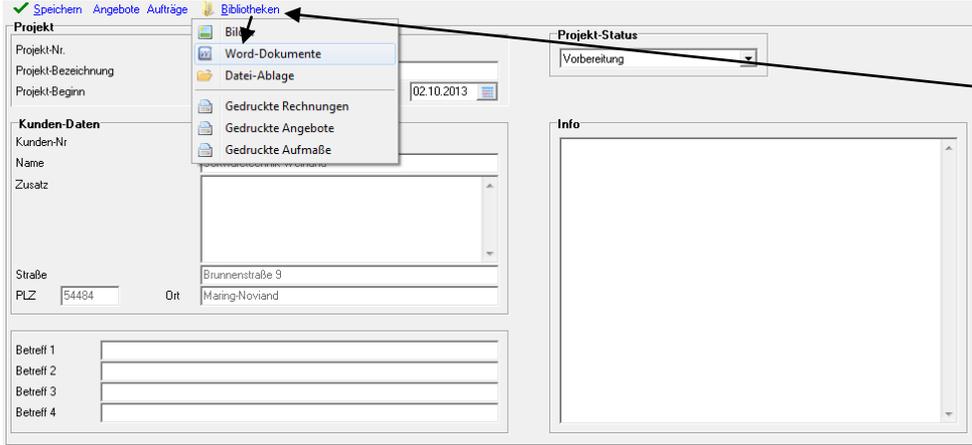
Das Bild wird in die Position übernommen.  
 Mit einem Klick auf „**Löschen**“ wird das Bild aus der Bibliothek hinzugefügt haben, ist das Bild dort jedoch noch vorhanden.  
 Sie können bestimmen, ob das Bild nicht gedruckt werden soll oder ob ein Seitenumbruch erfolgen soll. Demnach beginnt die Position auf der nächsten Seite.  
 Öffnen Sie nun die Seitenansicht des Angebotes / Projektes.

## Seitenansicht Positionsbild

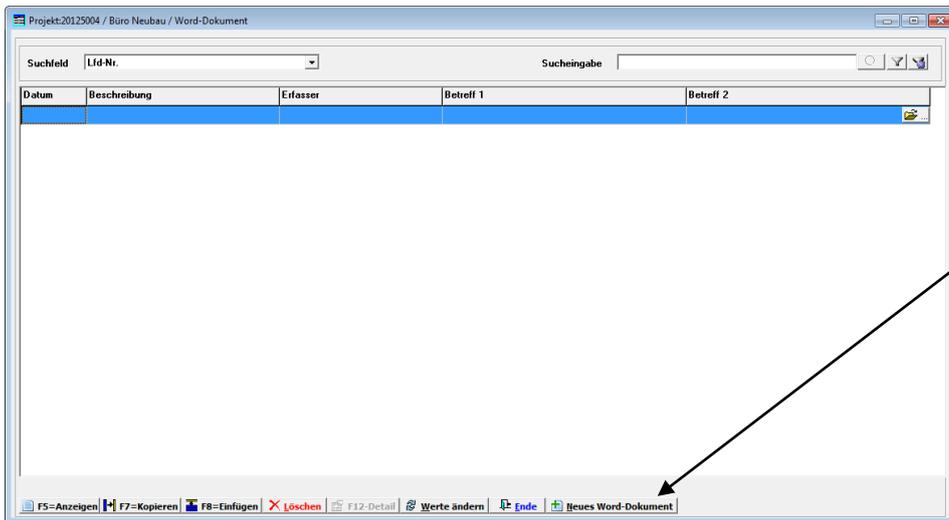


In der Seitenansicht erscheint das Bild nun direkt unter der Position.  
 Sie können das Angebot/ den Auftrag nun ausdrucken, indem Sie auf „**Drucken**“ klicken.  
 Klicken Sie auf „**Schließen**“, um die Seitenansicht zu beenden.

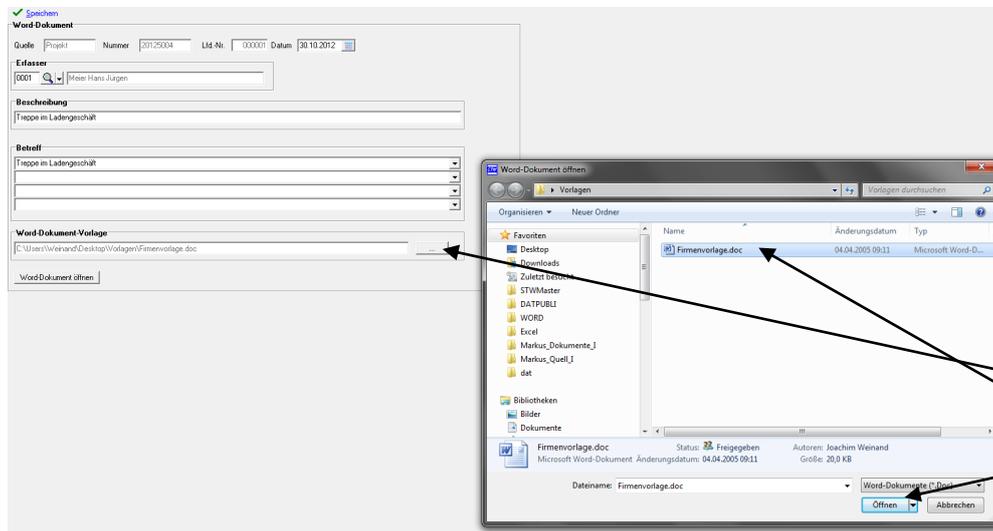
### 7.3 Word Dokumente anlegen



Öffnen Sie ein Projekt und klicken Sie auf „**Bibliotheken**“ und dann auf „**Word-Dokumente**“.

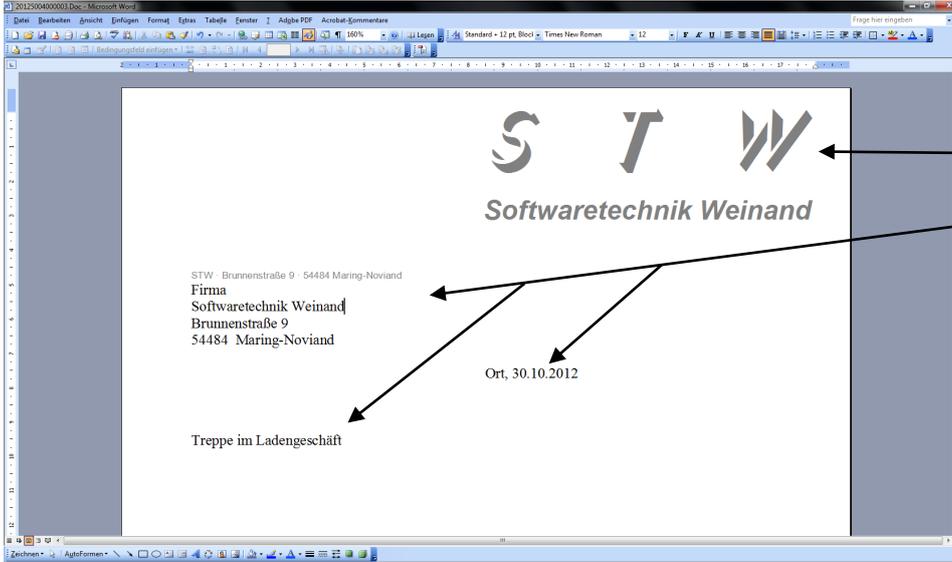


In der Listenansicht der Word-Dokumente können Sie ein vorhandenes Dokument aus der Liste auswählen oder mit einem Klick auf „**Neues Word-Dokument**“ ein neues anlegen.



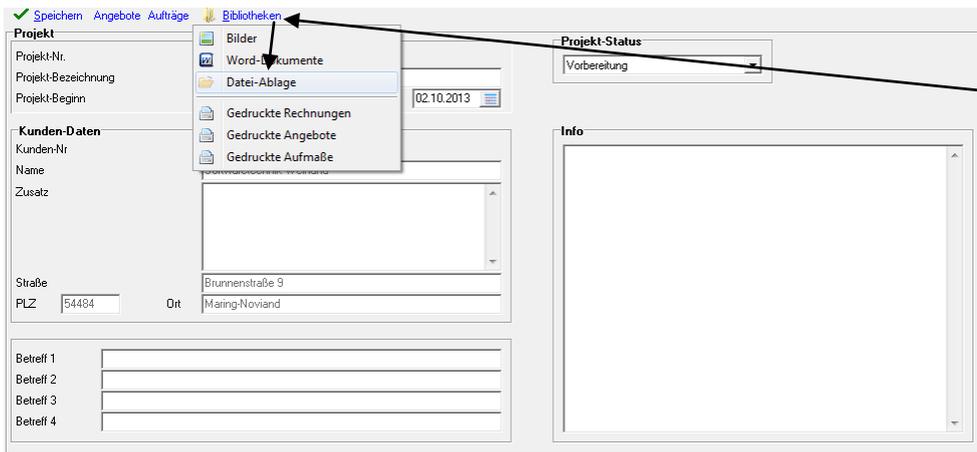
Tragen Sie den Erfasser ein und fügen Sie dem Word-Dokument noch eine Beschreibung und einen Betreff hinzu. Sie können eine Vorlage auswählen, die Sie mit Ihrem Firmenlogo und gegebenenfalls auch mit einer Fußzeile versehen haben. Mit einem Klick auf „...“ können Sie die Word-Dokument-Vorlage auswählen und öffnen.

### Word Dokumente anlegen

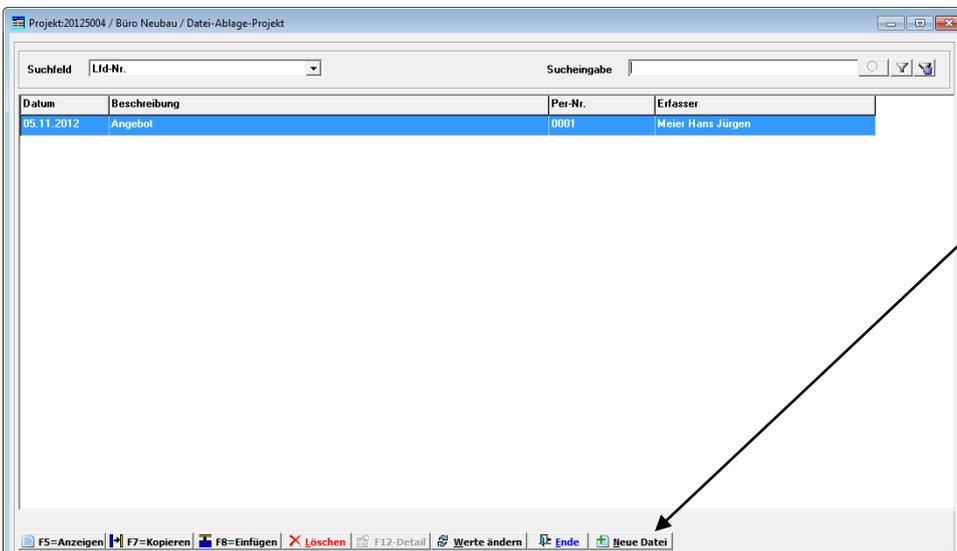


Dies ist die Ansicht des erstellten Word-Dokumentes. Durch die Auswahl einer **Vorlage** wurde das **Logo** eingefügt. Adresse, Betreff und Datum erscheinen automatisch. Sie können das Dokument nun wie gewohnt bearbeiten und speichern.

### 7.4 Datei-Ablage verwalten



Öffnen Sie ein Projekt und klicken Sie auf „**Bibliotheken**“ und dann auf „**Datei-Ablage**“. Mithilfe der Datei-Ablage können Sie einem Projekt (oder sonstiges) eine Datei anhängen, um eine bessere und schnellere Verwaltung Ihrer Daten zu ermöglichen. *Die Datei-Ablage kann alle gängigen Dateiformate beinhalten. (z.B. eine PDF-Datei)*



Die Listenansicht der Datei-Ablage Dateien wird angezeigt. Sie können nun ein Element öffnen oder durch klicken auf „**Neue Datei**“ ein weiteres Element hinzufügen.

## Datei-Ablage verwalten

Speichern

**Datei-Ablage**

Quelle  Nummer  Lfd.-Nr.  Datum

**Erfasser**

**Beschreibung**

**Rubrik**

**Datei**

Tragen Sie Datum und Erfasser ein und Ergänzen Sie die Beschreibung bzw. die Rubrik. Mit einem Klick auf „...“ können Sie die Datei auswählen. Ein Klick auf **„Datei öffnen“** öffnet die Datei mit dem gewählten Standardprogramm.

## 7.5 Gedruckte Rechnungen, Angebote und Aufmaße

Speichern Angebote Aufträge Bibliotheken

**Projekt**

Projekt-Nr.  Projekt-Bezeichnung  Projekt-Beginn

**Kunden-Daten**

Kunden-Nr.  Name  Zusatz

Straße  PLZ  Ort

Betreff 1  Betreff 2  Betreff 3  Betreff 4

**Projekt-Status**

**Info**

Öffnen Sie ein Projekt und klicken Sie auf **„Bibliotheken“** und dann auf **„Gedruckte Rechnungen“**.

Projekt:20125004 / Büro Neubau /

Suchfeld  Sucheingabe

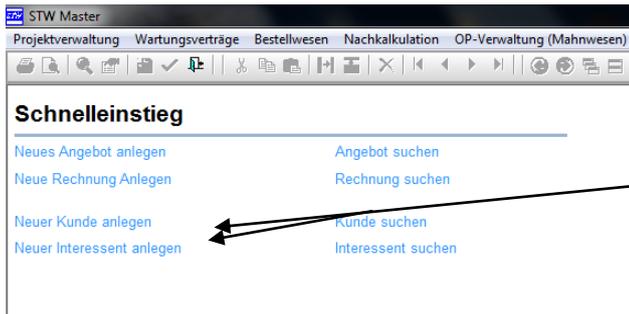
Rechnung-Nr.	Datum	Auftrags-Nr.	Nr./Art	Projekt	Summe	Druck laden
20120016	26.10.2012	20122027	SCHLUSSRECHNUN		0,00	<input type="button" value="Öffnen"/>

FS=Anzeigen F12-Detail

Es werden nun alle im Projekt bereits ausgedruckten Rechnungen angezeigt. Durch einen Klick auf **„Öffnen“** bzw. **„Druck laden“** können Sie sich die Seitenansicht des bereits gedruckten Elementes anzeigen lassen.

*Dieser Vorgang ist bei gedruckten Angeboten bzw. Aufmaßen gleich.*

## 8.1 Kunde oder Interessent anlegen



Um einen Kunden oder einen Interessent anzulegen, klicken Sie auf „**Neuer Kunde anlegen**“ oder „**Neuer Interessent anlegen**“.

Wenn Sie unserem Beispiel genau folgen möchten, so klicken Sie auf „**Neuer Kunde anlegen**“.

**Kundendatei**

Kunden-Nr.: 11130  Privat-Kunde

Suchbegriff (Name Vorname usw.):

Arrede: Name (Vorname Name usw.): Zusatz:

Strasse: PLZ: 98765 Ort: Mummelsee

Briefanrede z. Hd.: Sehr geehrte Frau Becker.

Telefon1: 09876-123456 eMail: franz.becker@mail.de

Telefon2: eMail2: Mobiletelefon: 0177-1234567 Homepage: Telefax: 09876-56789

**Zahlungsbedingungen**

Fällig Tage: 8 Kundenrabatt: 0,00

Skonto Tage: Skonto %: 0,00 Keine

**Bankverbindung**

Bank-Nr.: Bank-bez.: BLZ: Konto-Nr.:

Die Kundendatei öffnet sich und es wird automatisch die nächst freie Kundennummer ausgewählt. Nun können Sie die vorhandenen Kundendaten eintragen.

Wie immer, können Sie auch bei der Kunden-Nr., eine freie Kunden-Nr. durch Drücken der „**ESC**“-Taste selbst bestimmen. Wenn Sie eine Nummer eingegeben haben, so bestätigen Sie dies mit der „**Return**“-Taste.

**Kundendatei**

Kunden-Nr.: 11130  Privat-Kunde

Suchbegriff (Name Vorname usw.): Becker Franziska

Arrede: Frau Name (Vorname Name usw.): Franziska Becker Zusatz: Anlagenberatein

Strasse: Müllerweg 20 PLZ: 98765 Ort: Mummelsee

Briefanrede z. Hd.: Sehr geehrte Frau Becker.

Telefon1: 09876-123456 eMail1: franz.becker@mail.de

Telefon2: eMail2: Mobiletelefon: 0177-1234567 Homepage: Telefax: 09876-56789

**Zahlungsbedingungen**

Fällig Tage: 8 Kundenrabatt: 0,00

Skonto Tage: Skonto %: 0,00 Keine

**Bankverbindung**

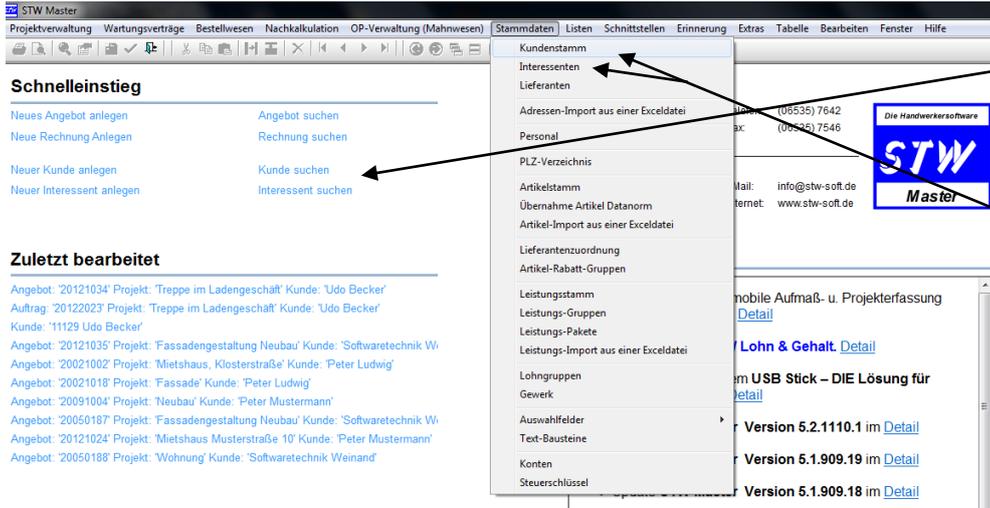
Bank-Nr.: Bank-bez.: BLZ: Konto-Nr.:

Wird im Feld „**Privat-Kunde**“ ein Häkchen gesetzt, so erscheint auf dem Rechnungsausdruck der Hinweis, dass die Rechnung 2 Jahre aufgehoben werden muss.

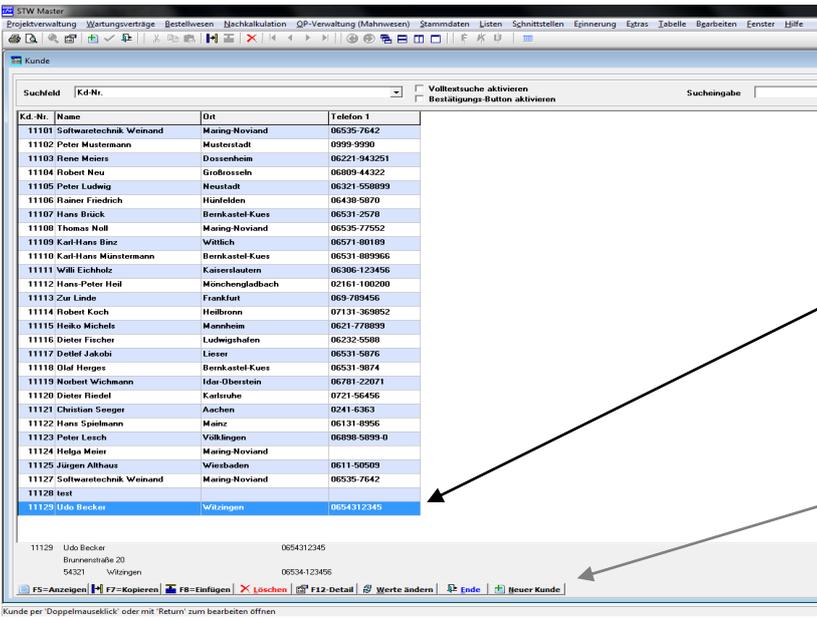
Im Adressfeld „**Zusatz**“ und im „**Info**“-Fenster können Sie Endlostexte eingeben.

Speichern Sie anschließend mit der „**F3**“-Taste oder dem „**Speichern**“-Button ab.

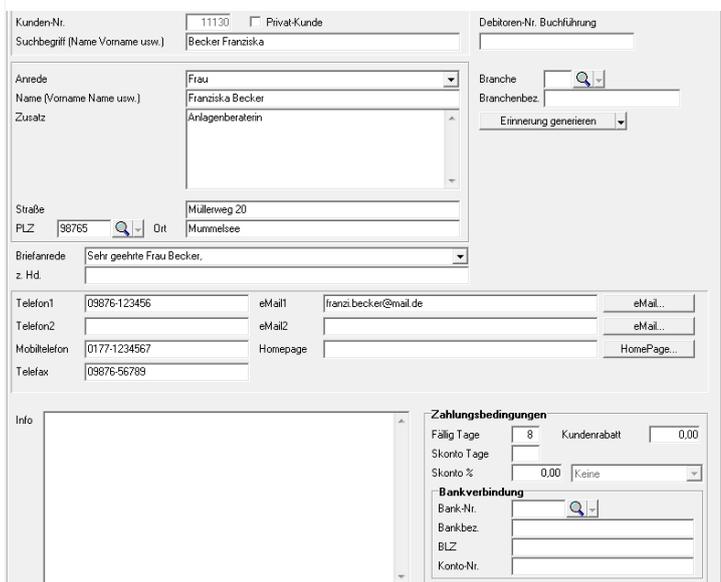
# 8.2 Kunde oder Interessent ändern



Klicken Sie auf „Kunde suchen“ oder „Interessant suchen“ um Kunden- oder Interessentendaten zu ändern. Dies ist ebenfalls über „Stammdaten“ und dann „Kundenstamm“ oder „Stammdaten“ und dann „Interessenten“ möglich.

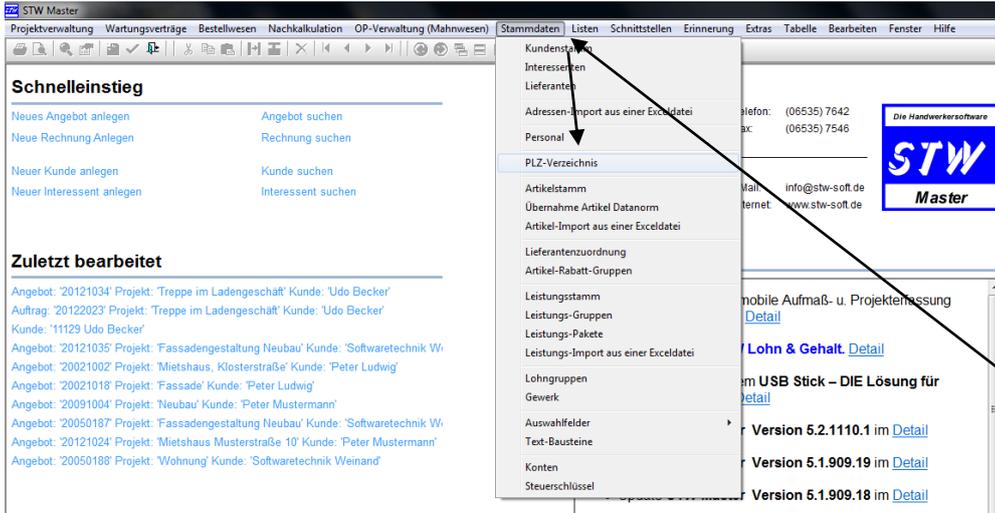


Sie gelangen zur Listenansicht der Kunden bzw. Interessenten. Suchen Sie über die Sucheingabe oder direkt über die Listenansicht. Auswählen können Sie mit „Doppelklick“ oder der „Return“-Taste. Sie können hier ebenfalls einen neuen Kunden anlegen, indem Sie auf „Neuer Kunde“ klicken. (Siehe vorhergehende Seite)



Nun können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen.

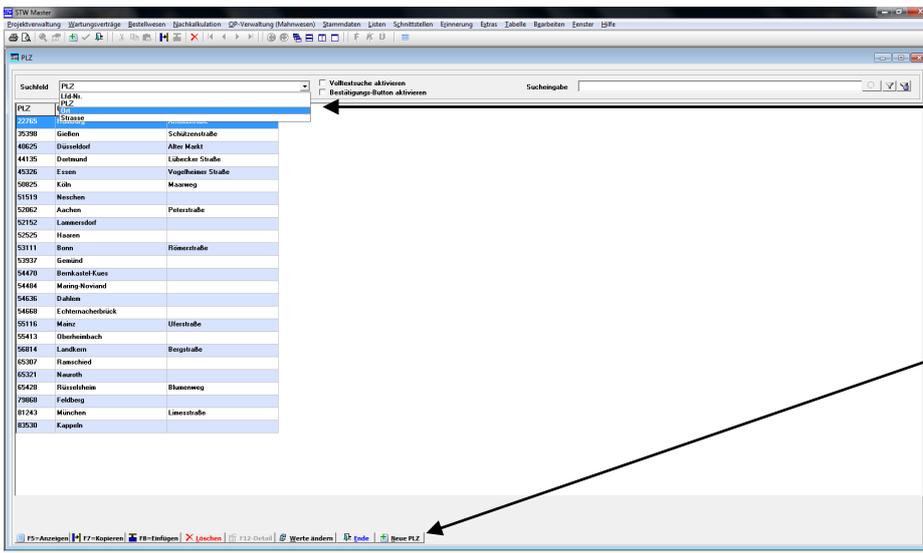
### 8.3 PLZ-Verzeichnis



Im PLZ-Verzeichnis können Sie vorhandene Postleitzahlen aufrufen, bearbeiten und ändern.

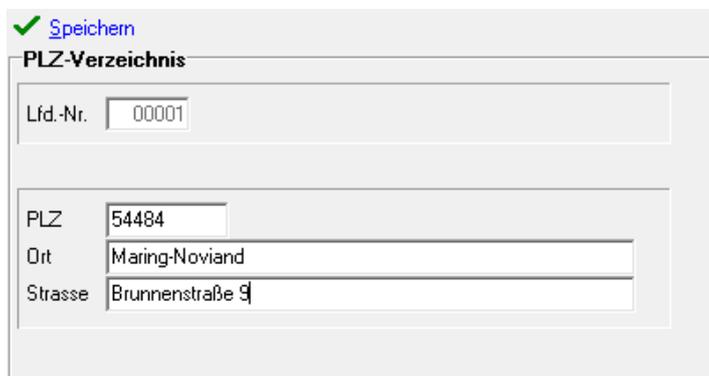
Das PLZ-Verzeichnis ermöglicht Ihnen bei der Kundenerfassung einen schnellen Zugriff auf die bereits erfassten PLZ und Orte.

Zum Öffnen klicken Sie auf **“Stammdaten - PLZ-Verzeichnis“**.



Im Suchfeld können Sie unter verschiedenen **Suchkriterien** wählen. Natürlich ist auch eine Volltextsuche möglich.

Möchte Sie eine neue PLZ anlegen, so klicken Sie auf **„Neue PLZ“**.

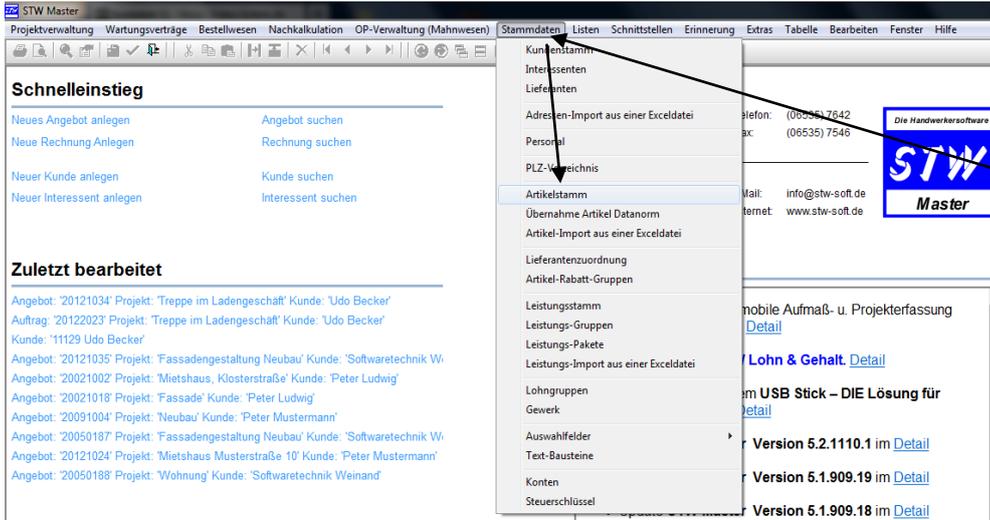


In diesem Fenster können Sie eine neue PLZ in Ihr PLZ-Verzeichnis aufnehmen.

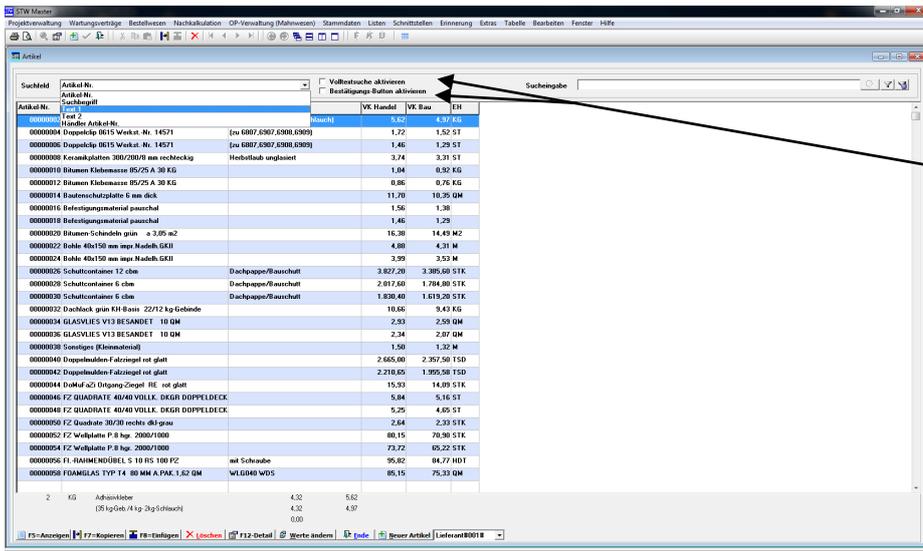
Die nächste Laufende-Nr. erscheint automatisch. Speichern Sie anschließend mit der **„F3“-Taste** oder dem **„Speicher“-Button** ab.

Sie können auch hier die **Lfd.-Nr.** durch Drücken der **„ESC“-Taste selbst bestimmen**.

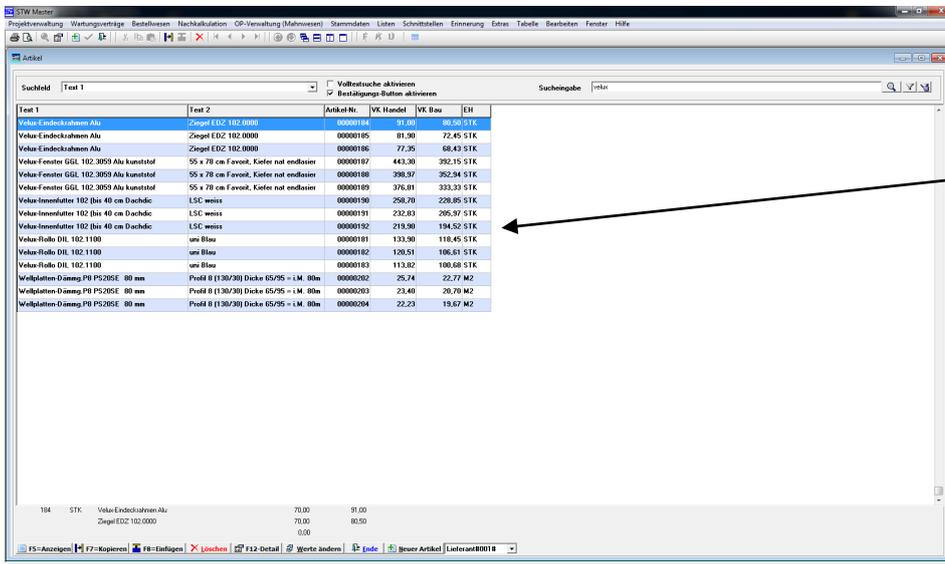
### 8.4 Artikelstamm - Artikel auswählen



Im Artikelstamm werden alle vorhandenen Artikel angezeigt. Sie können ihn über „Stammdaten“ und dann „Artikelstamm“ aufrufen.

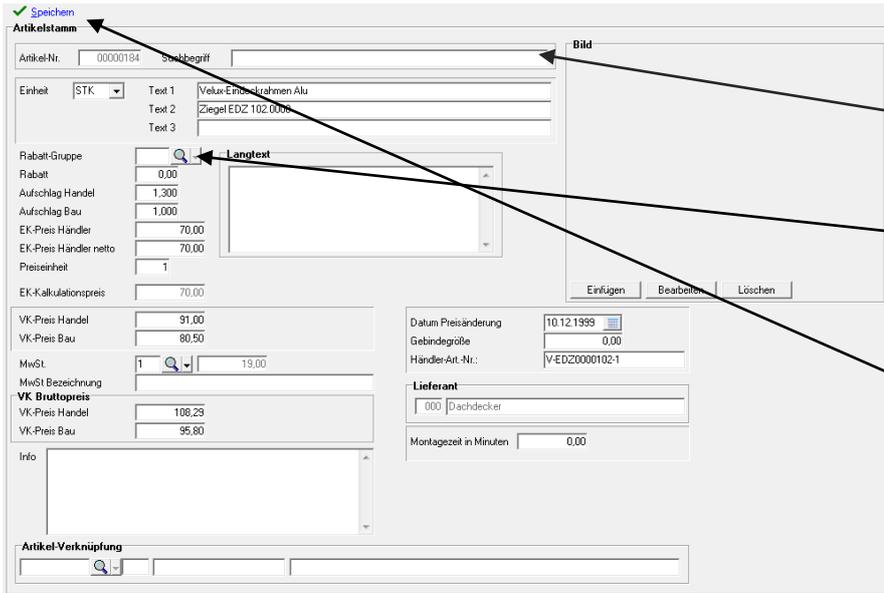


Sie haben auch hier die Möglichkeit, nach verschiedenen Kriterien zu suchen. Die **Volltextsuche** bietet eine möglichst umfassende Suche. Aktivieren Sie ebenfalls den „Bestätigungs-Button“, um die Suche erst nach dem Bestätigen durchzuführen. Nach der Eingabe des Suchbegriffs drücken Sie nun die „Return“-Taste.



Es werden alle Artikel mit der gesuchten Bezeichnung angezeigt. Sie können einen Artikel per „Doppelklick“ oder durch Drücken der „Return“-Taste auswählen.

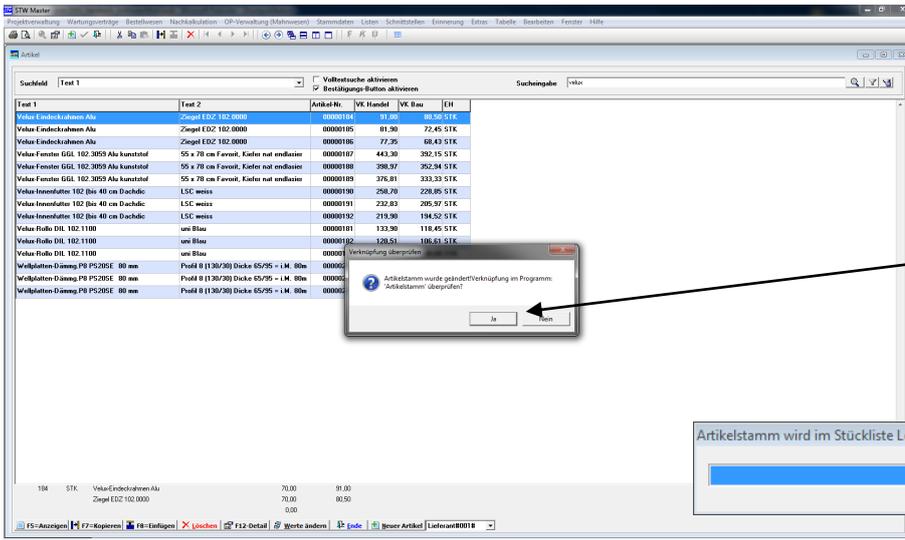
### Artikel ändern



Nun können Sie den gewählten Artikel ändern.

Die Eingabe eines **Suchbegriffes** ist nicht zwingend erforderlich, aber DATA-Norm kompatibel. „**Rabatt-Gruppen**“ werden bei der Verwendung von DATA-Norm vergeben.

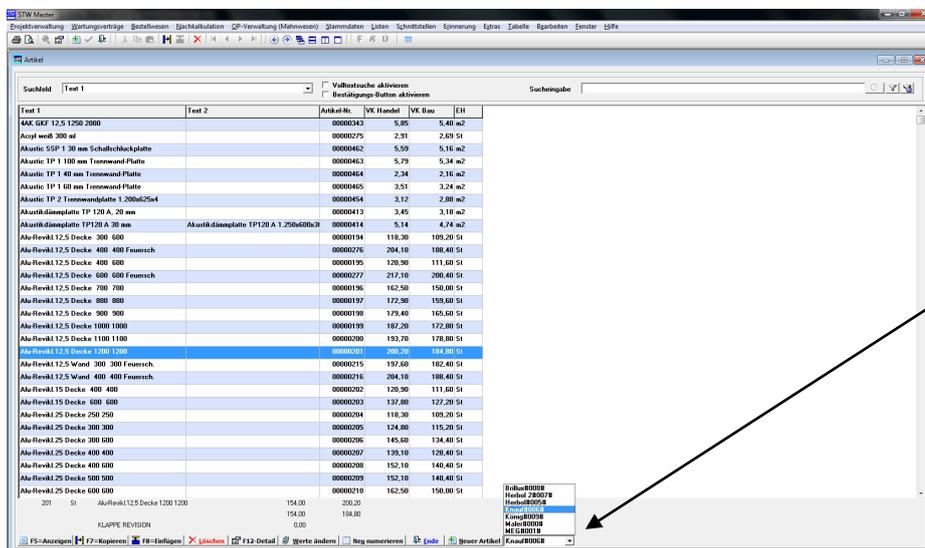
Anschließend speichern Sie mit der „**F3**“-Taste oder dem „**Speichern**“ Button. Sie gelangen dann zur Listenansicht zurück.



Um den Artikelstamm nun zu verlassen klicken Sie auf „**Ende**“. Es erscheint eine Meldung, ob die Stückliste im Leistungsstamm überprüft werden soll. Sobald Sie die Abfrage bestätigt haben, erscheint dieser **Ladebalken**.

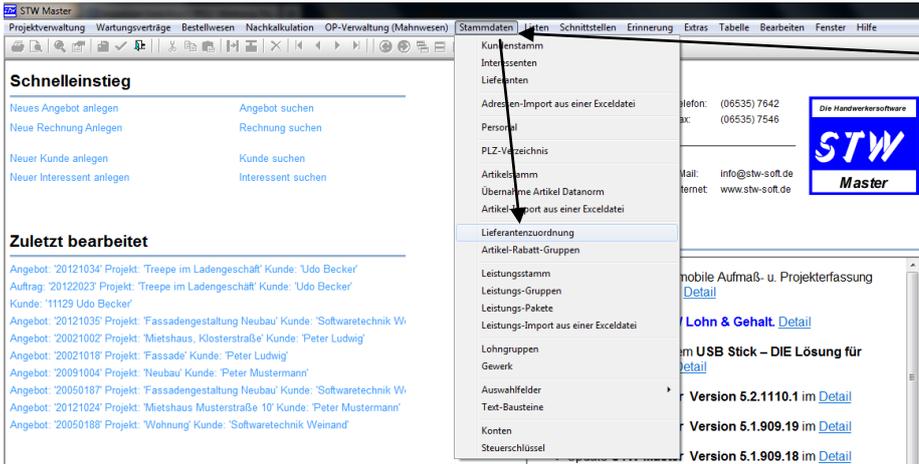
Artikelstamm wird im Stückliste Leistungsstamm überprüft  
56%

### 8.5 Anzeige der Lieferanten im Artikelstamm

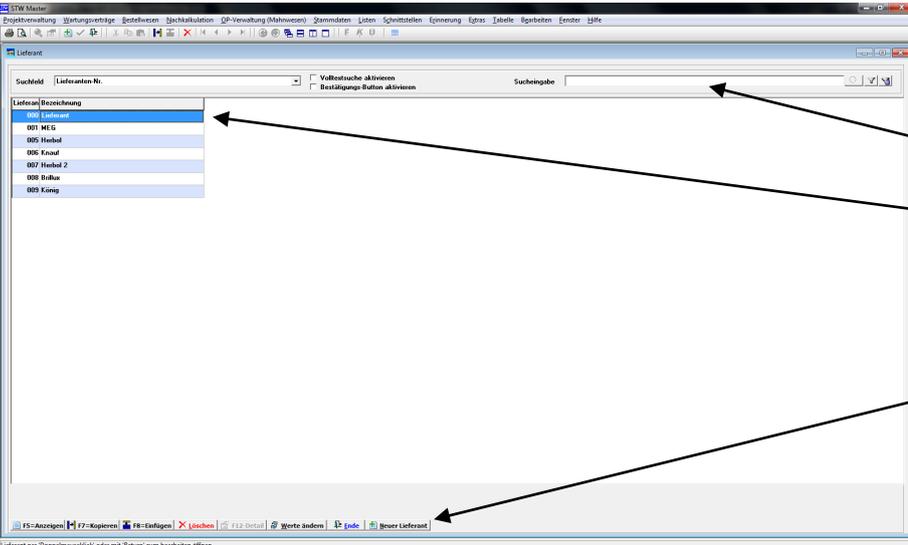


Im Artikelstamm werden immer die Artikel eines Lieferanten angezeigt. Möchten Sie jedoch Artikel eines anderen Lieferanten ansehen, so klicken Sie auf den Pfeil der **Lieferantenanzeige**. Sie können nun einen anderen Lieferanten aus der Liste auswählen. Wenn Sie einen Lieferanten anlegen oder verändern möchten, so können Sie dies auf der nächsten Seite nachschlagen.

### 8.6 Lieferantenstammdaten ändern oder neu anlegen



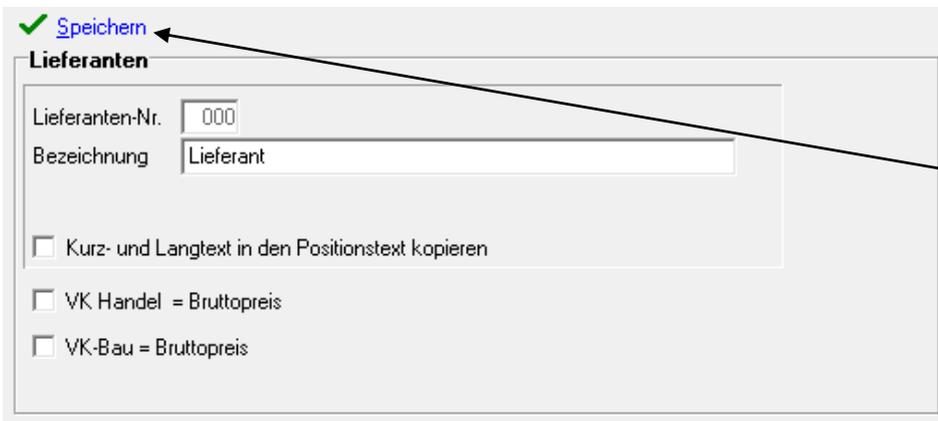
Klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und dann auf „**Lieferantenzuordnung**“



Sie gelangen zur Listenansicht der Lieferanten. Suchen Sie den gewünschten Lieferanten über die **Sucheingabe** aus oder wählen Sie ihn direkt per „**Doppelklick**“ aus.

Möchten Sie einen neuen Lieferanten aufnehmen, so klicken Sie auf den Button „**Neuer Lieferant**“.

Wie auch im Artikelstamm wird in der folgenden Maske die nächste freie Nummer automatisch ausgewählt.



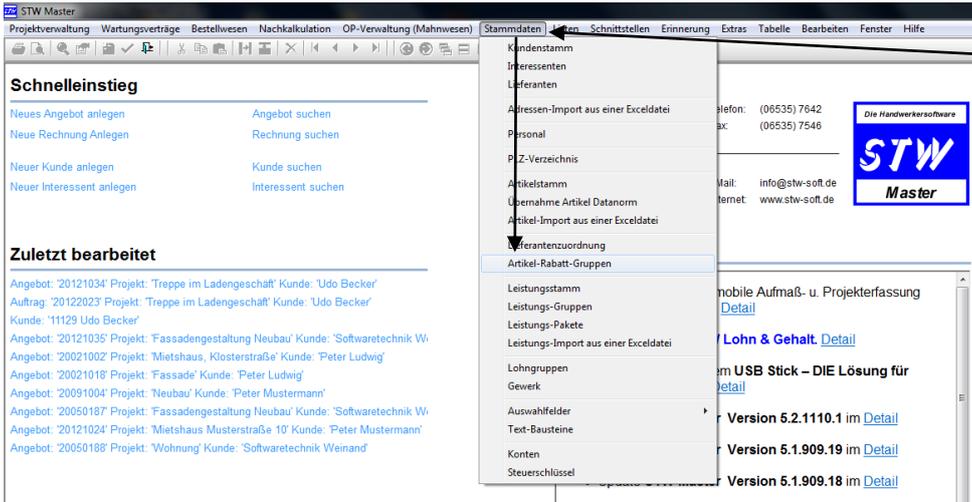
Geben Sie die Lieferantenbezeichnung ein.

Speichern Sie die Änderung mit der „**F3**“-Taste oder dem „**Speichern**“-Button.

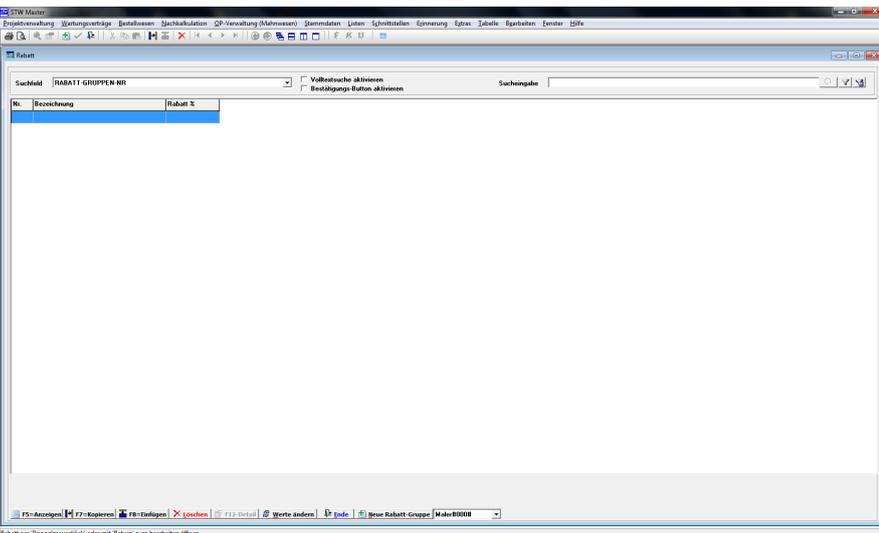
Sie können bestimmen, ob der Kurz- und Langtext in den Positionstext kopiert werden soll.

Sie können Ebenfalls bestimmen, ob der Bruttopreis VK Handel oder VK Bau entsprechen soll.

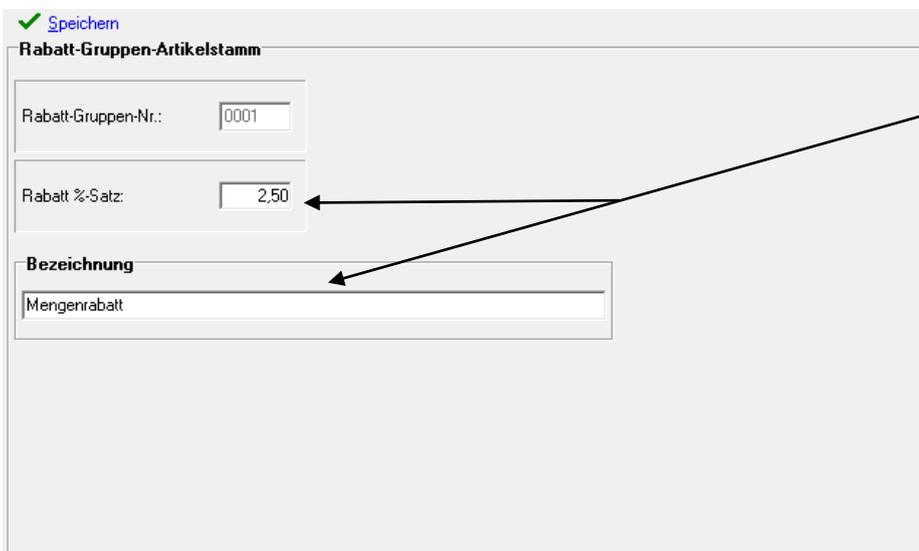
### 8.7 Artikel-Rabatt-Gruppen



Klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und dann auf „**Artikel-Rabatt-Gruppen**“.  
 Mit Hilfe von Rabattgruppen können Sie mit jedem Artikel bzw. jeder Position schnell auf festgelegte Rabatte zugreifen.

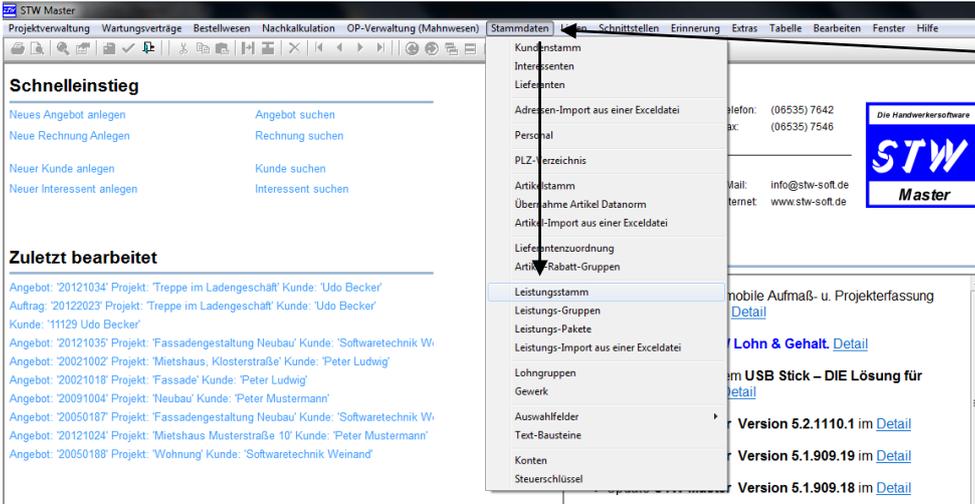


Sie gelangen zur Listenansicht der **Rabatt-Gruppen**. Sie können über die Sucheingabe eine Rabatt-Gruppe suchen oder direkt aus der Liste mittels „**Doppelklick**“ oder der „**Return**“-Taste auswählen.  
 Durch Drücken auf „**Neue Rabatt-Gruppe**“ können Sie auch eine neue Rabatt-Gruppe erfassen.

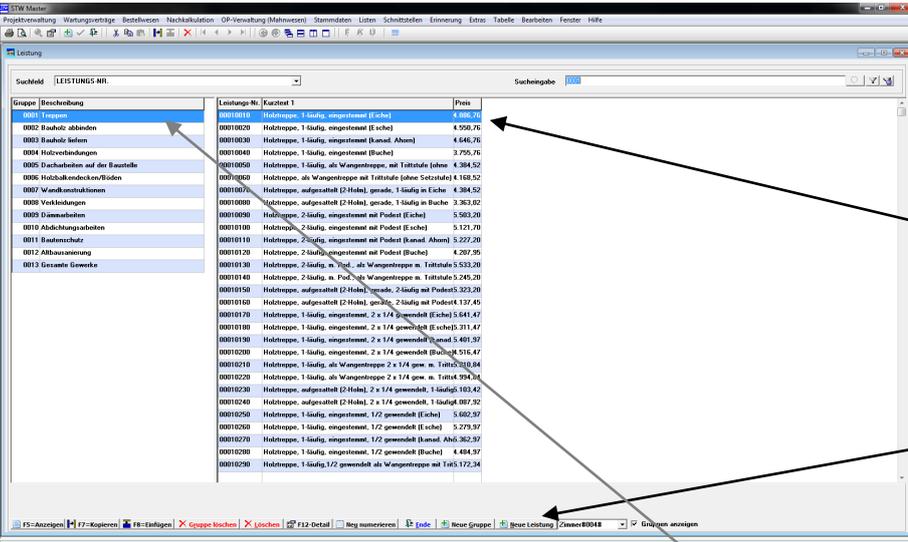


Hier können Sie den **Rabatt %-Satz** ändern bzw. neu eingeben und eine **Bezeichnung** erfassen.  
*Bei der Neuerfassung der Rabatt-Gruppe kann, wie bei allen anderen Stammdatenerfassungen auch, durch Drücken der „**ESC**“-Taste die automatisch angezeigte Nummer durch jede andere freie Nummer ersetzt werden.*  
 Speichern Sie die Änderungen wie gewohnt ab.

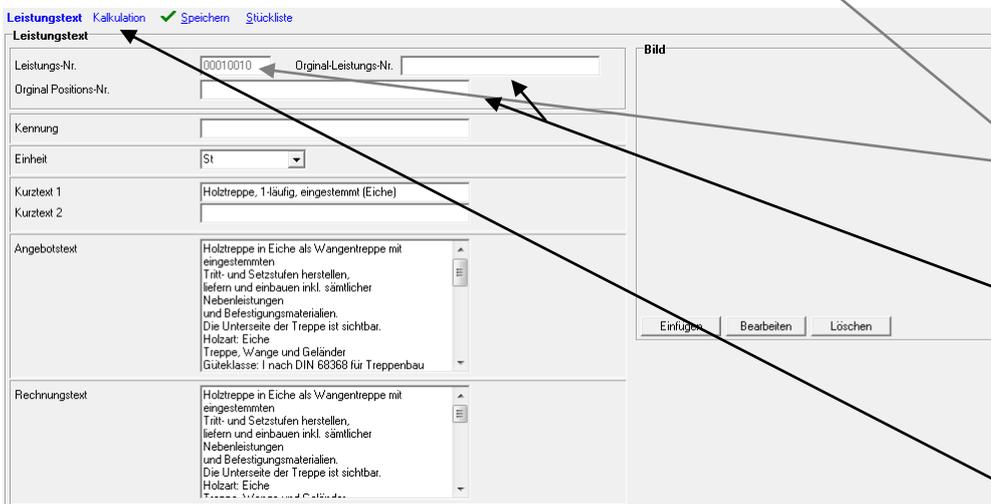
# 8.8 Leistungsstammdaten ändern oder erfassen



Klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und dann auf „**Leistungsstamm**“.



Sie gelangen zur Listenansicht der Leistungsstammdaten. Um eine Leistung zu öffnen, wählen Sie die gesuchte Leistungsnummer per „**Doppelklick**“ oder durch Drücken der „**Return**“-Taste aus. Zum Erfassen einer neuen Leistung, klicken Sie auf den Button „**Neue Leistung**“



Hier können Sie die Leistungsdaten ändern bzw. neu eingeben. Falls Sie eine manuelle Nummer nehmen möchten, beachten Sie, dass die ersten 4 Stellen der Gruppen-Nr. entsprechen. Bei Fremd-LV kann hier die **Original-Positions-Nr.** und **-Leistungs-Nr.** erfasst werden. Speichern Sie wie gewohnt die Änderungen ab oder fahren Sie mit der „**Kalkulation**“ fort.

### Kalkulation der Leistungsstammdaten

Leistungstext **Kalkulation** ✓ Speichern Stückliste

**Leistung Kalkulation**

Lohngruppe: 0001

Stunden- / Lohnminutensatz: 40,00 / 0,6667

Lohnminute pro Einheit: 1,9949

Stunden pro Einheit: 0,0332

direkt verrechenbarer Lohn: 0,4249

lohngebundene Kosten: 0,3399

Sachgemeinkosten: 0,4018

kalkulatorische Kosten: 0,0425

Summe Gemeinkosten: 0,7842

Lohn und Gemeinkosten: 1,2091

Wagnis und Gewinn: 0,1209

Lohnpreis: 1,33

Material/Geräte/Subunternehmer..... EK: 0,16

Faktor (Material/Geräte/Subunternehmer.....): 1,2500000

Material/Geräte/Subunternehmer..... VK: 0,20

Gesamtpreis: 1,53

Keine Preispflege durchführen

Leistungstext **Kalkulation** ✓ Speichern Stückliste

**Leistung Kalkulation**

Lohngruppe: 0001

Stunden- / Lohnminutensatz: 40,00 / 0,6667

Lohnminute pro Einheit: 3,8248

Stunden pro Einheit: 0,0637

direkt verrechenbarer Lohn: 0,2147

lohngebundene Kosten: 0,6518

Sachgemeinkosten: 0,7703

kalkulatorische Kosten: 0,0815

Summe Gemeinkosten: 1,5036

Lohn und Gemeinkosten: 2,3183

Wagnis und Gewinn: 0,2318

Lohnpreis: 2,55

Material/Geräte/Subunternehmer..... EK: 0,16

Faktor (Material/Geräte/Subunternehmer.....): 1,2500000

Material/Geräte/Subunternehmer..... VK: 0,20

Gesamtpreis: 2,75

Keine Preispflege durchführen

Hier können Sie die Lohngruppe setzen und auch die restlichen Kalkulationswerte ändern. Bei einer manuellen Änderung des **Gesamtpreises**, wird der **Lohnminutenswert** automatisch umgerechnet. Wenn Sie ein Häkchen bei „**Keine Preispflege durchführen**“ setzen, so gilt dies nur für diese Leistungs-Nr. Soll generell keine Preispflege durchgeführt werden, so müssen Sie dies unter „**Gewerk**“ (Siehe Seite 48) einpflegen.

### Stückliste ändern

Leistungstext **Kalkulation** ✓ Speichern Stückliste

**Leistungstext**

Leistungs-Nr.: 00000018 Original-Leistungs-Nr.: 1113029 KNA

Original Positions-Nr.:

Kennung: D113 UD F90 ALL

Einheit: m2

Kurztext 1: D113 UD F90 GKF 25+18

Kurztext 2:

Angebotstext: Unterdecke DIN 18168-1, Einbauhöhe in m... , Abhängöhe in cm... , Feuerwiderstandsklasse DIN 4102-2: F 304, für die Unterdecke allein bei Brandbeanspruchung von unten zum Schutz der Rohdecke und des Deckenzwischenraumes, Befestigungsuntergrund... , Erzeugnis/ System: Knauf Plattendecke D113 Unterkonstruktion aus verzinkten Stahlblechprofilen DIN 18162-1, als Grund- und Tragprofil, niveaugleich, abhängig mit Noniusabhängern, befestigen mit bauaufsichtlich

Rechnungstext: Unterdecke DIN 18168-1, Einbauhöhe in m... , Abhängöhe in cm... , Feuerwiderstandsklasse DIN 4102-2: F 304, für die Unterdecke allein bei Brandbeanspruchung von unten zum Schutz der Rohdecke und des Deckenzwischenraumes, Befestigungsuntergrund... , Erzeugnis/ System: Knauf Plattendecke D113 Unterkonstruktion aus verzinkten Stahlblechprofilen DIN 18162-1, als Grund- und Tragprofil, niveaugleich, abhängig mit

Bild

Einfügen Bearbeiten Löschen

Sie können, wenn nötig, die Stücklistendaten entsprechend ändern. Klicken Sie dazu auf den Button „**Stückliste**“ oder drücken Sie die „**F9**“-Taste. Sie können ebenfalls in der Kalkulation bereits die **Stückliste öffnen**.

Leistung:00000018 / Stücklistenposition:000017

Speichern

Stückliste

Postion: 000017

Artikel-Nr.: 00000169 Lieferant: 005 Knauf BestellNr.: 00003507 KNA

Einheit: St

Text 1: Schnellbohrschraube Feingewinde TN 3,5 55

Montagezeit in Minuten: 0,00

Menge: 22,000 Preis-EK: 0,10 Faktor: 1,2000000 Preis-VK: 0,12 EK-Gesamt: 2,20 VK-Gesamt: 2,64

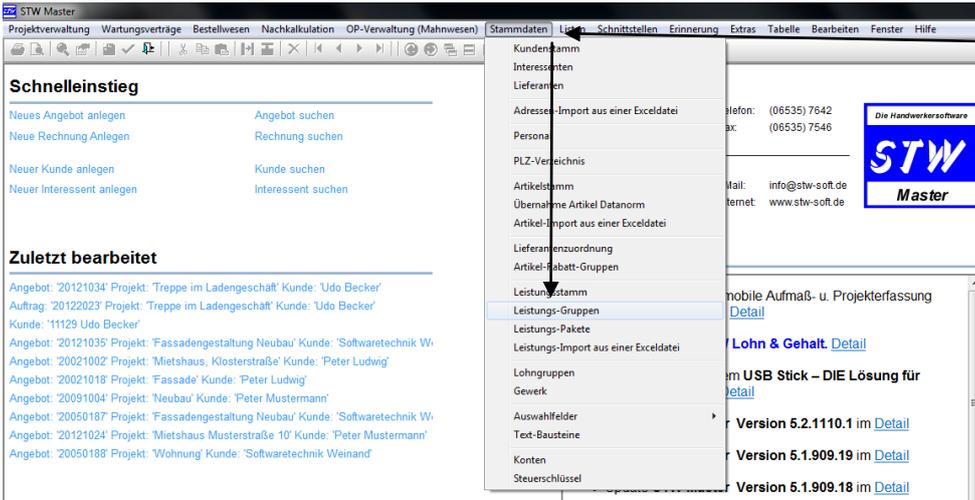
Teilkosten-Art	Artikel-Nr.	Einheit	Text 1	Menge	Preis-EK	Faktor	Preis-VK	EK Gesamt	VK Gesamt	Minuten
Teilkosten 1	00000161	St	Deckennagel	1,200	0,15	1,2000000	0,18	0,18	0,22	0,00
Teilkosten 1	00000126	St	Nonius-Hänger-Oberteil 300	1,200	0,18	1,2000000	0,22	0,22	0,26	0,00
Teilkosten 1	00000146	St	Nonius-Klammer	2,400	0,40	1,2000000	0,48	0,96	1,15	0,00
Teilkosten 2	00000089	m	CD-Profil 60/27/06 4000	0,900	1,49	1,2000000	1,79	1,19	1,43	0,00
Teilkosten 2	00000086	m	CD-Profil 60/27/06 1190	2,600	1,81	1,2000000	2,17	4,71	5,64	0,00
Teilkosten 2	00000348	St	MultiVerbinder für CD-Profil 60/27	0,200	0,16	1,2000000	0,19	0,03	0,04	0,00
Teilkosten 3	00000151	St	Niveaueverbinder f. CD 60/27	2,100	1,14	1,2000000	1,37	2,39	2,88	0,00
Teilkosten 3	00000173	St	Blechschräuben LN 3,5 9	10,600	0,20	1,2000000	0,24	2,12	2,54	0,00
Teilkosten 3	00000016	m2	Massiv 25 625 2000 HRAK	1,000	6,55	1,2000000	7,86	6,55	7,86	0,00
Teilkosten 4	00000014	m2	GKF 18 1250 2000 HRAK	1,000	4,40	1,2000000	5,28	4,40	5,28	0,00
Teilkosten 4	00000055	kg	Uniflott 25 kg-Sack	1,000	1,40	1,2000000	1,68	1,40	1,68	0,00
Teilkosten 4	00000345	m	Trenn-Fix 65 mm selbstklebend 50 m Rolle	0,400	0,19	1,2000000	0,23	0,08	0,09	0,00
Teilkosten 4	00000167	St	Schnellbohrschraube Feingewinde TN 3,5	15,000	0,10	1,2000000	0,12	1,50	1,80	0,00
Teilkosten 5	00000100	m	UD-Profil 28/27/06 3000	0,500	1,05	1,2000000	1,27	0,44	0,51	0,00
Teilkosten 5	00000179	St	Druckstiftschraube K 6/35	1,500	0,48	1,2000000	0,48	0,52	0,62	0,00
Teilkosten 5	00000169	St	Schnellbohrschraube Feingewinde TN 3,5 55	22,000	0,10	1,2000000	0,12	2,20	2,64	0,00

SUMME 28,87 34,64 0,00

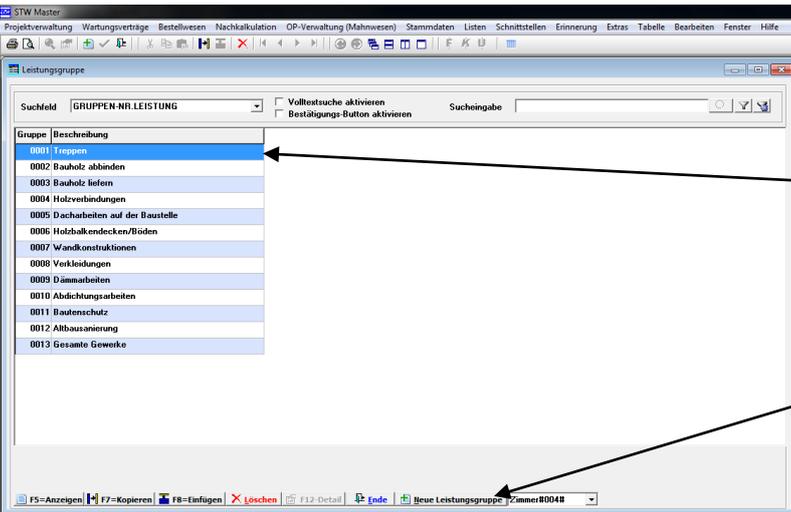
F7=Kopieren F8=Einfügen X=Löschen Werte ändern Ende Neue Stücklistenposition

Sie können die **Daten** oben eintragen und mit einem Klick auf „**Speichern**“ hinzufügen oder ändern. Sie können ebenfalls Änderungen **innerhalb der Tabelle** vornehmen. Zusätzlich kann die Stückliste nun in Teilkosten unterteilt werden. Diese werden verschiedenfarbig dargestellt, um eine bessere Unterscheidung zu ermöglichen. Mit einem Klick auf „**Ende**“ schließen Sie die Stückliste.

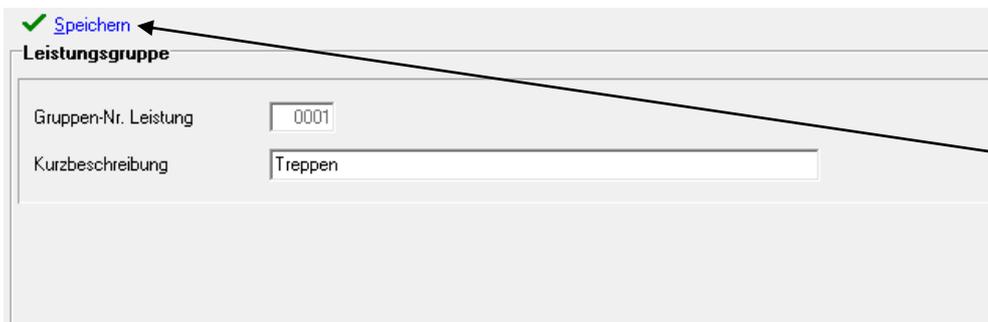
# 8.9 Leistungsgruppen ändern oder erfassen



Klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und dann auf „**Leistungs-Gruppen**“.

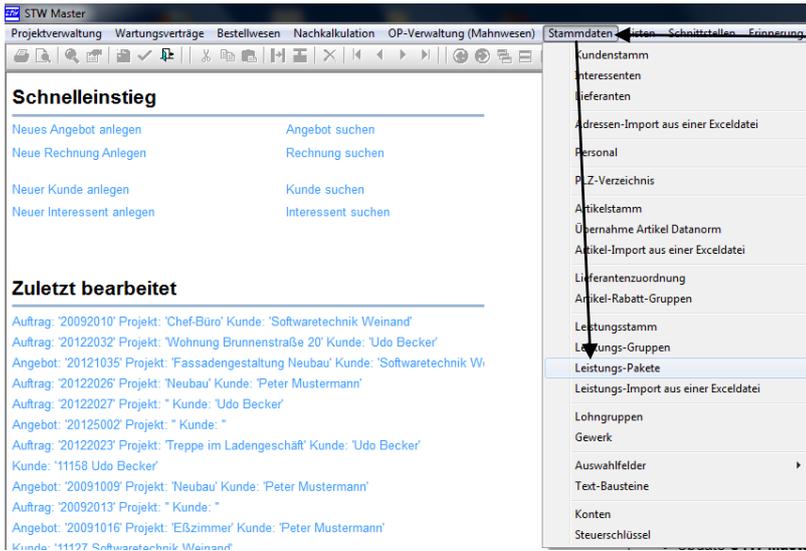


Sie gelangen zur Listenansicht der **Leistungs-Gruppen**. Wählen Sie die gesuchte Leistungsgruppe per „**Doppelklick**“ oder durch Drücken der „**Return**“-Taste aus. Zum Erfassen einer neuen Leistungsgruppe klicken Sie auf den Button „**Neue Leistungsgruppe**“.



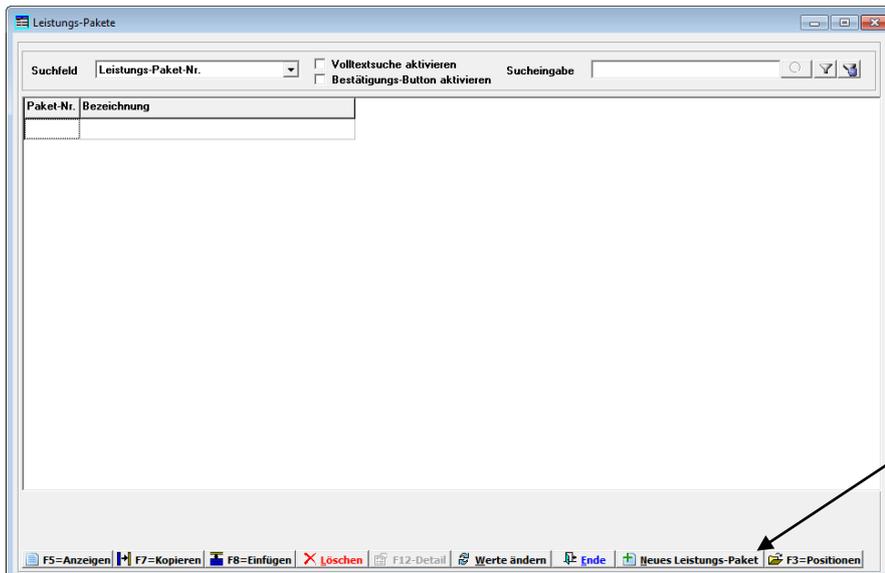
Hier können Sie die Leistungsgruppendaten ändern bzw. neu erstellen. Speichern Sie die Änderung mit der „**F3**“-Taste oder dem „**Speichern**“-Button.

## 8.10 Leistungspakete ändern oder erfassen



Klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und dann auf „**Leistungs-Pakete**“.

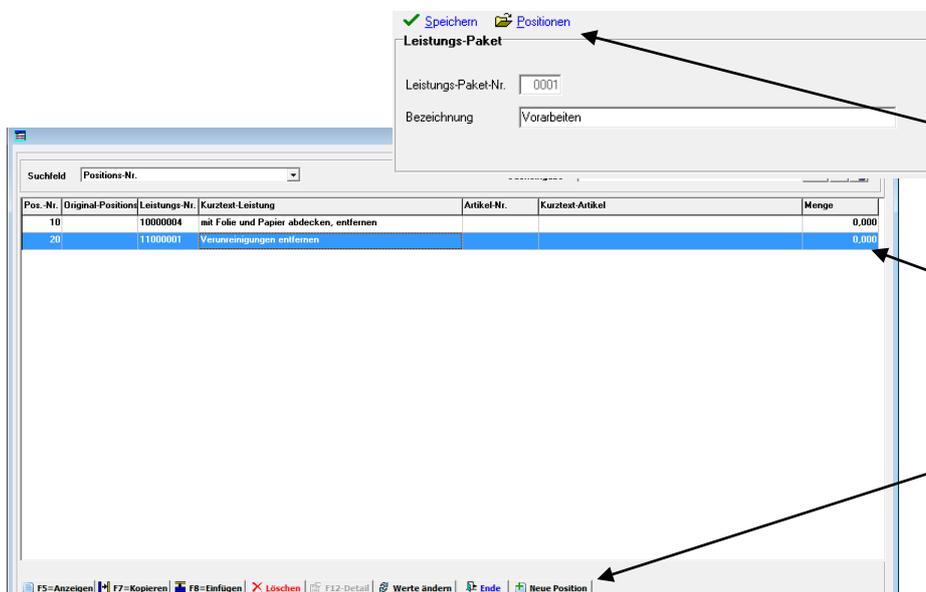
Leistungspakete beinhalten mehrere Positionen in denen Leistungen oder Artikel eingetragen werden können. Dies dient bei einer Erfassung eines Auftrages bzw. Angebotes dem schnelleren Hinzufügen von Leistungen/Artikeln, die Sie oft benötigen.



Sie gelangen zur Listenansicht der Leistungs-Pakete.

Wählen Sie das gesuchte Leistungspaket per „**Doppelmausklick**“ oder mit der „**Return**“-Taste aus.

Zum Erfassen eines neuen Leistungspaketes klicken Sie auf den Button „**Neues Leistungs-Paket**“.



Sie können nun die Leistungspaket Bezeichnung eingeben und durch einen Klick auf „**Positionen**“ gelangen Sie zur Positionsübersicht des Leistungspaketes. Sie können eine Position mit „**Doppelklick**“ oder durch Drücken der „**Return**“-Taste auswählen.

Um eine Neue Position zu erstellen, klicken Sie auf „**Neue Position**“.

## Leistungspakete ändern oder erfassen

Speichern

Leistungs-Paket-Position

Positions-Nr. 0010 Original-Pos.-Nr.

Leistung 10000004  mit Folie und Papier abdecken, entfernen

Gewerk

Artikel

Lieferant

Menge 0,000

Einheit m<sup>2</sup>

In der Leistungs-Paket-Position können Sie die gewünschte „**Leistung**“ und „**Artikel**“ auswählen, sowie die „**Menge**“ und die „**Einheit**“ bestimmen. Klicken Sie dann auf „**Speichern**“.

SW-Meier

Projektverwaltung Wartungsverträge Bestellungen Nachkalkulation OP-Verwaltung (Mehrwert) Stammdaten Listen Schritttafeln Erinnerung Extras Tabelle Bearbeiten Fenster Hilfe

Leistungs-Pakete

Suchfeld Leistungs Paket Nr. Vollreife aktivieren Bestätigung-Button aktivieren

Paket Nr.	Bezeichnung
1001	Vorarbeiten

Leistungs-Pakete

Suchfeld POSITIONS NR.

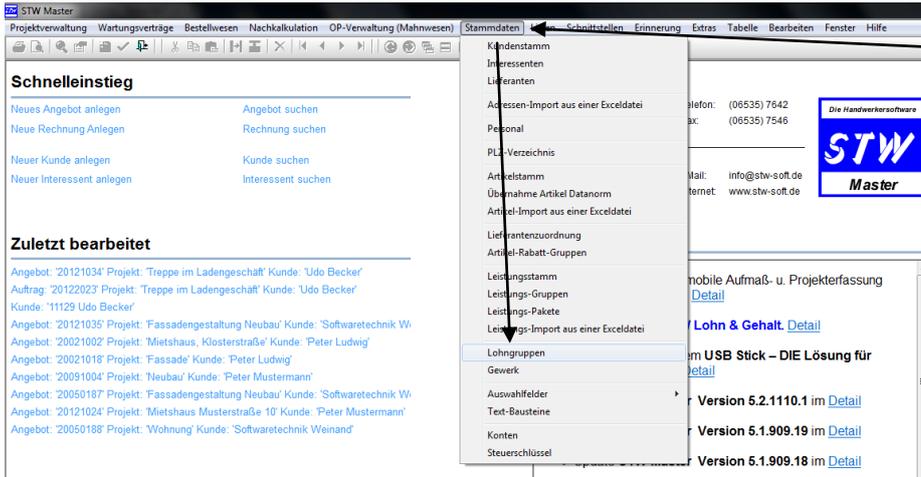
1.110	0,00	m <sup>2</sup>	mit Folie und Papier abdecken, Stöße der Folie verkleben und alles nach Gebrauch wieder entfernen und entsorgen	3,37	0,00
1.120	0,00	leichte Verunreinigungen von Staub, vereinzelt Putzspitzeln und dgl. entfernen	1,00	0,00	

Position einfügen Löschen F12-Liste Req nummerieren Leistungspaket! Aufmaß Ende Neue Position

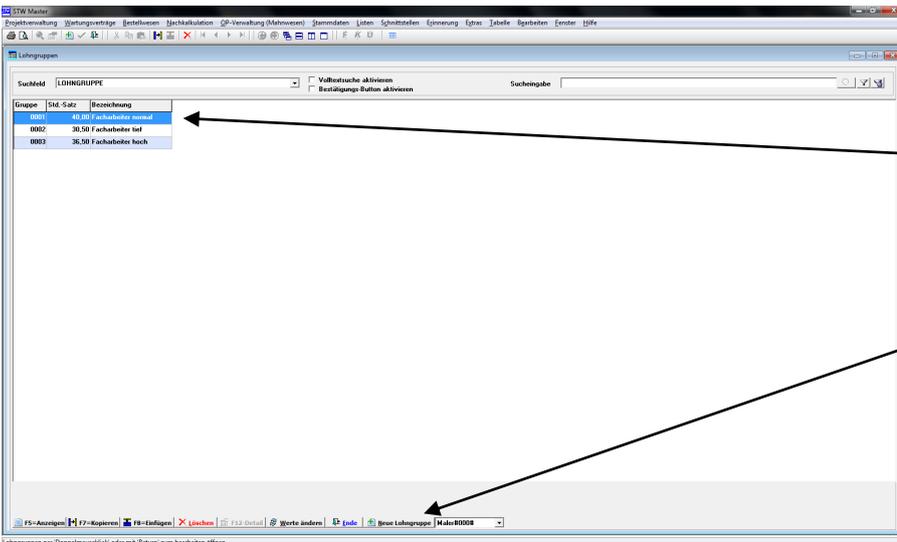
Leistungs-Pakete per Doppelmausklick oder per Drag&Drop oder mit Return übernehmen

Öffnen Sie die Positionen eines Angebotes/ eines Auftrages. Klicken Sie dort auf den Button mit der Lupe und der Bezeichnung „**Leistungspakete**“. Im linken Fenster erscheint nun die Listenübersicht der Leistungspakete. Sie können ein Leistungspaket mit einem „**Doppelklick**“, „**Drag & Drop**“ oder mit der „**Return**-Taste hinzufügen.

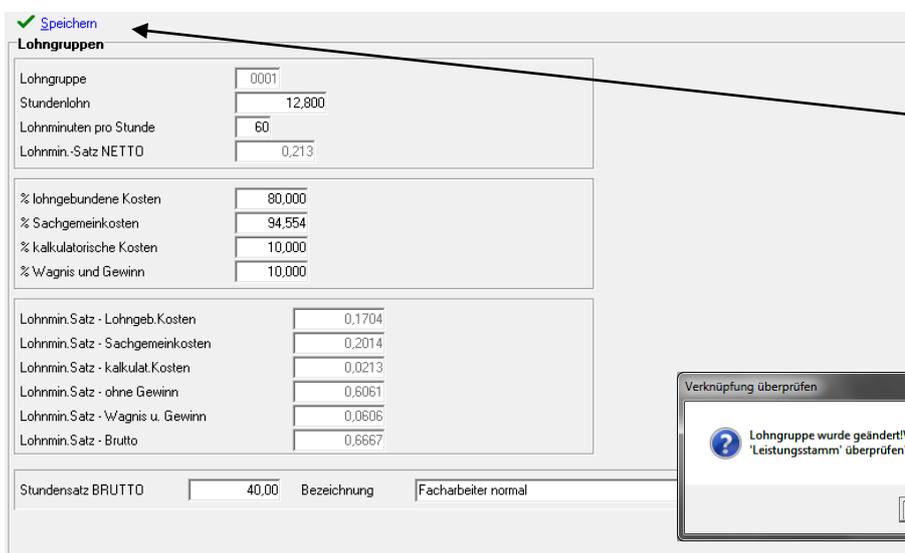
### 8.11 Lohngruppen ändern oder erfassen



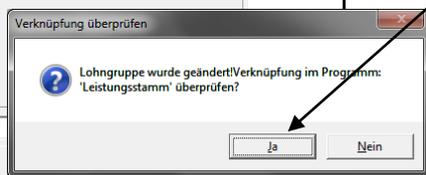
Klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und dann auf „**Lohngruppen**“.



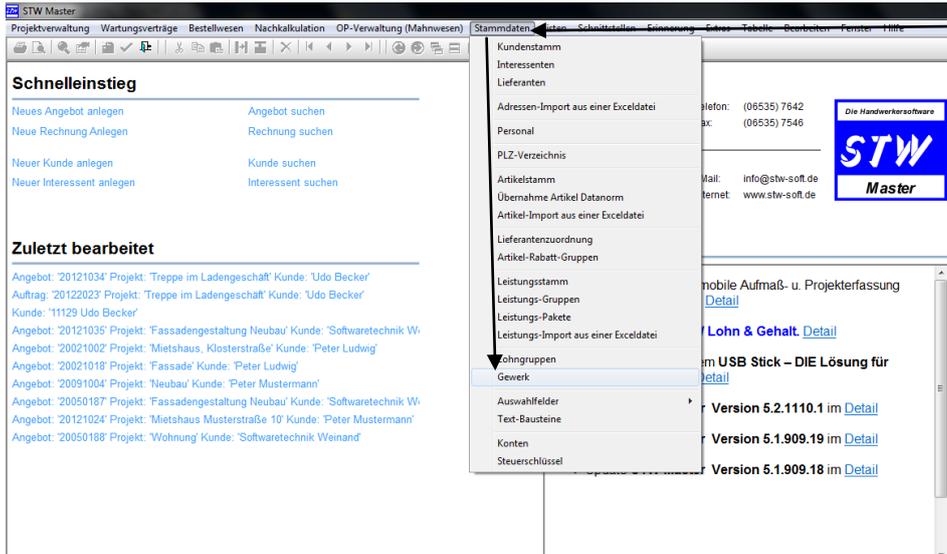
Sie gelangen zur Listenansicht der Lohngruppen. Wählen Sie die gesuchte Lohngruppe per „**Doppelmausklick**“ oder mit der „**Return**“-Taste aus. Zum Erfassen einer neuen Lohngruppe klicken Sie auf den Button „**Neue Lohngruppe**“.



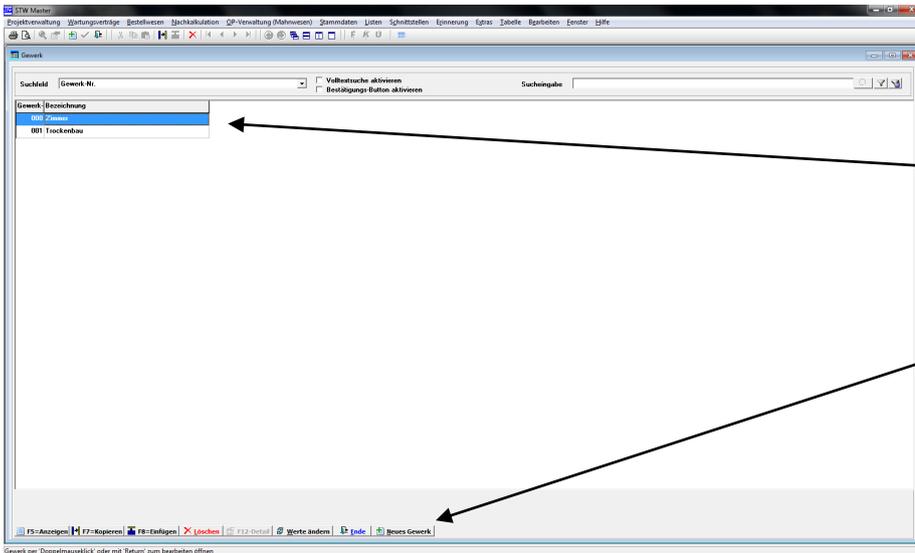
Hier können Sie Lohngruppensdaten ändern bzw. neu eingeben. **Speichern** Sie die Daten wie gewohnt ab. Es erscheint eine Abfrage, ob im Leistungsstamm die Lohngruppen überprüft werden sollen. Wenn Sie dies möchten, bestätigen Sie mit „**Ja**“.



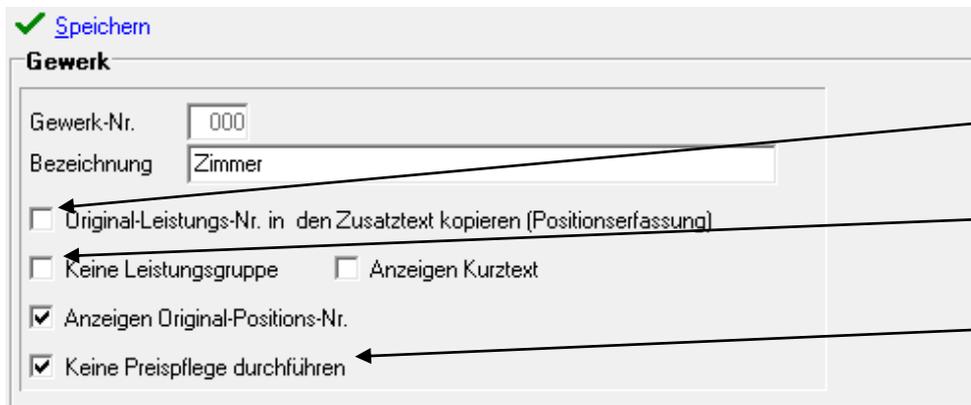
## 8.12 Gewerke ändern oder erfassen



Klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und dann auf „**Gewerk**“.

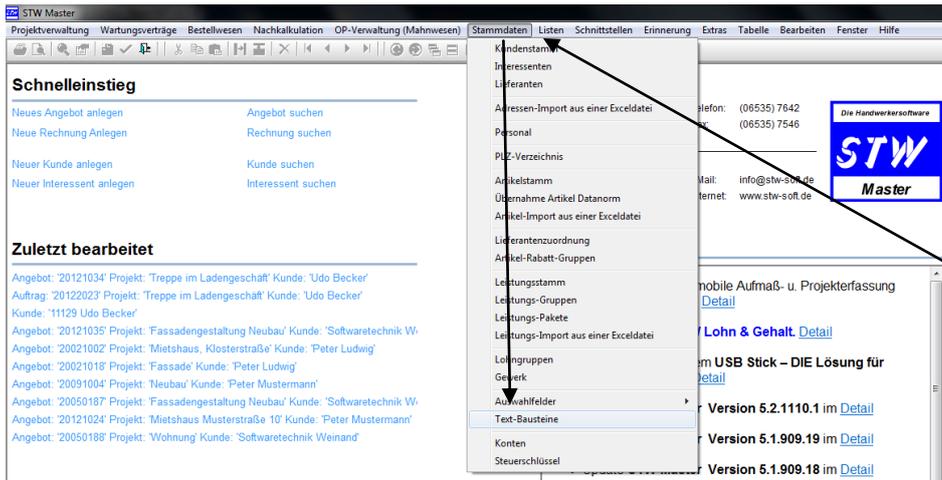


Sie gelangen zur Listenansicht der Gewerke. Wählen Sie das gesuchte Gewerk mit einem „**Doppelmausklick**“ oder durch Drücken der „**Return**“-Taste aus. Zum Erfassen eines neuen Gewerkes klicken Sie bitte den Button „**Neues Gewerk**“.



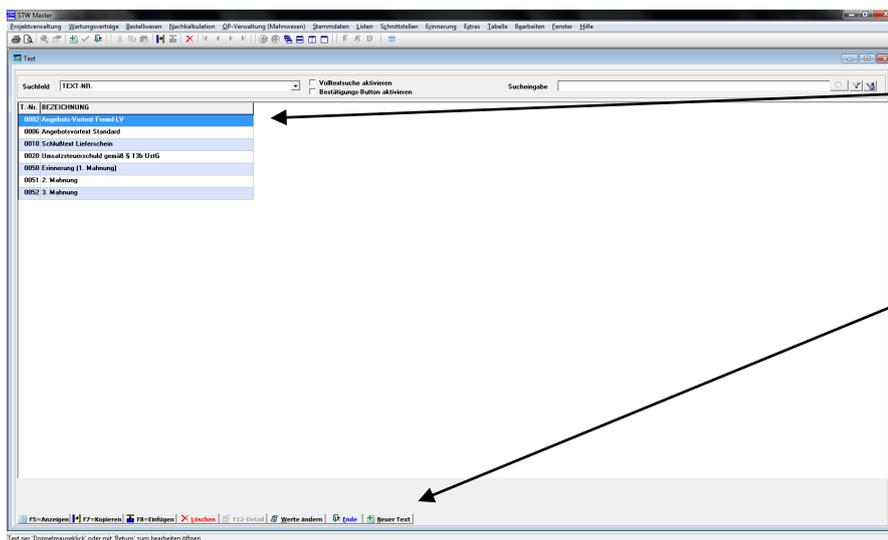
Hier können Sie die Daten ändern oder neu erstellen. Sie können die **Original-Leistungs-Nr.** in den Zusatztext der Positionserfassung kopieren. „**Keine Leistungsgruppe**“ reduziert die Anzeige der Leistungen auf eine Spalte. Ein Häkchen bei „**Keine Preispflege durchführen**“ gilt in diesem Falle für das gesamte Gewerk und nicht für einzelne Leistungsnummern. (Siehe Seite 43) Speichern Sie die Einstellungen wie gewohnt ab.

## 8.13 Textbausteine



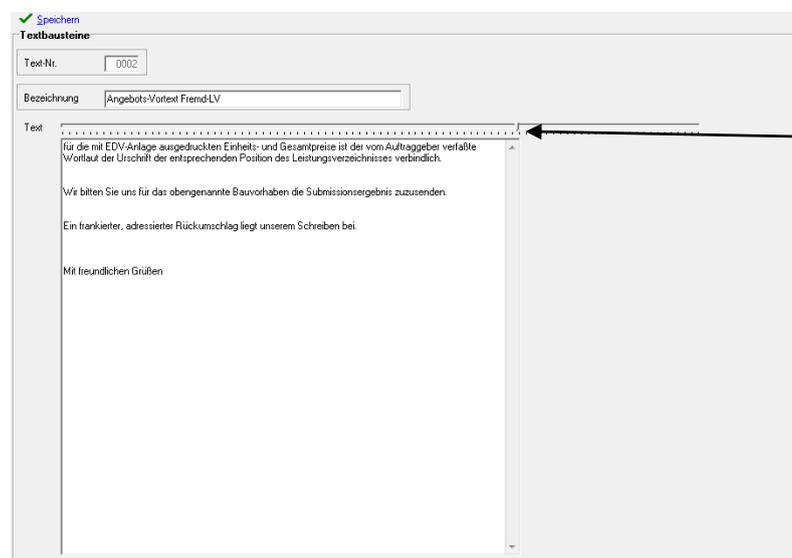
In den Textbausteinen werden die Texte, die beim Ausdruck eines Angebotes automatisch in das Angebotsschreiben eingefügt werden (z.B. Vor- und Schlusstext), hinterlegt.

Klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und dann auf „**Text-Bausteine**“.



Wählen Sie per „**Doppelklick**“ oder mit der „**Return**“-Taste den gewünschten Textbaustein aus.

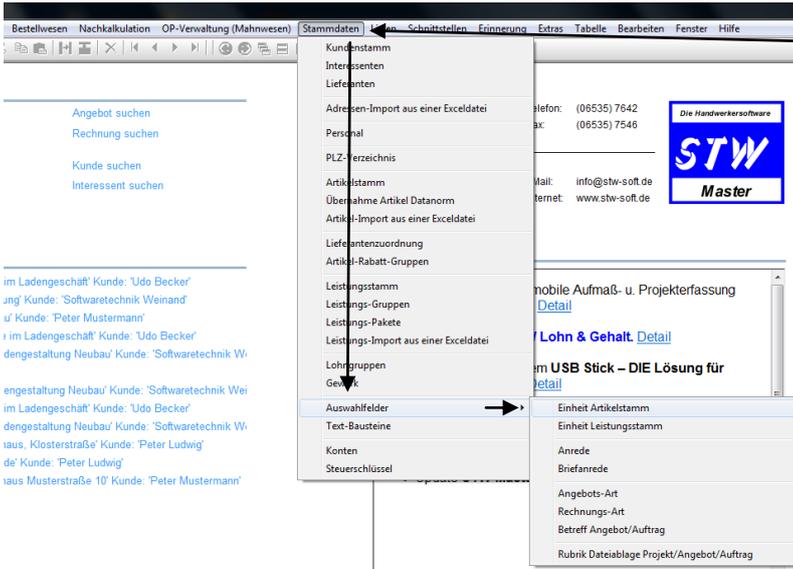
Möchten Sie einen neuen Textbaustein hinterlegen, so klicken Sie „**Neuer Text**“.



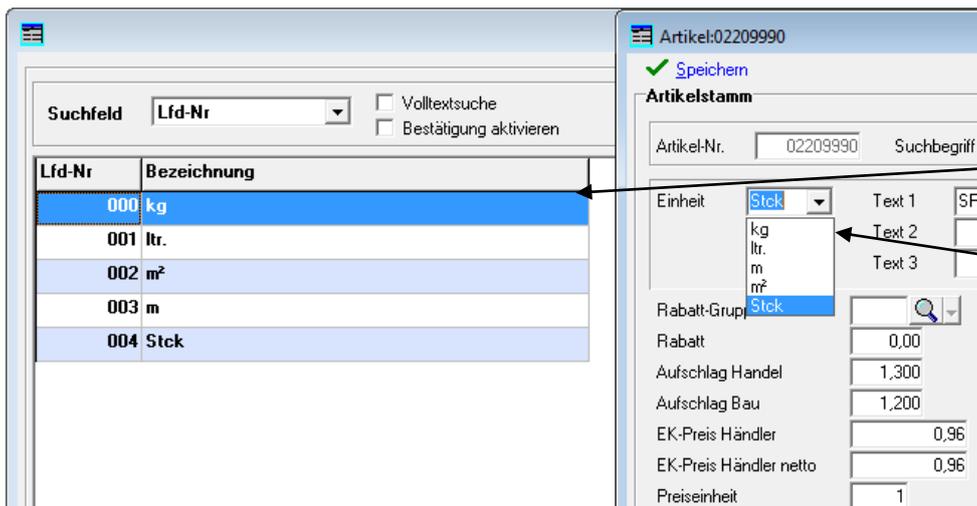
Ändern oder erfassen Sie hier den gewünschten Textbaustein.

Mit dem **Schieber** können Sie das Textfeld auch verbreitern oder schmälern. Speichern Sie Ihre Einstellung wie gewohnt ab. *Natürlich können Sie, wie gewohnt, durch Drücken der „**ESC**“-Taste die Text-Nr. selbst bestimmen.*

### 8.14 Auswahlfelder

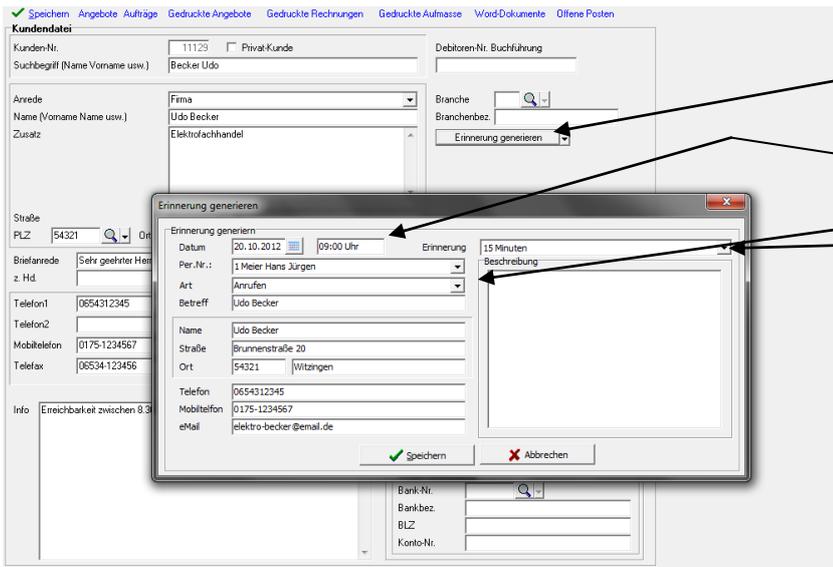


Klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und dann „**Auswahlfelder**“ . Dort können Sie zwischen den verschiedenen Auswahlfeldern wählen. Klicken Sie auf „**Einheit Artikelstamm**“ . *Alle Auswahlfelder funktionieren auf die gleiche Weise. Daher ist auch das Erstellen der Auswahlfelder sehr ähnlich und wird nicht weiter fortgeführt.*



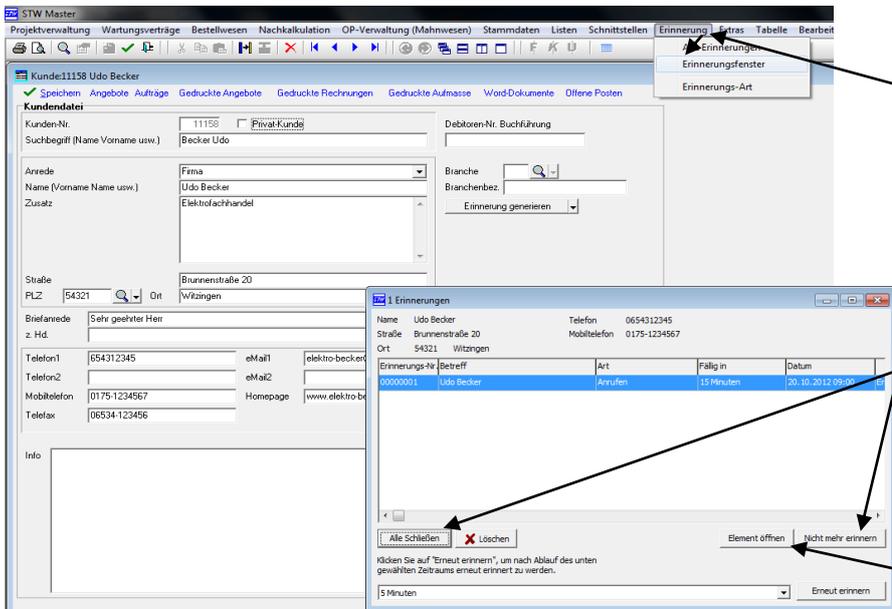
Hier können Sie weitere Elemente zu den Auswahlfeldern hinzufügen. Z.B. können Sie bei einem Artikel weitere **Einheiten** hinzufügen oder ändern. Diese erscheint dann in dem **Auswahlfeld** des Artikels.

### 9.1 Erinnerung anlegen und ändern

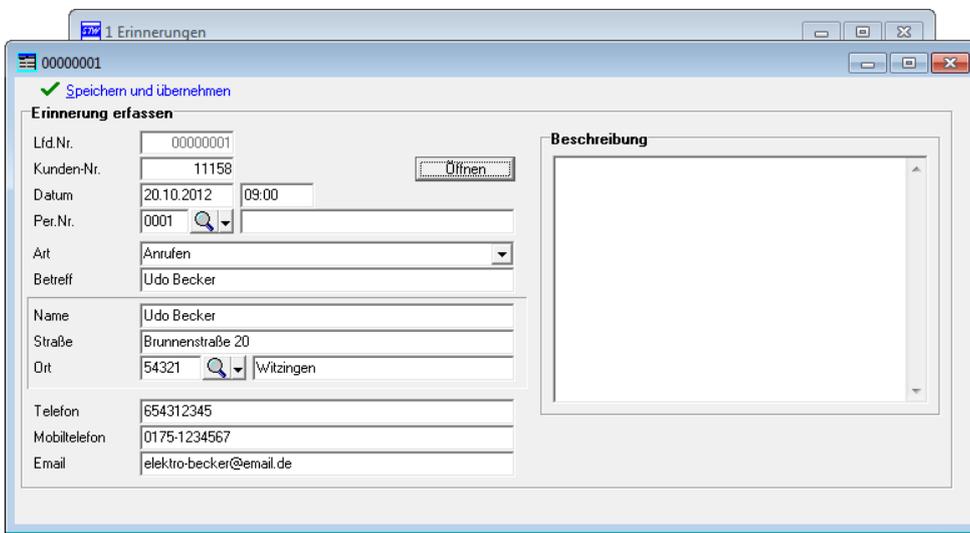


Öffnen Sie einen Kunden. Klicken Sie auf „**Erinnerung generieren**“ und die Kundendaten werden automatisch in die Erinnerung übernommen. Geben Sie das Datum und den **Zeitpunkt des Termins**, sowie die **Art** und den **Zeitpunkt der Erinnerung** an. Gegebenenfalls können Sie auch eine Beschreibung hinzufügen oder den Betreff ändern. Speichern Sie nun alles ab.

*Dies ist auch bei Aufträgen, Angeboten usw. möglich. Der Vorgang ist bei allen Erinnerungen sehr ähnlich.*



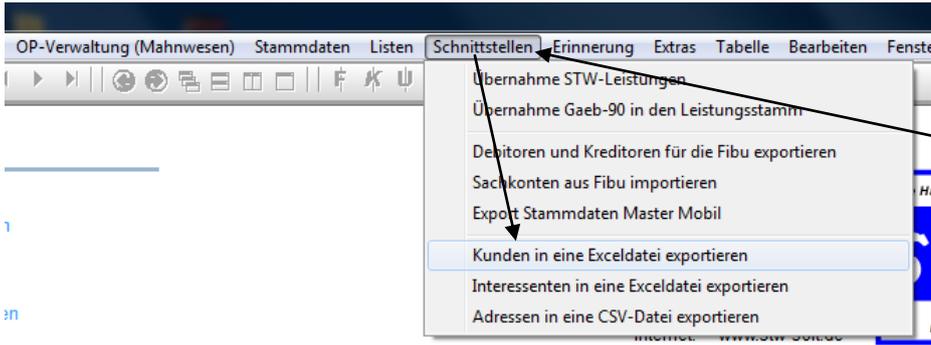
Das Erinnerungsfenster lässt sich über „**Erinnerung**“ und dann „**Erinnerungsfenster**“ öffnen. Jedoch erscheint es zum Erinnerungszeitpunkt auch automatisch. Im Erinnerungsfenster werden alle Elemente angezeigt, die noch nicht durchgelesen bzw. als „**Nicht mehr Erinnern**“ markiert wurden. Mit einem Klick auf „**Alle Schließen**“ werden alle Erinnerungen geschlossen und erscheinen ebenfalls nicht mehr im Erinnerungsfenster. Klicken Sie nun auf „**Element öffnen**“.



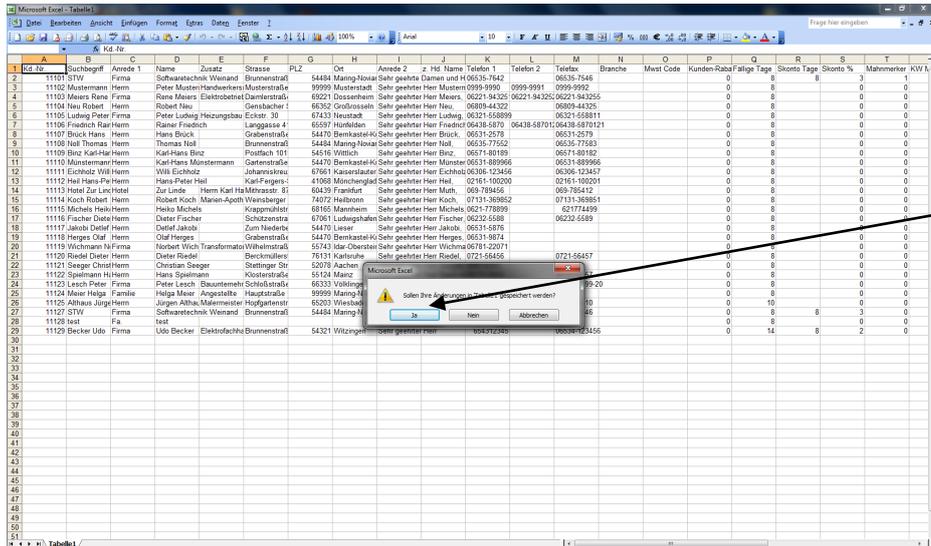
Alle erinnerungsrelevanten Daten werden nun angezeigt. Sie können jetzt Änderungen vornehmen. Wenn Sie eine Art bestimmen, wird diese unter „**Erinnerungen**“ und dann „**Erinnerungs-Art**“ eingetragen und gespeichert.

**Achtung:**  
*Das Datum entspricht dem Datum des Termins!  
 Wenn Sie eine Änderung vornehmen, werden Sie trotzdem zum vorhergehenden Zeitpunkt erinnert.*

## 10.1 Kunden/Interessenten in eine Exceldatei exportieren

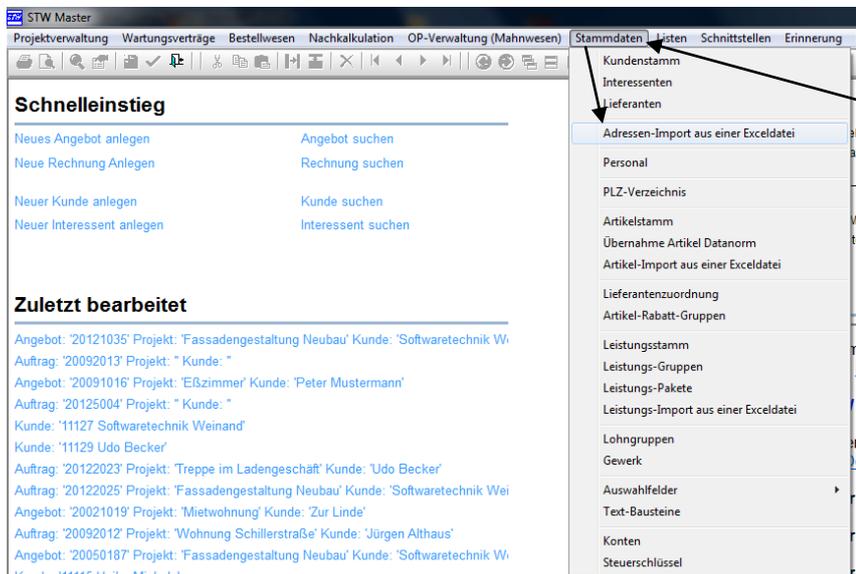


Um einen Kunden oder Interessenten in eine Exceldatei zu exportieren, klicken Sie auf „Schnittstellen“ und den entsprechenden Menüpunkt. Zum Beispiel „Kunden in eine Exceldatei exportieren“.



Sofort beginnt das Exportieren und Excel fragt Sie automatisch, ob die Tabelle gespeichert werden soll. Bestätigen Sie dies mit „Ja“ und wählen Sie den Pfad zum Speichern des Dokumentes aus.

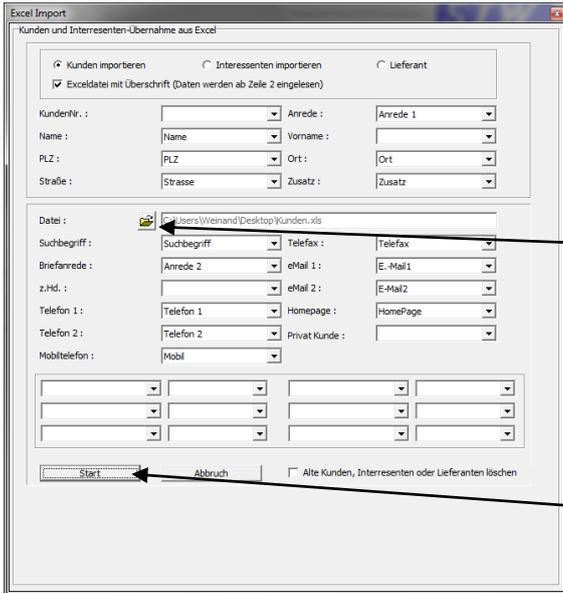
## 10.2 Adressen-Import aus Exceldatei



Um einen Adressen-Import aus einer Exceldatei auszuführen, klicken Sie auf „Stammdaten“ und dann auf „Adressen-Import aus einer Exceldatei“.

Ein Artikel- bzw. Leistungs-Import folgt dem gleichen Schema und wird daher nicht näher erläutert.

### Adressen-Import aus Exceldatei



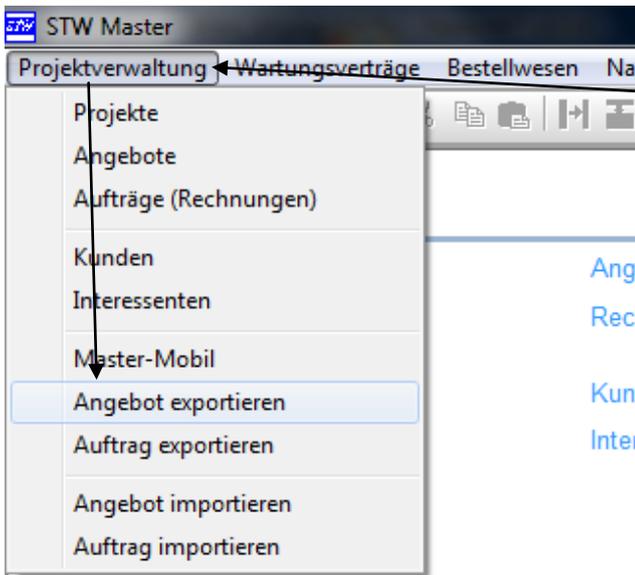
Nun können Sie zwischen Kunden, Interessenten oder Lieferanten wählen. Ein Häkchen bei „**Exceldatei mit Überschrift**“ lässt die 1. Zeile weg, damit die Überschrift nicht eingelesen wird.

Wählen Sie mit einem Klick auf den „**Öffnen**“-**Button** die Exceldatei aus. Sie können nun die Felder für die Übernahme bestimmen, indem Sie auf die Auswahlfelder klicken und das dazugehörige Feld auswählen.

Sie können ebenfalls die alten Kunden, Interessenten oder Lieferanten löschen lassen.

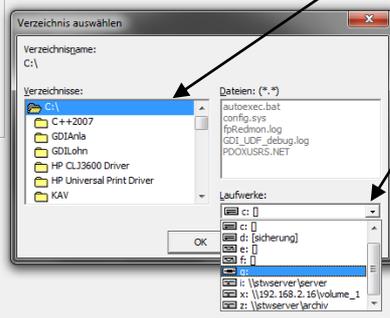
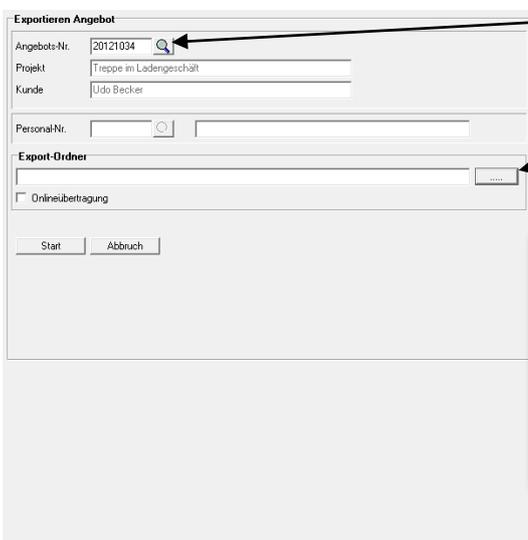
Um zu beginnen, klicken Sie auf den „**Start**“-**Button**.

### 10.3 Angebot/Auftrag exportieren



Um einen Auftrag bzw. ein Angebot zu kopieren, klicken Sie auf „**Projektverwaltung**“ und dann auf „**Angebot exportieren**“.

Sie können Angebote exportieren, um diese auf einem anderen Gerät zu nutzen.



Wählen Sie nun das **Angebot** aus und klicken Sie auf „....“, um das Export-Verzeichnis auszuwählen.

Sie können in der linken Spalte den **Ordner** auswählen. Rechts werden Ihnen die darin befindlichen Dateien angezeigt.

Um das **Laufwerk** zu wechseln, klicken Sie auf das Auswahlfenster der Laufwerke.

Wenn Sie das Export-Verzeichnis ausgewählt haben, klicken Sie auf „**OK**“ und dann auf „**Start**“ um den Vorgang zu beginnen.

## Angebot/Auftrag exportieren

Um einen Online-Exportvorgang zu starten, klicken Sie auf Online-übertragung.

Geben Sie die Personal-Nr. ein und klicken Sie auf „**Start**“.

Wenn Sie ein weiteres Angebot übertragen möchten, so klicken Sie auf „**Nein**“ und wählen Sie ein weiteres Angebot aus.

Klicken Sie dann noch einmal auf „**Start**“, um den Vorgang zu beginnen. Eine weitere Abfrage erscheint. Bestätigen Sie diesmal mit „**Ja**“ und der Übertragungsvorgang startet.

*Eine Online-Übertragung ist nur in Verbindung mit einem STW-Pflegevertrag möglich.*

## 10.4 Angebot/Auftrag importieren

Um ein Angebot zu importieren, klicken Sie auf „**Projektverwaltung**“ und dann auf „**Angebot importieren**“.

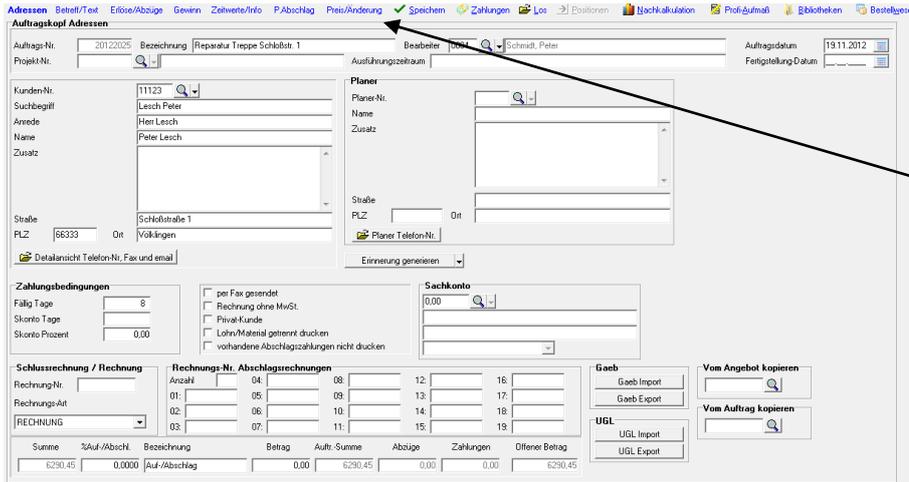
*Um ein Angebot / einen Auftrag zu importieren, müssen Sie ein exportiertes Angebot /einen exportierten Auftrag besitzen.*

Wählen Sie nun den Import-Ordner wie auf Seite 49 beschrieben aus und klicken Sie auf „**Start**“.

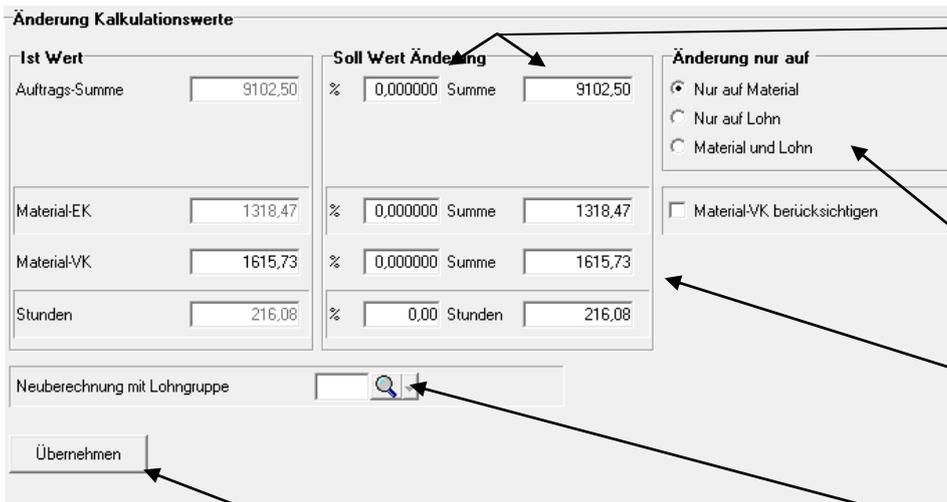
Wenn Sie Angebote Online exportiert haben, so können Sie diese nun mit einem Klick auf „**Online Übertragung**“ importieren.

Die „**Direkt Übertragung**“ dient einer Übertragung im lokalen Netzwerk.

# 11.1 Ändern von Kalkulationswerten



Öffnen Sie ein Angebot oder eine Rechnung, bei der Sie die Kalkulationswerte ändern möchten. Um die Kalkulationsdaten anzupassen, klicken Sie auf „**Preis/Änderung**“.



Diese Option erlaubt eine **pauschale Änderung des Gesamtpreises**. Dabei kann sowohl der Preis verändert, als auch eine prozentuale Erhöhung des Rechnungsbetrages eingegeben werden. Sie bestimmen hier, auf welche **Leistung** (Material und/oder Lohn) der Mehrpreis angerechnet wird. Eine Änderung des Materialpreises (EK oder VK) kann ebenso schnell vorgenommen werden, wie die Anzahl der zu leistenden Stunden. Möchten Sie eine Neuberechnung mit einer anderen Lohngruppe vornehmen, so klicken Sie auf die **Lupe**. Wählen Sie die Lohngruppe aus und bestätigen Sie mit der „**Return**“-Taste. Wenn Sie alle Änderungen erledigt haben, klicken Sie auf den Button „**Übernehmen**“. Der berichtigte Preis wird sofort übernommen. Speichern Sie abschließend mit der „**F3**“-Taste oder dem „**Speicher**“ Button.

*Kalkulationswerte können auch separat für einzelne Titel oder Lose übernommen werden! Diese Änderungen erfolgen auf die gleiche Weise.*

## 12.1 Änderung der Materialliste

Adressen    Betreff/Text    Erlöse/Abzüge    Gewinn    Zeitwerte/Info    P.Abschlag    Preis/Änderung     Speichern    Zahlungen    Los    Positionen    Nachkalkulation    Profi-Gutmaß    Bibliotheken    Bestellegen

**Auftragskopf Adressen**

Auftrag-Nr.: 20122025    Bezeichnung: Reparatur Treppe Schloßstr. 1    Bearbeiter: 0004    Schmidt, Peter

Kunden-Nr.: 11123    Suchbegriff: Lesch Peter    Anrede: Herr Lesch    Name: Peter Lesch    Zusatz:

Planer:    Planer-Nr.:    Name:    Zusatz:

Straße: Schloßstraße 1    PLZ: 66333    Ort: Völklingen

Zahlungsbedingungen:    Sachkonto: 0,00

Schlussrechnung / Rechnung    Rechnungs-Nr.    Abschlagsrechnungen

Anzahl	04	08	12	16
01	05	09	13	17
02	06	10	14	18
03	07	11	15	19

Summe    %Auf-/Abschl.    Bezeichnung    Betrag    Auftr.-Summe    Abzüge    Zahlungen    Offener Betrag

6290,45    0,0000    Auf-/Abschlag    0,00    6290,45    0,00    0,00    6290,45

Öffnen Sie zunächst ein Angebot oder eine Rechnung.

Um Änderungen in der Materialliste vornehmen zu können, klicken Sie auf „**Nachkalkulation**“ und dann auf „**Materialliste Vorkalkulation**“.

**Achtung:**  
Falls Sie das Modul für die Nachkalkulation nicht besitzen, ist an dieser Stelle nur „**Material**“ vorhanden.

STW Master

Suchfeld: Artikel-Nr.    Sucheingabe:

Lieferant/Art. Nr.	Bestell-Nr.	Lieferant	Einheit	Text 1	Menge	Preis	Gesamt
08200000001	00002879	002	st.	Formplatte 6,5 GKF 900x2500 mm	2,00	6,60	13,20

SUMME    13,20

Wählen Sie das betreffende Material per „**Doppelmausklick**“ oder durch Drücken der „**Return**“-Taste aus.

Speichern

**Stückliste**

Artikel-Nr.: 00200000001

Einheit: St.

Text 1: Formplatte 6,5 GKF 900x2500 mm

Text 2:

Bestell-Nr.: 00002879    Lieferanten-Nr.: 002

Schnitt-Preis: 6,60

Tiefster-Preis: 6,60

Höchster-Preis: 6,60

Menge: 2,00

Gesamtpreis: 13,20

Hier können Sie den **Artikelpreis** korrigieren. Speichern Sie die Einstellungen mit der „**F3**“-Taste oder dem „**Speichern**“-Button ab.

Sie gelangen zurück zur Materialliste. Wenn Sie diese nun auch beenden, erscheint eine Abfrage. Wenn Sie auf „**Ja**“ klicken, werden die geänderten Artikelpreise in der gesamten Kalkulation geändert.

**Artikelpreis Verbuchung**

Artikelpreis(e) wurde geändert!  
Geänderte Artikelpreis(e) in der Kalkulation berücksichtigen ???

# Inhalt der Zusatzmodule des STW Master

<b><u>Mahnwesen</u></b>	<b>1</b>	
Zahlungseingänge erfassen	1.1	58
Druck Rechnungs-Ausgangsbuch	1.2	59
Druck Offene Posten Liste	1.3	60
Druck Mahnungen	1.4	61
Textbausteine im Mahnwesen	1.5	62
Rechnungs-Ausgangsbuch im Excelformat	1.6	63
<b><u>Nachkalkulation</u></b>	<b>2</b>	
Kalkulationsdaten erfassen	2.1	64
Lohnarten ändern oder erfassen	2.2	65
Kalkulationsgruppen ändern oder erfassen	2.3	66
Materialerfassung	2.4	67
Druck Materialliste	2.5	68
Erstellen eines Stundenzettels	2.6	69
Erfassen eines Stundenzettels	2.7	71
Stundenerfassung	2.8	71
Monatliche Verbuchung	2.9	72
Lohnzusammenstellung	2.10	73
Druck Lohnwerte nach Auftrag, Personal und Eingabe	2.11	74
<b><u>Profi-Aufmaß</u></b>	<b>3</b>	
Profi-Aufmaß öffnen	3.1	75
Aufmaß-Position anlegen	3.2	76
Aufmaß Autoformel	3.3	77
Aufmaßerfassung mittels DISTO	3.4	78
Aufmaß drucken	3.5	79
Fassaden- oder Raumerfassung mittels Auto-Formel	3.6	81
<b><u>Datanorm</u></b>	<b>4</b>	
Datanorm Übernahme	4.1	82
<b><u>GAEB</u></b>	<b>5</b>	
GAEB Import und Export	5.1	83
GAEB Leistungsübernahme	5.2	84
<b><u>Wartung</u></b>	<b>6</b>	
Wartungsvertrag anlegen	6.1	85
Artikel/Leistungen einer Wartung hinzufügen	6.2	86
Auftrag generieren	6.3	86
Lieferschein drucken	6.4	87
Arbeitsnachweis drucken	6.5	87
Messdaten eintragen	6.6	88
Druck Wartungsliste	6.7	88

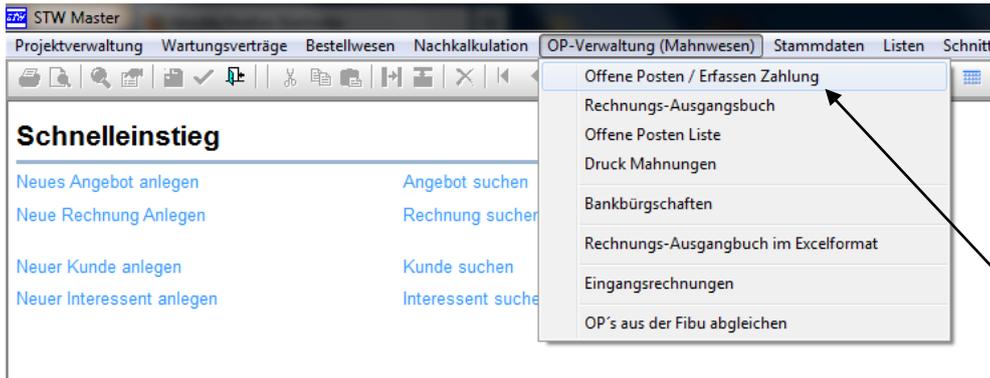
## Hinweis:

Die Zusatzmodule des STW Master müssen separat Erworben werden.

Falls Sie eines dieser Zusatzmodule erwerben möchten, besuchen Sie unsere Webseite

([www.stw-soft.de](http://www.stw-soft.de)) oder schreiben Sie eine Email an [info@stw-soft.de](mailto:info@stw-soft.de).

## 1.1 Zahlungseingänge erfassen



STW Master bietet Ihnen die Möglichkeit die Zahlungseingänge zu überwachen.

Rechnungen, die Sie, wie in Kapitel 5 beschrieben, erfasst haben, werden automatisch in die offenen Posten übernommen.

Klicken Sie auf „**Mahnwesen**“ und dann auf „**Offene Posten / Erfassen Zahlung**“.

The screenshot shows the 'Offene Posten' window. It has a search field for 'RECHNUNGS-NR.' and a search button. Below the search field is a table with the following columns: Rech.-Nr., Knd.-Nr., Name 1, PRJEKT, Re.-Datum, Re.-Betrag, OP, Fällig, and Mahnstufe. The table contains four rows of data, with the last row highlighted in blue. At the bottom, there is a 'SUMME' row showing totals for 'Re.-Betrag' (8.545,74) and 'OP' (7.355,74). The status bar at the bottom includes icons for 'F5=Anzeigen', 'F7=Kopieren', 'F8=Einfügen', 'Löschen', 'F12-Detail', 'Werte ändern', 'Ende', and 'Neuer Offener Posten'.

Rech.-Nr.	Knd.-Nr.	Name 1	PRJEKT	Re.-Datum	Re.-Betrag	OP	Fällig	Mahnstufe
20020009	11101	Softwaretechnik W Fassade		13.07.2006	4.109,42	4.109,42	27.07.2006	Mahnstufe 1
20090012	11101	Softwaretechnik W Fassade		16.11.2010	1.785,00	1.785,00	30.11.2010	Offen
20090013	11101	Softwaretechnik W Fassade		16.11.2010	1.190,00	0,00	30.11.2010	Offen
20090014	11101	Softwaretechnik W Fassade		16.11.2010	1.461,32	1.461,32	30.11.2010	Offen
SUMME					8.545,74	7.355,74		

Sie gelangen zur Übersicht aller offenen Posten.

Suchen Sie den Kunden, dessen Zahlung nun eingegangen ist, aus der Liste heraus und öffnen Sie die Kundendaten per „**Doppel-klick**“ oder der „**Return**“-Taste aus.

The screenshot shows the 'Offene Posten DEBITOREN' form. It has a 'Speichern' button at the top right. The form is divided into several sections: 'Kunden-Nr.' (11101), 'Rechnungs-Nr.' (20090014), 'Rech.-Datum' (16.11.2010), 'Beleg-Nr.' (20092013), 'Nettobetrag' (1228,00), 'MWST-Betrag' (233,32), and 'Bruttobetrag' (1461,32). There is a 'Mahnstufe' dropdown set to 'Offen' and a 'Datum' field set to '16.11.2010'. The 'Rechnung-Art' is set to 'Rechnung'. Below this, there are fields for 'Projekt' (Fassade), 'Sachkonto-Nr.' (0,00), 'Bezeichnung 1', 'Bezeichnung 2', and 'Steuerschlüssel'. At the bottom, there are fields for 'Zahlung 1', 'Zahlung 2', 'Zahlung 3', and 'Skonto', each with a value of 0,00. There are also 'Datum' and 'Skonto-Datum' fields. The 'OP' field is set to '1461,32'. At the bottom, there are fields for 'Suchbegriff' (STW), 'Name 1' (Softwaretechnik Weinand), 'PLZ' (54484), and 'Ort' (Maring-Nowiand).

Hier können Sie alle relevanten Zahlungsdaten eingeben. In das Feld „**Zahlung 1**“ geben Sie den gezahlten Betrag und das Datum ein.

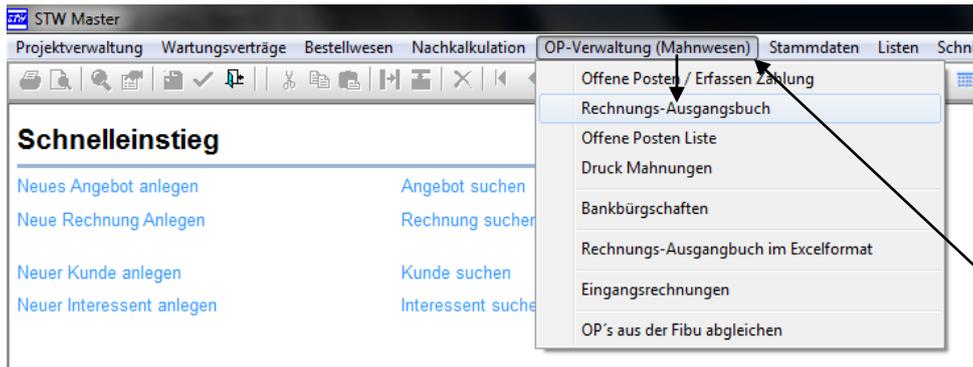
Die Felder „**Zahlung 2**“ und „**Zahlung 3**“ ermöglichen die Überwachung einer vereinbarten Ratenzahlung.

Im Feld „**OP**“ erscheint bei vollständiger Bezahlung der Betrag „**0**“.

Speichern Sie alle Eingaben auf die übliche Weise ab.

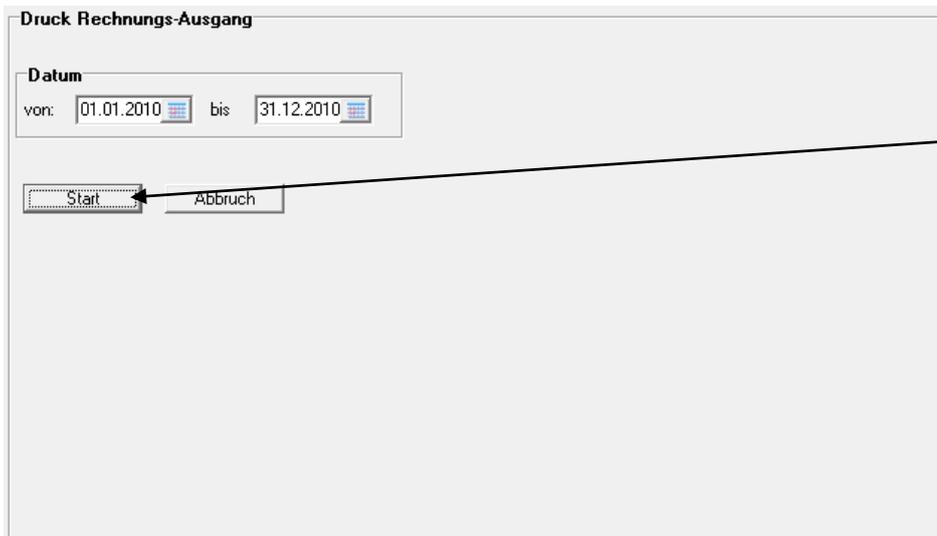
Die Mahnstufe dient dem späteren Druck der Mahnungen. (Siehe Seite 61-62)

## 1.2 Druck Rechnungs-Ausgangsbuch



Das Rechnungs-Ausgangsbuch bietet Ihnen eine Übersicht aller bereits erstellten Rechnungen. In dem von Ihnen gewählten Zeitraum überblicken Sie schnell und umfassend die getätigten Umsätze. Wählen Sie „**Mahnwesen**“ und klicken Sie auf „**Rechnungs-Ausgangsbuch**“.

Das Rechnungs-Ausgangsbuch kann ebenfalls in eine Exceldatei exportiert werden. Siehe dazu Seite 52.



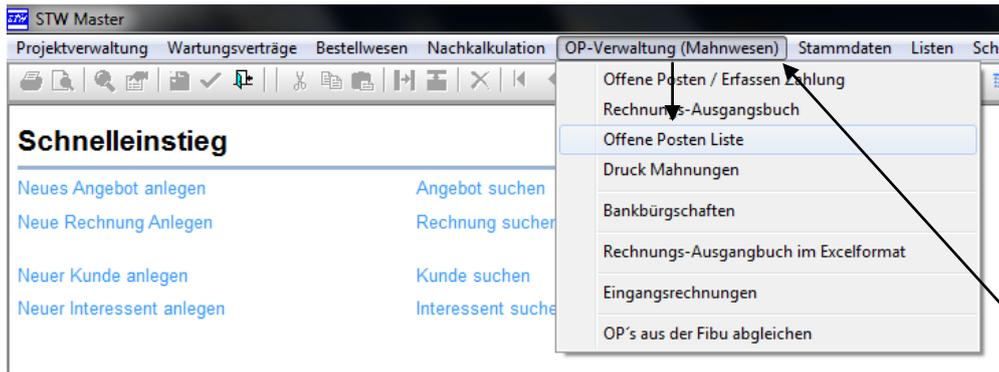
Geben Sie den gewünschten Zeitraum ein und drücken Sie den „**Start**“-Button.

The screenshot shows the 'Druck Vorschau' dialog box. It has a toolbar with 'Zurück', 'Vorwärts', 'Seite 1 von 1', 'Zoom', 'Drucken', 'Rechnungs-Ausgangsbuch', and 'Schließen'. The main area displays a preview of the invoice output table for the period '01.01.2010 - 31.12.2010'. The table has columns for 'Kunde', 'Rechn.-Nr.', 'Datum', 'Netto', 'MwSt', 'Brutto', 'Offener Betrag', and 'MS'. The data shows three invoices for customer 'STW' with a total sum of 3.728,00 Netto, 768,32 MwSt, 4.496,32 Brutto, and 3.246,32 Offener Betrag.

Kunde	Rechn.-Nr.	Datum	Netto	MwSt	Brutto	Offener Betrag	MS
11101 STW	20090012	16.11.2010	1.500,00	286,00	1.786,00	1.786,00	1
11101 STW	20090013	16.11.2010	1.000,00	190,00	1.190,00	0,00	1
11101 STW	20090014	16.11.2010	1.228,00	233,32	1.461,32	1.461,32	1
<b>S U M M E</b>			<b>3.728,00</b>	<b>768,32</b>	<b>4.496,32</b>	<b>3.246,32</b>	

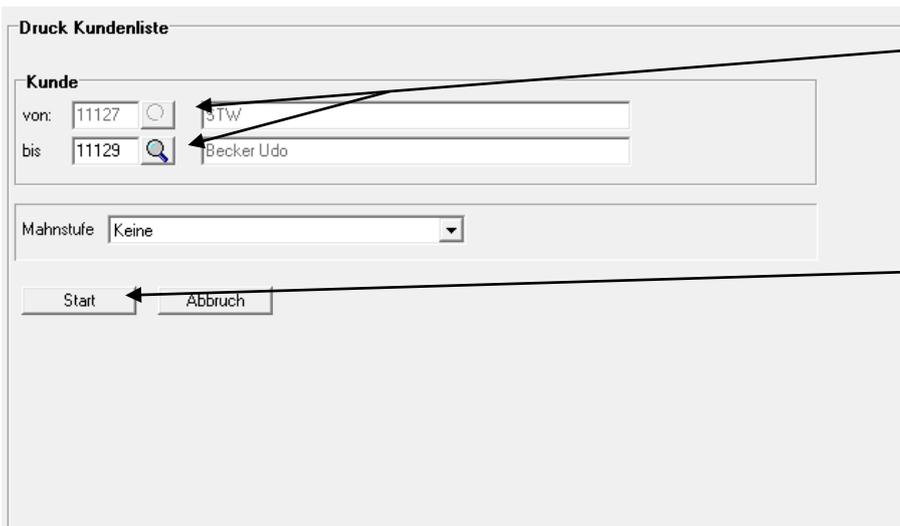
Sie können sich die Liste direkt ausdrucken oder über den Button „**Vorschau**“ erst einmal anschauen. Sie können dann ebenfalls direkt aus der Vorschau heraus **ausdrucken**.

### 1.3 Druck Offene Posten Liste



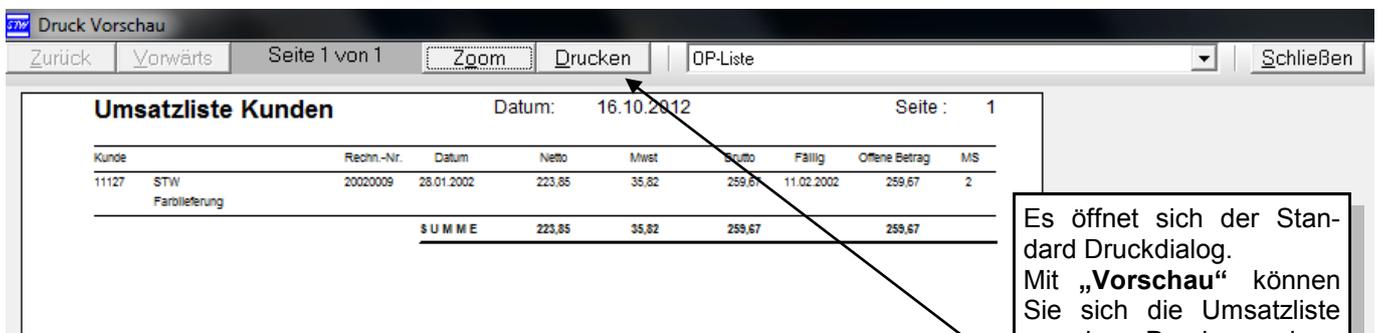
Die Offene Posten Liste verschafft Ihnen einen Überblick über die noch ausstehenden Zahlungen und erleichtert Ihnen die Vorbereitung für den Druck der Mahnungen (Siehe Seite 61-62)

Wählen Sie „**Mahnwesen**“ und klicken Sie dann auf „**Offene Posten Liste**“.



Wählen Sie nun den Kundenkreis aus. Wenn Sie unter „**Mahnstufe**“ „**Keine**“ auswählen, werden alle Mahnstufen ausgedruckt.

Drücken Sie auf „**Start**“, um mit dem Vorgang zu beginnen.



Es öffnet sich der Standard Druckdialog. Mit „**Vorschau**“ können Sie sich die Umsatzliste vor dem Druck anzeigen lassen. Wie üblich können Sie auch von hier den **Druckvorgang** starten.

# 1.4 Druck Mahnungen

Offene Posten Kundendaten  Speichern

**OFFENE POSTEN DEBITOREN**

Kunden-Nr.: 11101  
 Rechnungs-Nr.: 20090013  
 Rech.-Datum: 16.11.2010  
 Beleg-Nr.: 20092013  
 Nettobetrag: 1000,00  
 MWST-Betrag: 190,00  
 Bruttobetrag: 1190,00

**Mahnstufe** Datum: 16.11.2010

Offen  
 Keine  
 Offen  
 Bezahlt  
 Bankinzug  
 Mahnstufe 1  
 Mahnstufe 2  
 Mahnstufe 3  
 Mahnstufe 4

Sachkonto-Nr.: 0,00  
 Bezeichnung 1  
 Bezeichnung 2  
 Steuerschlüssel

Zahlung 1: 0,00 Datum: Skonto-Datum: 24.11.2010  
 Zahlung 2: 0,00 Datum: Netto-Datum: 20.11.2010  
 Zahlung 3: 0,00 Datum: Skonto: 0,00 %

OP: 1190,00

Suchbegriff: STW  
 Name 1: Softwaretechnik Weinnand  
 PLZ: 54484 Ort: Maring-Nowiand

Öffnen Sie, wie bereits auf Seite 54 beschrieben, einen Offenen Posten. Hier können Sie ebenfalls die entsprechende **Mahnstufe** auswählen und ändern. Speichern Sie die Änderungen wie gewohnt ab. In der Listenübersicht erscheint dann die geänderte **Mahnstufe**.

Offene Posten

Suchfeld: RECHNUNGS-NR. Volltextsuche aktivieren Bestätigungs-Button aktivieren Sucheingabe

Rech.-Nr.	Knd.-Nr.	Name 1	PROJEKT:	Re.-Datum	Re.-Betrag	OP	Fällig	Mahnstufe
20020009	11101	Softwaretechnik W Fassade		13.07.2006	4.109,42	4.109,42	27.07.2006	Mahnstufe 1
20090012	11101	Softwaretechnik W Fassade		16.11.2010	1.795,00	1.795,00	30.11.2010	Offen
20090013	11101	Softwaretechnik W Fassade		16.11.2010	1.190,00	1.190,00	30.11.2010	Mahnstufe 1
20090014	11101	Softwaretechnik W Fassade		16.11.2010	1.461,32	1.461,32	30.11.2010	Offen

Klicken Sie nun auf „**Mahnwesen**“ und dann „**Druck Mahnungen**“.

STW Master

Projektverwaltung Wartungsverträge Bestellwesen Nachkalkulation **OP-Verwaltung (Mahnwesen)** Stammdaten Listen Sch

Schnelleinstieg

Neues Angebot anlegen Angebot suchen  
 Neue Rechnung anlegen Rechnung suchen  
 Neuer Kunde anlegen Kunde suchen  
 Neuer Interessent anlegen Interessent suchen

Offene Posten / Erfassen Zahlung  
 Rechnungs-Ausgangsbuch  
 Offene Posten Liste  
**Druck Mahnungen**  
 Bankbürgschaften  
 Rechnungs-Ausgangsbuch im Excellformat  
 Eingangsrechnungen  
 OP's aus der Fibu abgleichen

Druck Kundenliste

Kunde

Von: 11101 bis: 11101

Start Abbruch

Drucken

Drucker: Brother MFC-8860DN USB Printer Einstellung

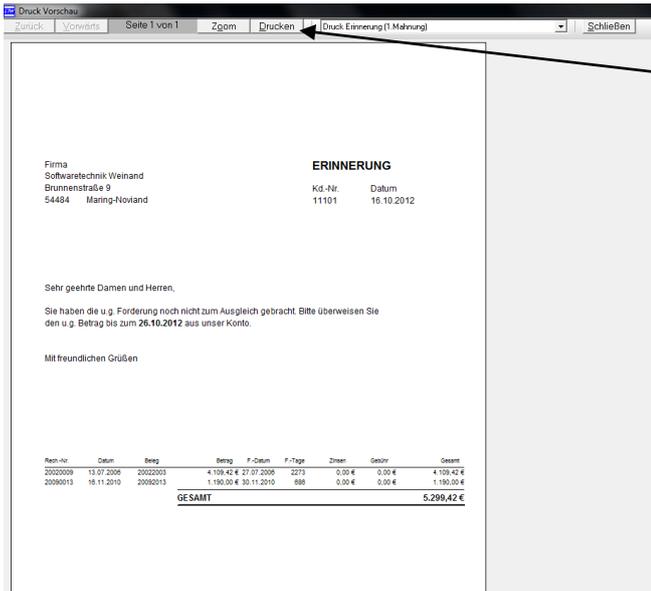
Seitenbereich:  Alles Exemplare: 1  
 Seiten von 1 bis 9999

Druckformulare:  
 Druck Erinnerung (1. Mahnung)  
 Druck Erinnerung (1. Mahnung)  
 Druck 2. Mahnung  
 Druck 3. Mahnung

Druck-Datum: 16.10.2012 F3=Drucken Vorschau Abbrechen

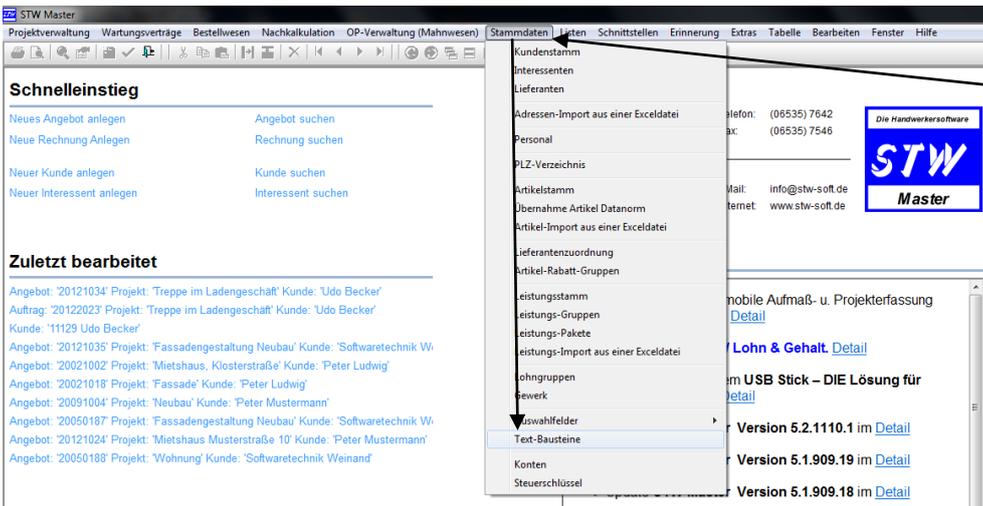
Wählen Sie den **Kundenkreis** aus. Sie können auch hier alle Kundennummern ansprechen, damit keine Mahnungen vergessen werden. Drücken Sie auf „**Start**“. Wählen Sie dann die entsprechende **Variante** für Ihre Mahnungen aus. Sie können die Mahnung direkt ausdrucken oder über den Button „**Vorschau**“ auf dem Monitor anschauen.

### Druck Mahnungen

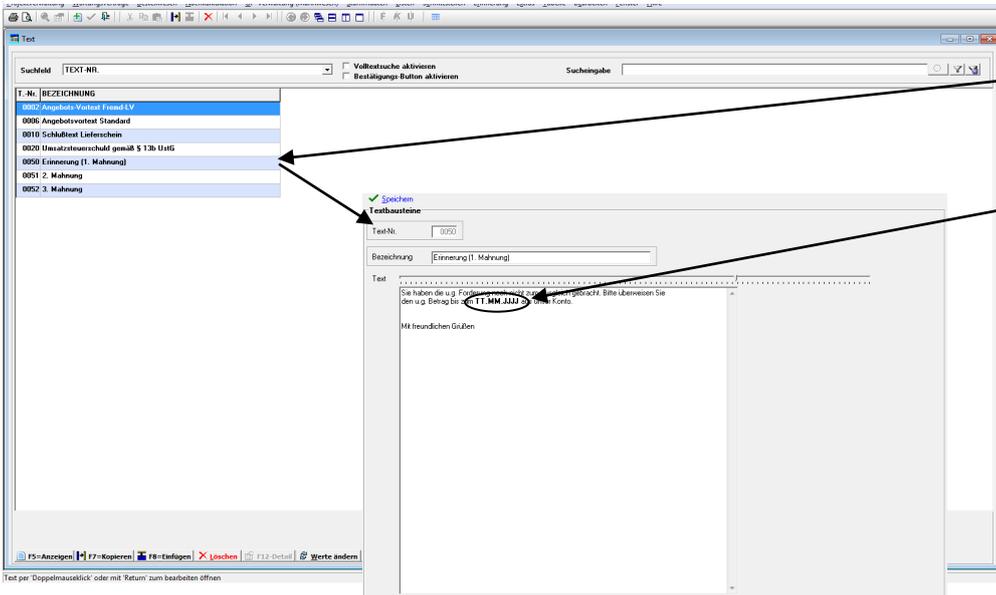


Sie können die Mahnungen nun aus der Vorschau heraus **Drucken**.

### 1.5 Textbausteine im Mahnwesen

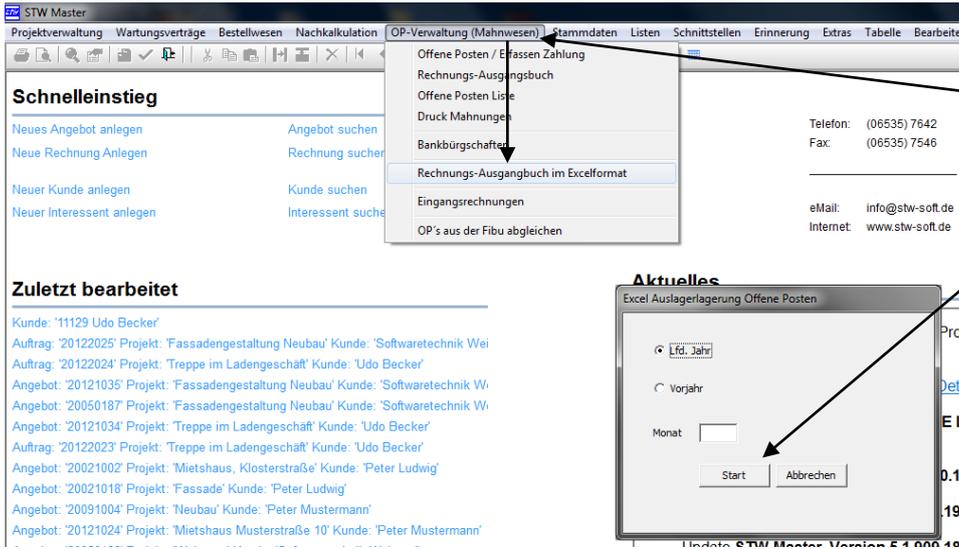


Um die Textbausteine zu öffnen, klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und dann auf „**Text-Bausteine**“.



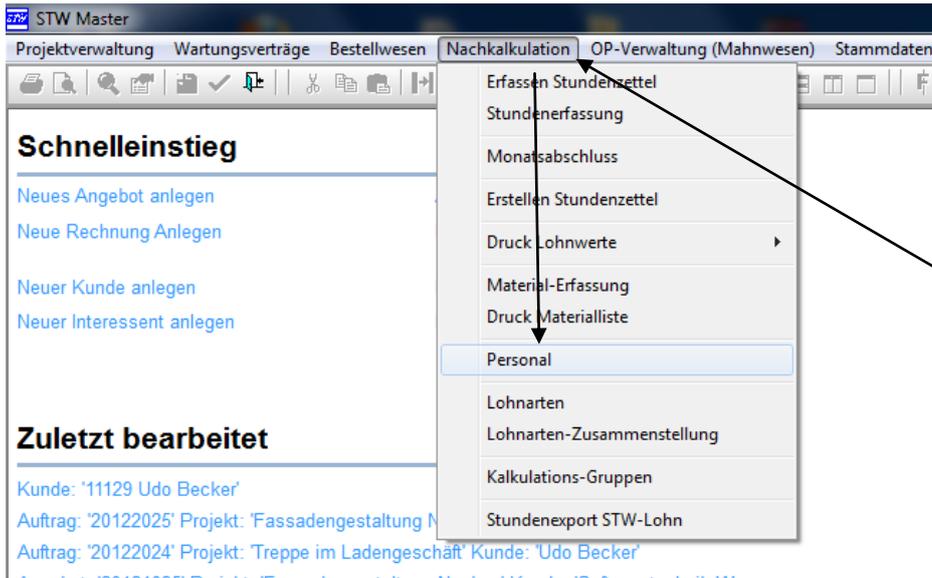
Öffnen Sie nun die **Text-Nr. 0050** um den Textbaustein der **1. Mahnung** zu ändern. Das **Zahlungsdatum** (TT.MM.JJJJ) sollte unverändert bleiben, da es sich automatisch ändert. Speichern Sie nun die Einstellungen ab. *Natürlich können Sie auch alle weiteren Textbausteine ändern oder neue erstellen.*

# 1.6 Rechnungs-Ausgangsbuch im Excelformat



Für eine Excel-Liste der Offenen Posten, klicken Sie auf „**Mahnwesen**“ und dann „**Rechnungs-Ausgangsbuch im Excelformat**“.  
Wählen Sie Jahr und Monat und drücken Sie auf „**Start**“.  
Verfahren Sie nun wie bereits in Kapitel 10 beschrieben (Siehe Seite 52)

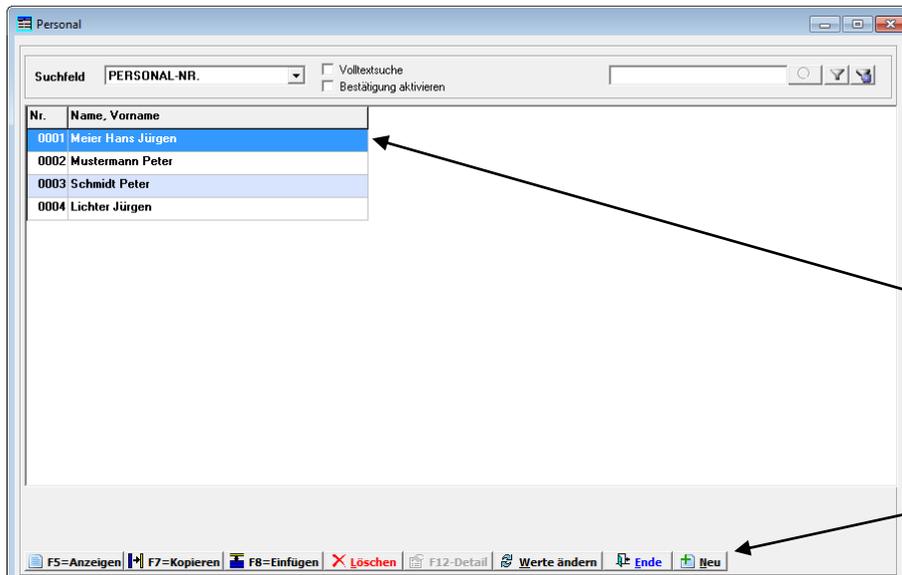
## 2.1 Kalkulationsdaten erfassen



STW Master bietet Ihnen die Möglichkeit, für Ihre Aufträge eine Nachkalkulation durchzuführen.

Wir beginnen mit der Erfassung der Daten Ihres Personalstammes.

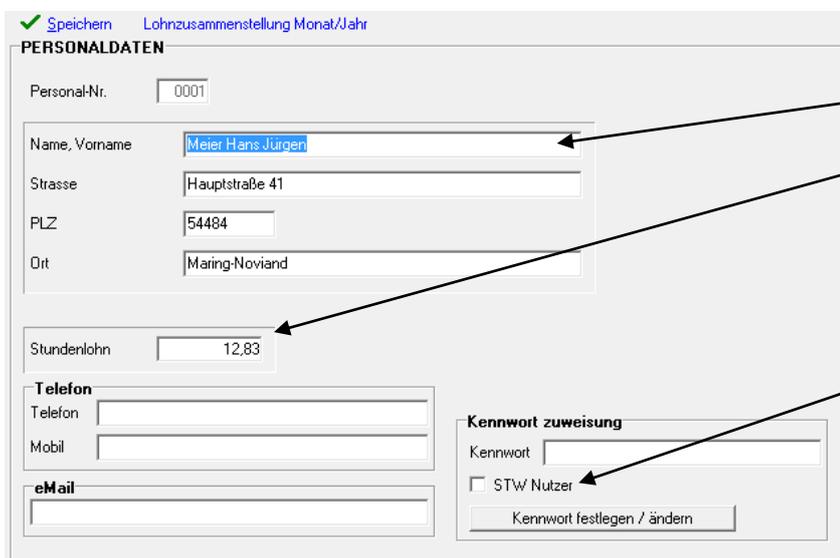
Klicken Sie auf „**Nachkalkulation**“ und dann auf „**Personal**“.



Sie gelangen zur Übersicht Ihrer bereits erfassten Mitarbeiter.

Suchen Sie den Mitarbeiter, dessen Daten Sie ändern möchten, aus der Liste heraus und öffnen Sie die Personaldaten per „**Doppelklick**“ oder der „**Return**“-Taste.

Natürlich können Sie ebenfalls einen neuen Mitarbeiter erfassen, indem Sie auf „**Neu**“ klicken.

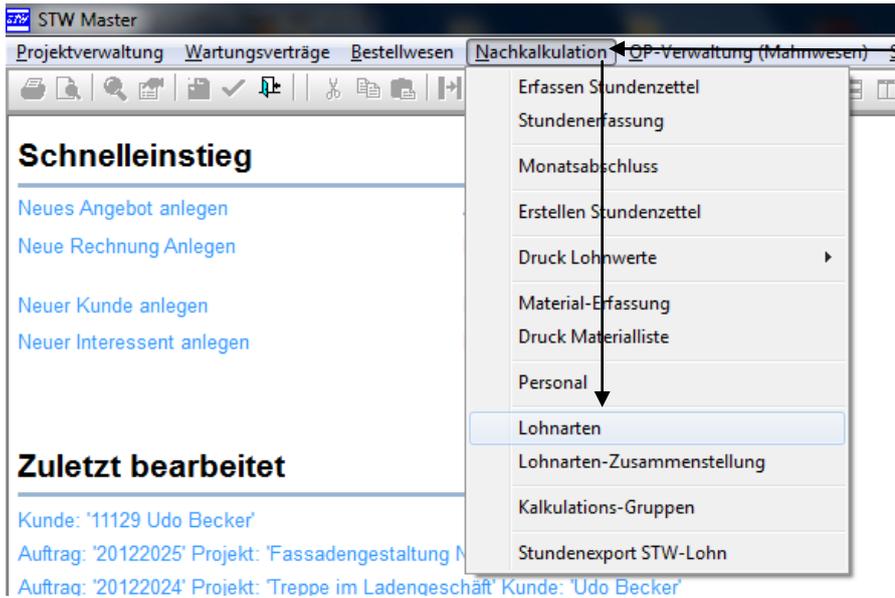


Hier können Sie die entsprechenden **Personendaten** und den **Stundenlohnsatz** ändern.

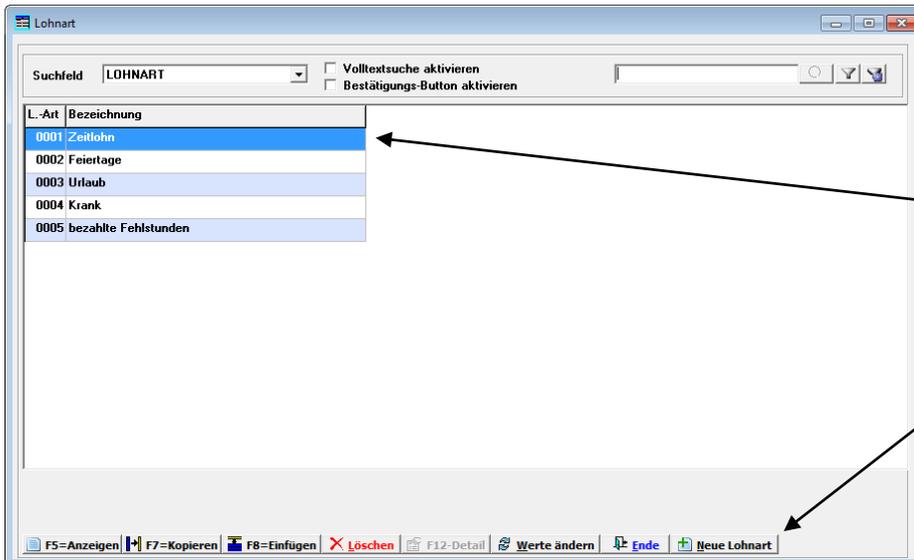
Speichern Sie die Änderungen wie gewohnt ab.

Ein Häkchen bei „**STW Nutzer**“ erlaubt dem Mitarbeiter die Nutzung der Erinnerung. Sie können ebenfalls ein Kennwort zu einem Benutzer definieren.

## 2.2 Lohnarten ändern und erfassen



Klicken Sie auf „**Nachkalkulation**“ und dann auf „**Lohnarten**“.

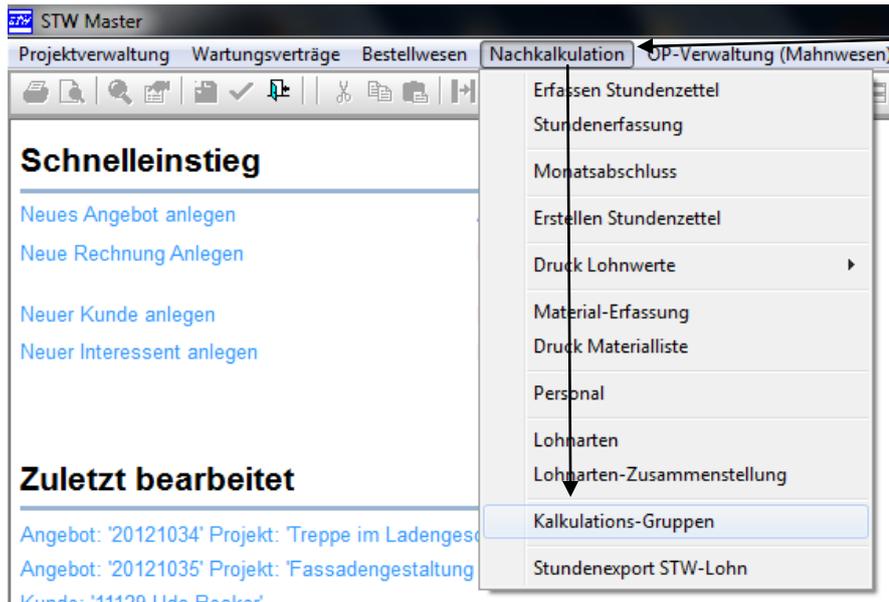


Sie gelangen zur Übersicht Ihrer bereits erfassten Lohnarten. Öffnen Sie die entsprechende Lohnart per „**Doppelklick**“ oder der „**Return**“-Taste aus. Sie können ebenfalls eine neue Lohnart erfassen, indem Sie auf den „**Neue Lohnart**“-Button klicken.

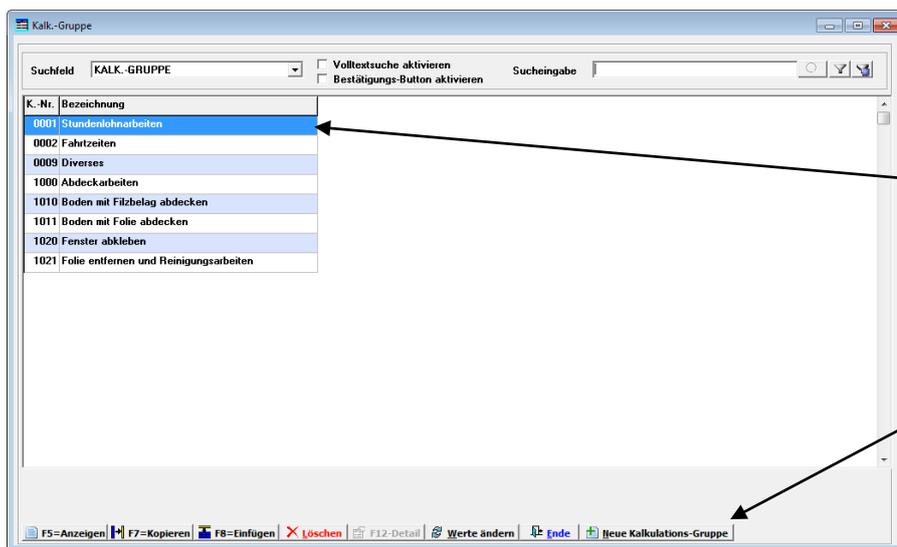


Hier können Sie die entsprechenden **Daten** abändern oder hinzufügen. Speichern Sie die Änderungen wie gewohnt ab.

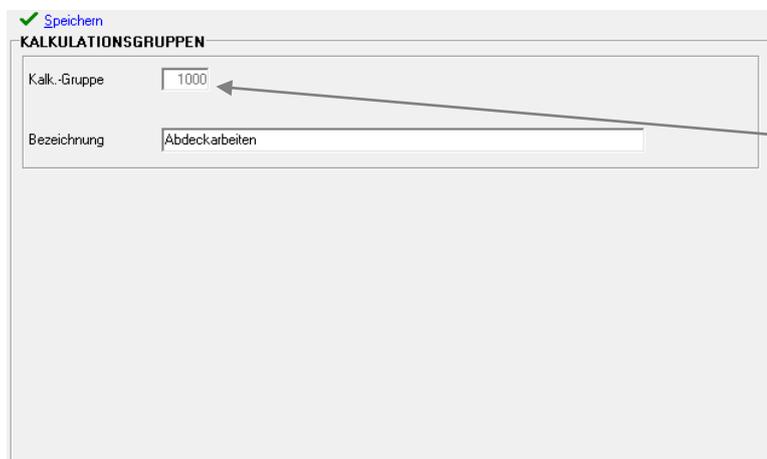
## 2.3 Kalkulationsgruppen ändern oder erfassen



Klicken Sie auf „**Nachkalkulation**“ und dann auf „**Kalkulations-Gruppen**“.

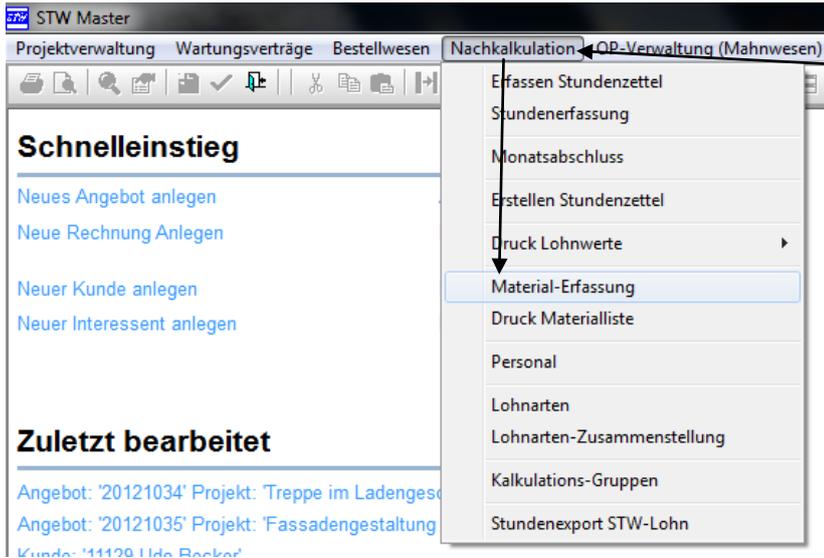


Sie gelangen zur Übersicht der bereits erfassten Kalkulationsgruppen. Zum Ändern einer Gruppe, öffnen Sie diese mit „**Doppelklick**“ oder durch Drücken der „**Return**“-Taste. Zum neu Erfassen einer Kalkulationsgruppe, klicken Sie auf „**Neue Kalkulationsgruppe**“.

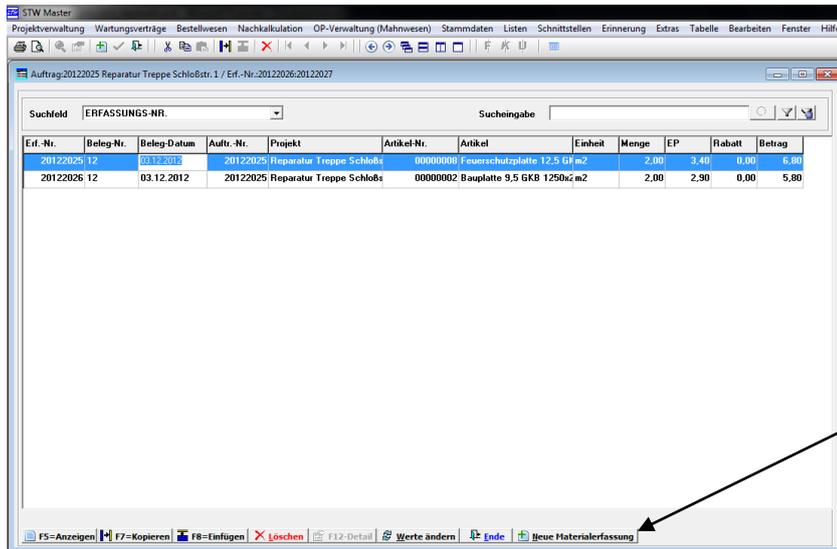


Bei einer Neuerfassung wird automatisch die nächste freie Kalkulationsgruppen-Nummer gewählt. Sie können die Kalk.-Gruppennummer festlegen, indem Sie die „**ESC**“-Taste drücken und die Nummer manuell eingeben. Bestätigen Sie dies mit der „**Return**“-Taste. Ergänzen Sie nun die Bezeichnung und speichern Sie dann die Erfassung ab.

## 2.4 Materialerfassung



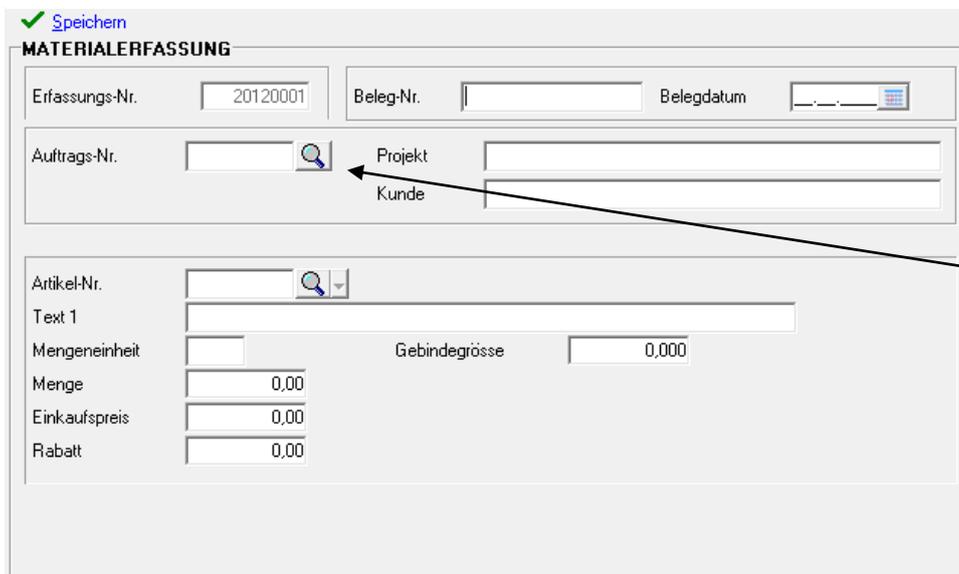
Klicken Sie auf „**Nachkalkulation**“ und dann auf „**Material-Erfassung**“.



Sie gelangen zur Übersicht Ihrer bereits erfassten Materialdaten.

Zum Ändern einer Erfassung, öffnen Sie diese mit „**Doppelklick**“ oder der „**Return**“-Taste.

Zur Neuerfassung klicken Sie bitte auf „**Neue Materialerfassung**“.



Die nächste verfügbare Erfassungs-Nr. wird automatisch ausgewählt.

Vergeben Sie nun die Beleg-Nr. und das Belegdatum.

Zum Suchen des Auftrages, klicken Sie auf die **Lupe**, wählen ihn aus der Auftragsliste aus und bestätigen dies mit „**Doppelklick**“ oder einem Klick auf „**Übernehmen**“.

## Materialerfassung

✓ Speichern

**MATERIALERFASSUNG**

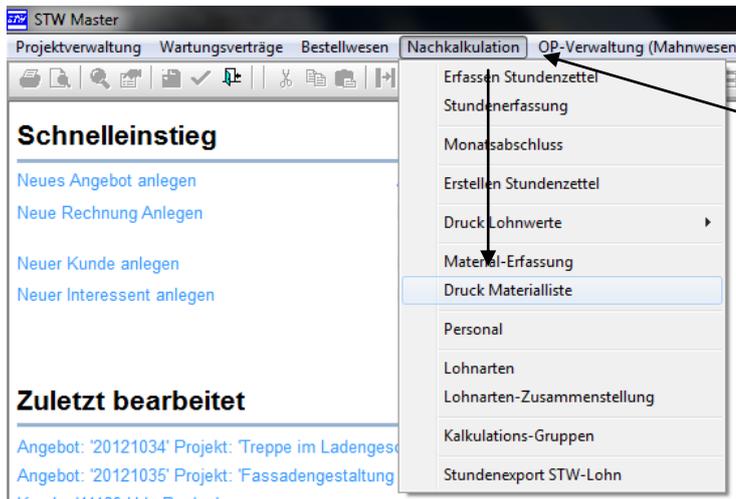
Erfassungs-Nr. 20120001 Beleg-Nr. Belegdatum

Auftrags-Nr. 20122025 Projekt Fassadengestaltung Neubau  
Kunde Softwaretechnik Weinand

Artikel-Nr. Text 1  
Menge Mengeneinheit Gebindegrösse 0,00  
Einkaufspreis 0,00  
Rabatt 0,00

Die Auftragsdaten wurden in die Materialerfassung aufgenommen. Einen Artikel können Sie auf die gleiche Weise auswählen. Klicken Sie dazu auf die **Lupe** und verfahren Sie, wie auf der vorherigen Seite beschrieben. Die Artikeldaten werden nun ebenfalls eingefügt und Sie müssen nur noch die **Menge** bestimmen. Speichern Sie alles wie gewohnt ab.

## 2.5 Druck Materialliste



Für jeden Auftrag können Sie eine Materialliste ausdrucken.

Klicken Sie hierzu auf „**Nachkalkulation**“ und dann auf „**Druck Materialliste**“.

Druck Materialwerte nach Auftrag

Auftrags-Nr. 20122025 Projekt Fassadengestaltung Neubau  
Kunde Softwaretechnik Weinand

Start Abbruch

Drucken

Drucker Brother MFC-8860DN USB Printer

Seitenbereich  
 Alles  
 Seiten von 1 bis 9999 Exemplare: 1

Druckformulare

Materialliste nach Auftrag sortiert nach Beleg-Nr.  
**Materialliste nach Auftrag sortiert nach Beleg-Nr.**  
 Materialliste nach Auftrag sortiert nach Artikel-Nr.  
 Materialliste nach Auftrag Kurzliste

Druck-Datum 19.10.2012 F3=Drucken Vorschau Abbrechen

Geben Sie nun die gewünschte Auftragsnummer ein und bestätigen Sie mit der „**Return**“-Taste oder klicken Sie auf die **Lupe** und wählen Sie ihn aus der Liste aus.

Klicken Sie dann auf „**Start**“ und wählen Sie die **Art** des Druckformulars aus. Sie können die Materialliste direkt drucken oder Sie klicken auf „**Vorschau**“, wenn Sie sich die Datei noch einmal anschauen möchten.

## Druck Materialliste

Druck Vorschau

Zurück Vorwärts Seite 1 von 1 Zoom Drucken Materialliste nach Auftrag sortiert nach Beleg-Nr. Schließen

Druck Materialwerte nach Auftrags-Nr.: 20122025 Datum: 19.10.2012 Seite: 1

Kunde: Softwaretechnik Weinand Projekt: Fassadengestaltung Neubau

Erf-Nr.	Beleg-Nr.	Datum	Artikel	Menge	EP	Rab.	Gesamt
2012001	25	19.10.2012	9209906 FASSADENSPACHTEL FLEXIBEL	25,00 LT	8,70	0,00 %	217,50
<b>Gesamt</b>							<b>217,50</b>

So sieht die Materialliste in der Vorschau und im Ausdruck später aus. Den Druckvorgang starten Sie mit einem Klick auf „**Drucken**“.

## 2.6 Erstellen eines Stundenzettels

STW Master

Projektverwaltung Wartungsverträge Bestellwesen Nachkalkulation ERP-Verwaltung (Mahnwesen)

Schnelleinstieg

- Neues Angebot anlegen
- Neue Rechnung Anlegen
- Neuer Kunde anlegen
- Neuer Interessent anlegen

Zuletzt bearbeitet

- Angebot: '20091004' Projekt: 'Neubau' Kunde: 'Pet...
- Angebot: '20121034' Projekt: 'Treppe im Ladengesch...
- Angebot: '20121035' Projekt: 'Fassadengestaltung Neubau' Kunde: 'Softwaretechnik W...

Erstellen Stundenzettel

- Erfassen Stundenzettel
- Stundenerfassung
- Monatsabschluss
- Erstellen Stundenzettel
- Druck Lohnwerte
- Material-Erfassung
- Druck Materialliste
- Personal
- Lohnarten
- Lohnarten-Zusammenstellung
- Kalkulations-Gruppen
- Stundenexport STW-Lohn

Klicken Sie auf „**Nachkalkulation**“ und dann auf „**Erstellen Stundenzettel**“.

Ein Stundenzettel dient zur Unterteilung der Arbeitsstunden einer Person auf verschiedene Positionen. Das Erstellen eines Stundenzettels ist erforderlich, um einen späteren Stundenzettel zu erfassen. Ebenso kann ein erstellter Stundenzettel sofort ausgedruckt und per Hand ausgefüllt werden.

Stundenzettel-Erfassung

Auftrags-Nr.: 20122024 Personal-Nr.:  
 Kunde: 11129 Becker Lilo Kalenderwoche: von: bis:  
 Projekt: Treppe im Ladengeschäft

Kalk.-Gruppe	Arbeitsverteilung	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
Gesamt:								

Positionen generieren | Alle Lose | Alle Titel | Zelle Löschen | Abbrechen | Speichern | Speichern & Beenden

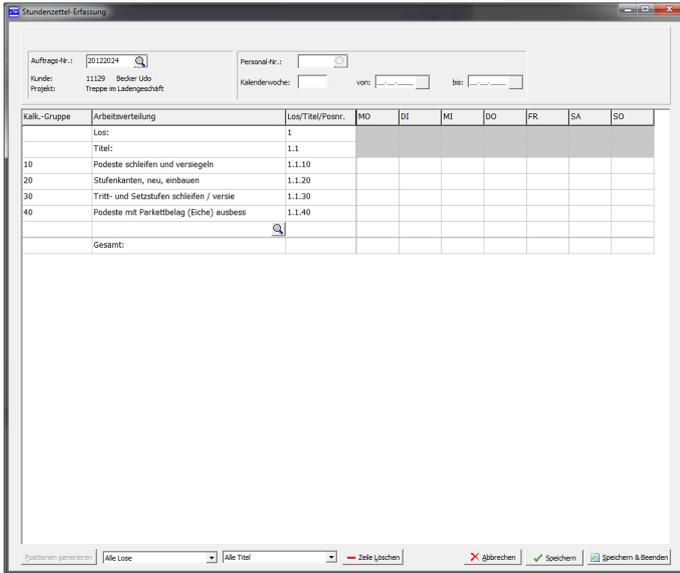
Sie gelangen zur Übersicht der bereits erfassten Stundenzettel.

Klicken Sie nun auf „**Neuer Stundenzettel**“ und das Bearbeitungsfenster für die Stundenzettel erscheint.

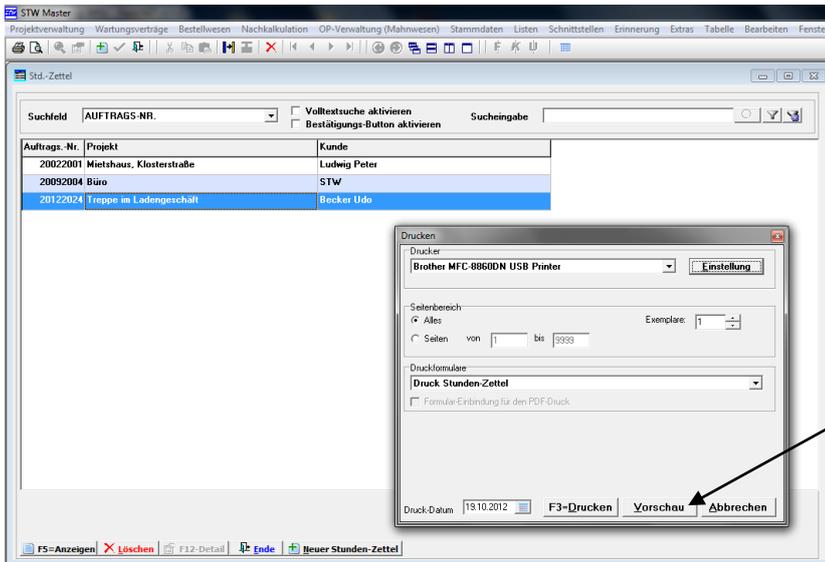
Geben Sie nun die „**Auftrags-Nr.**“ ein oder wählen Sie einen Auftrag durch einen Klick auf die **Lupe** aus.

Der Auftrag wurde übernommen und Sie können nun die Positionen zur Erfassung bestimmen. Wählen Sie dazu ein **Los** und einen **Titel** aus und klicken Sie auf „**Positionen generieren**“ oder tragen Sie Ihre eigenen Kalkulationsgruppen mit einem Klick auf die **Lupe** ein.

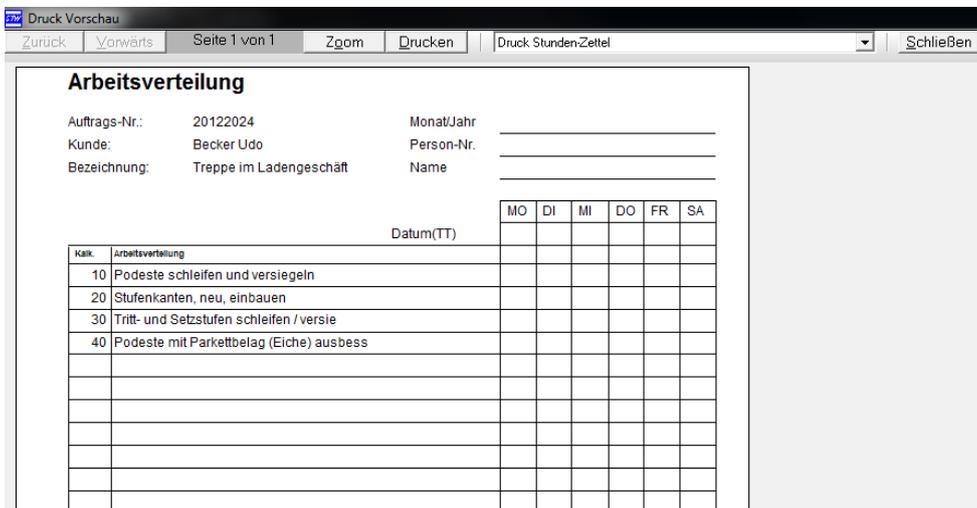
### Erstellen eines Stundenzettels



Es werden alle Positionen mit dem angegebenen Los bzw. Titel genommen und in die Stundenzettelerfassung eingetragen.  
 Wenn Sie eine einzelne Position löschen möchten, so markieren Sie die Position und klicken Sie auf „Zeile Löschen“.  
*Bei dem Erstellen eines Stundenzettels kann man lediglich die Positionen auswählen. Eine Stundenerfassung erfolgt später oder bei einem Ausdruck per Hand.*

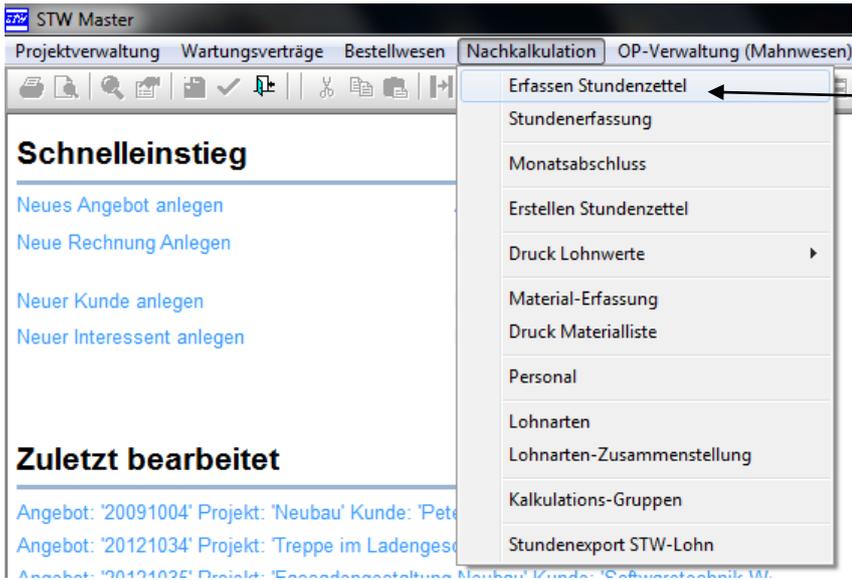


Sie können den Stundenzettel bereits ausdrucken. Klicken Sie dazu auf den **„Drucken“-Button**. Sie können ihre Druck-Einstellungen noch anpassen.  
 Um die Seitenansicht zu öffnen, klicken Sie auf **„Vorschau“**.



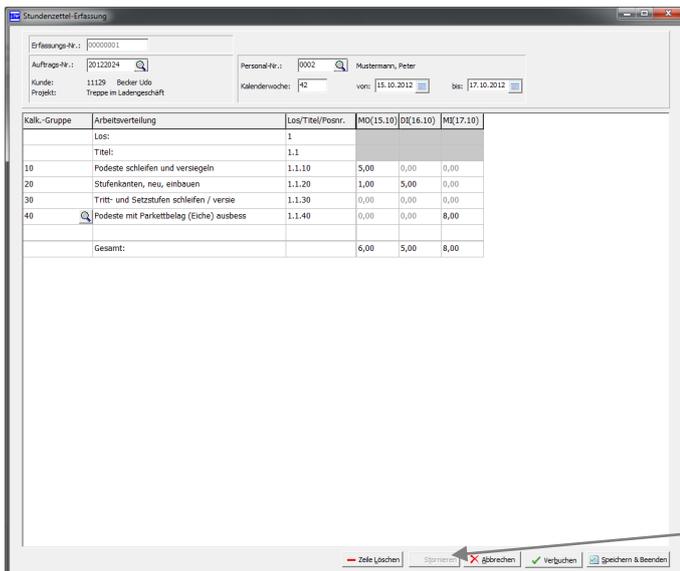
In der Druckvorschau sind bereits die Positionen eingetragen.  
 Sie können nun von Hand Monat/Jahr, die Person-Nr., den Namen und das Datum des Tages eintragen.  
 Jetzt können Sie die Arbeitsverteilung ausfüllen, indem Sie eintragen, wie viel Zeit die Person mit einer Position verbracht hat.

## 2.7 Erfassen eines Stundenzettels



Klicken Sie auf „**Nachkalkulation**“ und dann auf „**Erfassen Stundenzettel**“.

Das Erfassen eines Stundenzettels dient zur direkten Arbeitsverteilung einer Person auf verschiedene Positionen. Es ist also eine Alternative zur Handschriftlichen Form.



Wählen Sie nun einen erstellten Stundenzettel aus der Liste aus und öffnen Sie ihn.

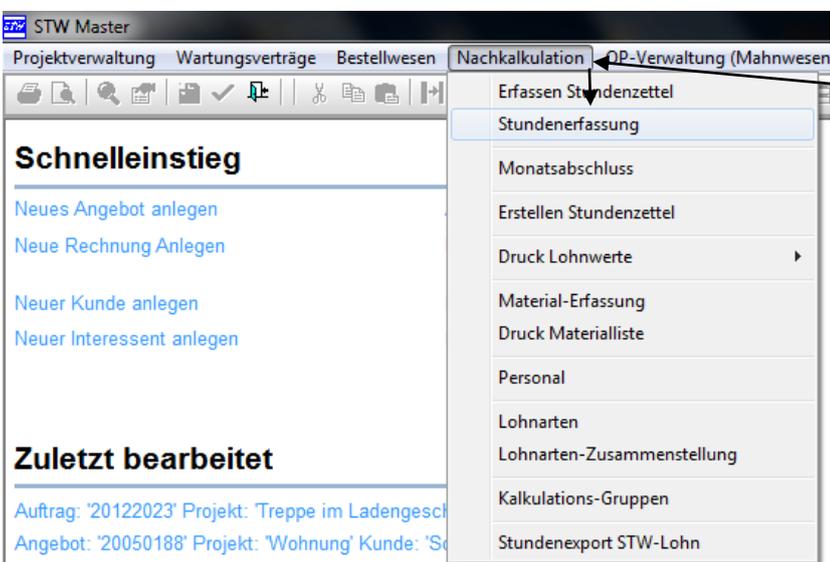
Sie können die Personal-Nr. auswählen sowie den Zeitraum bestimmen.

Der Zeitraum muss innerhalb der Periode liegen!

Ebenfalls muss der Zeitraum innerhalb eines Monats sein.

Beim Öffnen einer bereits verbuchten Stundenzetelerfassung, müssen Sie diesen erst **stornieren**. Die Stornierung wird auch in die Stundenzettel geschrieben.

## 2.8 Stundenerfassung



Zum erstellen einer Stundenerfassung klicken Sie auf „**Nachkalkulation**“ und dann auf „**Stundenerfassung**“.

Die Stundenerfassung dient zur Erfassung der Arbeitszeit einer Person und zum Berechnen des Lohns.

## Stundenerfassung

Speichern

**LOHNERFASSUNG**

Erfassungs-Nr.   Verbucht

Pers. Nr.    
 Lohnart

Auftrags-Nr.

Datum   
 Kalk.-Gruppe    
 Bemerkung

Stunden  Gesamtprojekt  **Std.-Personal**   
 Faktor   
 Zuschlag  %  
 Betrag  Gesamtprojekt

In der Listenübersicht klicken Sie nun bitte auf „**Neue Stundenerfassung**“.

Es erscheint das Lohnerfassungsfenster.

Hier können Sie alle relevanten Daten eintragen. Pers.-Nr., Lohnart, Auftrags-Nr. und die Kalk.-Gruppe können Sie mit einem Klick auf die dazugehörige Lupe auswählen oder neu erstellen. Tragen Sie noch die Stunden ein und klicken Sie auf Speichern.

*Das Datum muss innerhalb der momentanen Periode liegen!*

Stundenerfassung

Suchfeld Erf.-Nr.   Volltextsuche aktivieren  Bestätigungs-Button aktivieren Sucheingabe

Erf.-Nr.	Name	Datum	Stunden	Auftrags-Nr.	Projekt	L.-Nr.	Lohn-Art	K.-Nr.	Kalkulation-Gruppe
00000002	0002 Mustermann, Peti	15.10.2012	8,00	20122024	Treppe im Ladengeschäft		0001 Zeitlohn		
00000003	0002 Mustermann, Peti	16.10.2012	8,00	20122024	Treppe im Ladengeschäft		0001 Zeitlohn		
00000004	0002 Mustermann, Peti	17.10.2012	8,00	20122024	Treppe im Ladengeschäft		0001 Zeitlohn		

Lohnerfassung Serie

Personal Nr.:  Mustermann, Peter  
 Lohn Art:  Zeitlohn  
 Kalk.-Gruppe:   
 Auftrag    
 Datum von  bis   
 Arbeitsstunden:  Aktuelle Periode:  2012  
 \*Kein Pflichtfeld  OK  Abbrechen

F5=Anzeigen F7=Kopieren F8=Einfügen Löschen F12-Detail Werte ändern Automatik Ende Neue Stundenerfassung

Sie können ebenfalls mehrere Lohnerfassungen zu einmal anlegen.

Klicken Sie dazu auf „**Automatik**“.

Tragen Sie nun die Personal-Nr., die Lohnart, die Auftrags-Nr. und ggf. die Kalk.-Gruppe ein.

Dann können Sie den Zeitraum und die Arbeitsstunden eintragen.

*Auch hier muss das Datum innerhalb der aktuellen Periode liegen!*

Klicken Sie dann auf „**OK**“.

## 2.9 Monatliche Verbuchung

Monatliche Verbuchung

Alle Erfassungen des Monats: [10]  Letzte Verbuchung rückgängig  
 Vollständig (Benötigt viel mehr Zeit)

Monatsabschluss starten  Abbrechen

Klicken Sie auf „**Nachkalkulation**“ und dann auf „**Monatsabschluss**“.

*Die Monatliche Verbuchung sollte nur am Ende eines bzw. Anfang des darauffolgenden Monats ausgeführt werden!*

Eine vollständige Verbuchung verbucht noch einmal **alle** Lohnerfassungen. Dies nimmt sehr viel Zeit in Anspruch. Sie können ebenfalls die Letzte Verbuchung rückgängig machen.

*Außer die Letzte Verbuchung war eine vollständige Verbuchung!*

*Die monatliche Verbuchung erhöht die Periode bzw. verringert sie.*

Klicken Sie auf „**Monatsabschluss starten**“.

### 2.10 Lohnzusammenstellung

Speichern Lohnzusammenstellung Monat/Jahr

**PERSONALDATEN**

Personal-Nr.

Name, Vorname

Strasse

PLZ

Ort

Stundenlohn

**Telefon**

Telefon

Mobil

**eMail**

**Kennwort zuweisung**

Kennwort

STW Nutzer

Klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und dann auf „**Personal**“.  
Wählen Sie die gewünschte Person aus und klicken Sie auf „**Lohnzusammenstellung Monat/Jahr**“.  
Die Lohnzusammenstellung ermöglicht Ihnen einen Überblick über die geleisteten Stunden einer Person.

**ZUSAMMENSTELLUNG DER STUNDEN**

Jahr/Monat: 2012/Oktober Zurück

Name/Vorname: 0001 | Meier Hans Jürgen

KW	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag	Summe
40	1	2	3	4	5	6	7	0,00
41	8	9	10	11	12	13	14	0,00
42	15 8,00	16 8,00	17 8,00	18 8,00	19	20	21	32,00
43	22 8,00	23 8,00	24 8,00	25 8,00	26 8,00	27	28	40,00
44	29	30	31					0,00
								0,00
								72,00

Zeitlohn	Std.	72,00	€	307,92	Lohnart 11	Std.	0,00	€	0,00	
Feiertage	Std.	0,00	€	0,00	Lohnart 12	Std.	0,00	€	0,00	
Urlaub	Std.	0,00	€	0,00	Lohnart 13	Std.	0,00	€	0,00	
Krank	Std.	0,00	€	0,00	Lohnart 14	Std.	0,00	€	0,00	
bezahlte Fehlstunden	Std.	0,00	€	0,00	Lohnart 15	Std.	0,00	€	0,00	
Lohnart 06	Std.	0,00	€	0,00	Lohnart 16	Std.	0,00	€	0,00	
Lohnart 07	Std.	0,00	€	0,00	Lohnart 17	Std.	0,00	€	0,00	
Lohnart 08	Std.	0,00	€	0,00	Lohnart 18	Std.	0,00	€	0,00	
Lohnart 09	Std.	0,00	€	0,00	Lohnart 19	Std.	0,00	€	0,00	
Lohnart 10	Std.	0,00	€	0,00	Lohnart 20	Std.	0,00	€	0,00	
					<b>Gesamt-Betrag</b>					307,92

Sie können nun das Jahr und den Monat in der Auswahlbox auswählen.  
Es werden alle **Tage** des Monats angezeigt und direkt dahinter steht die Anzahl der an diesem Tag geleisteten **Stunden**.  
Es werden alle verfügbaren **Lohnarten** und dessen **Summen** angezeigt.  
Der **Gesamtbetrag** erscheint unten.  
Sie beenden die Ansicht mit einem Klick auf „**Zurück**“.

### 2.11 Druck Lohnwerte

STW Master

Projektverwaltung | Wartungsverträge | Bestellwesen | **Nachkalkulation** | OP-Verwaltung (Mahnwesen) | Stammdaten | Listen | Schnittstellen

Erfassen Stundenzettel  
Stundenerfassung  
Monatsabschluss  
Erstellen Stundenzettel  
**Druck Lohnwerte** →  
Material-Erfassung  
Druck Materialliste  
Personal  
Lohnarten  
Lohnarten-Zusammenstellung  
Kalkulations-Gruppen  
Stundenexport STW-Lohn

Nach Auftrag  
Nach Personal  
Nach Eingabereihenfolge

**Schnelleinstieg**

Neues Angebot anlegen  
Neue Rechnung Anlegen  
Neuer Kunde anlegen  
Neuer Interessent anlegen

**Zuletzt bearbeitet**

Auftrag: '20092012' Projekt: 'Wohnung Schillerstr...'  
Angebot: '20050187' Projekt: 'Fassadengestaltung'  
Kunde: '11115 Heiko Michels'

**Aktuelles**

- Neu: Mas mit einem

Um Lohnwerte zu drucken, klicken Sie auf „**Nachkalkulation**“ und dann auf „**Druck Lohnwerte**“. Wählen Sie dann die gewünschte Option aus.

## Druck Lohnwerte nach Auftrag

**Druck Lohnwerte nach Auftrag**

Auftrags-Nr.: 20122024

**Kalkulations-Gruppe**

Von 0001   
 Bis 9999

Start Abbruch

**Drucken**

Drucker: **Brother MFC-8860DN USB Printer**

Seitenbereich:  
 Alles Exemplare: 1   
 Seiten von 1 bis 9999

Druckformulare:

Druck-Datum: 22.10.2012

Geben Sie die Auftrags-Nr. ein und dann die Kalk.-Gruppe. Um alle auszuwählen, können Sie von „1“ bis „9999“ eingeben, damit keine Lohnwerte übersehen werden. Klicken Sie dann auf „Start“.

Sie können zwischen verschiedenen Druckformularen auswählen. Klicken Sie dann auf „F3=Drucken“, um die Druckvorschau zu öffnen.

## Druck Lohnwerte nach Personal

**Druck Lohnwerte nach Personal**

Personal-Nr.: 0001   
 Datum von: 01.10.2012   
 Datum bis: 22.10.2012

Start Abbruch

**Drucken**

Drucker: **Brother MFC-8860DN USB Printer**

Seitenbereich:  
 Alles Exemplare: 1   
 Seiten von 1 bis 9999

Druckformulare:  
  
 Formular-Einbindung für den PDF-Druck

Druck-Datum: 22.10.2012

Geben Sie die Personal-Nr. ein und den Zeitraum der Lohnwerte die Sie drucken möchten. Klicken Sie dann auf „Start“.

Sie können zwischen verschiedenen Druckformularen auswählen. Klicken Sie dann auf „F3=Drucken“, um die Druckvorschau zu öffnen.

## Druck Lohnwerte nach Eingabereihenfolge

**Druck Lohnwerte nach Eingabe Reihenfolge**

Datum  
 von: 01.10.2012  bis 22.10.2012

Start Abbruch

**Drucken**

Drucker: **Brother MFC-8860DN USB Printer**

Seitenbereich:  
 Alles Exemplare: 1   
 Seiten von 1 bis 9999

Druckformulare:  
  
 Formular-Einbindung für den PDF-Druck

Druck-Datum: 22.10.2012

Geben Sie den Zeitraum der Lohnwerte ein, die Sie drucken möchten. Klicken Sie dann auf „Start“.

Sie können zwischen verschiedenen Druckformularen auswählen. Klicken Sie dann auf „F3=Drucken“, um die Druckvorschau zu öffnen.

### 3.1 Profi-Aufmaß öffnen

Anzeigens-Nr.	Projekt	Suchbegriff	Ort	Datum	Summe
20091002	Büro	STW	Maring-Noviand	05.01.2009	576,24
20091003	Neubau	Althaus Jürgen	Wiesbaden	26.01.2009	24,68
20091004	Neubau	Mustermann Peter	Maring-Noviand	21.08.2009	15.064,00
20091005	Wohnzimmer	Althaus Jürgen	Wiesbaden	27.05.2009	889,79
20091006	Büro	STW	Maring-Noviand	15.10.2012	576,24
20091007	Muster	Althaus Jürgen	Wiesbaden	20.08.2009	2.443,30
20091008	Wohnung	Althaus Jürgen	Wiesbaden	20.08.2009	1.778,38
20091009	Neubau	Mustermann Peter	Maring-Noviand	21.08.2009	1.808,48
20091014	Wohnung	Althaus Jürgen	Wiesbaden	28.09.2009	2.772,49
20091016	Ebzimmer	Mustermann Peter	Musterstadt	23.11.2009	239,30
20091017	Ebzimmer	Althaus Jürgen	Wiesbaden	01.12.2009	239,30
20091021	Chef-Büro	STW	Maring-Noviand	15.06.2010	1.757,54
20121024	Mietshaus Musterstraße 10	Mustermann Peter	Musterstadt	15.10.2012	7.637,00
20121027	Musterhaus	Michels Heiko	Mannheim	17.07.2012	0,00
20121028	Mietshaus	Koch Robert	Heilbronn	18.07.2012	0,00
20121029	Wohnung Schiller	Seeger Christian	Aachen	23.07.2012	0,00
20121031	Wohnung Schiller	Fischer Dieter	Ludwigshafen	22.08.2012	0,00
20121032	Wohnung Hauptstraße	Wichmann Norbert	Idar-Oberstein	05.09.2012	0,00
20121034	Treppe im Ladengeschäft	Becker Udo	Witzingen	15.10.2012	1.057,20
20121035	Reparatur Treppe Schloßstr. 1	Lesch Peter	Völklingen	16.11.2012	6.290,45

Mit Hilfe des Profi-Aufmaßes können Sie eine Unterteilung eines Raumes/Bauteiles bzw. Bauabschnittes durchführen und auch komplexere Berechnungen durchführen. Sie können Aufmaße (falls vorh.) auch über das Mobile Aufmaß erfassen.

Um ein Angebot mit dem Profi-Aufmaß zu erfassen, öffnen Sie die Angebotsliste und wählen Sie ein Angebot per „**Doppelklick**“ oder mit der „**Return**“-Taste aus.

Adressen Betreff/Text Erlöse Gewinn Zehrwerte/Info Preis/Änderung ✓ Speichern Los → Positionen Material Profi-Aufmaß Bibliotheken Preisanfragen

Angebots-Nr. 20121035 Bezeichnung Reparatur Treppe Schloßstr. 1 Bearbeiter 0004 Schmidt, Peter

Projekt-Nr. [Suchfeld] Angebotsdatum 16.11.2012 Erinnerung generieren

Kunden-Nr. 11123 Interessenten-Nr. [Suchfeld]

Suchbegriff Lesch Peter  
 Anrede Herr Lesch  
 Name Peter Lesch  
 Zusatz [Textfeld]

Planer  
 Planer-Nr. [Suchfeld]  
 Name [Textfeld]  
 Zusatz [Textfeld]

Straße Schloßstraße 1  
 PLZ 66333 Ort Völklingen  
 Strasse [Textfeld]  
 PLZ [Textfeld] Ort [Textfeld]

Zahlungsbedingungen  
 Fällig Tage 8 Tage Preisbindung [ ]  
 Skonto Tage [ ] Tage Zuschlags- u. Bindefrist [ ]  
 Skonto Prozent 0,00 [ ] Angebot ohne MwSt. [ ]  
 per Fax gesendet [ ]

Gaeb  
 Gaeb Import [Suchfeld]  
 Gaeb Export [Suchfeld]

Vom Angebot kopieren  
 20050187 [Suchfeld]

UGL  
 UGL Import [Suchfeld]  
 UGL Export [Suchfeld]

Vom Auftrag kopieren  
 [Suchfeld]

Als Auftrag anlegen

Angbotsart  
 Angebots-Art ANGEBOBT

	Summe	%Auf-/Abschl.	Bezeichnung	Betrag	Ang-Summe
Euro	6290,45	0,0000	Auf-/Abschlag	0,00	6290,45

Klicken Sie nun auf „**Profi-Aufmaß**“.

Angebot:20121035 Reparatur Treppe Schloßstr. 1 / Aufmaß Angebot

Suchfeld AUFMASS-NR. Sucheingabe [Suchfeld]

Anzeigens-Nr.	Aufmaß Teil-Aufmaß-Bezeichnung	Erfasser	Datum

F5=Anzeigen F7=Kopieren F8=Einfügen Löschen F12-Detail Ende Neues Teil-Aufmaß F3=Aufmaß-Positionen

Sie gelangen zur Übersicht der Aufmaße des Angebotes. Um ein neues Aufmaß zu erstellen, klicken Sie bitte auf „**Neues Teil-Aufmaß**“.

### 3.2 Aufmaß-Position anlegen

Projekt-Daten  Speichern Aufmaß-Positionen

**Aufmaß-Projekt-Daten**

Angebots-Nr.   Teil-Aufmaß-Nr.

Erfasser   Mustermann, Peter Aufmaßdatum

Bezeichnung

Bezeichnung Vortrag

Teil-Aufmaß in der Massenermittlung nicht berücksichtigen

Die Aufmaß Nummer erscheint automatisch, ebenso Kunden- und Projektdaten. Geben Sie Erfasser und Bezeichnung ein. Ein **Häkchen** an dieser Stelle bedeutet, dass das Teil-Aufmaß in der Massenermittlung nicht berücksichtigt wird. Klicken Sie nun auf „**Aufmaß-Positionen**“.

Angebot:20121035 Reparatur Treppe Schloßstr.1 / Aufmaß Angebot / Lfd.-Aufmaß-Nr.

Suchfeld LAUFENDE NR.  Sucheingabe

Die Liste der Aufmaß-Positionen öffnet sich. Klicken Sie nun auf „**Neues Aufmaß**“.

Aufmaß  Vollbild  Speichern

Laufende Nr.  Blatt-Nr.

Projekt-Los  Fassade Projekt-Titel

Baubeschneid

Raum bzw. Bauteil

Einheitsbeschreibung

Bild

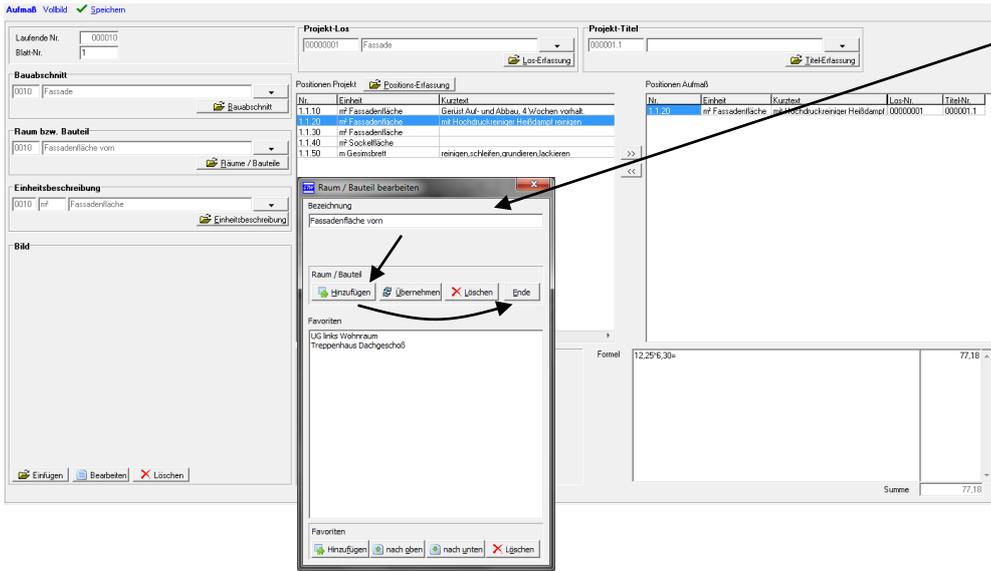
Nr.	Einheit	Kurztext	Los-Nr.	Titel-Nr.
1.1.00	m <sup>2</sup> Fassadenfläche	Gerüst Auf- und Abbau, 4 Wochen vorhalt.		
1.1.00	m <sup>2</sup> Fassadenfläche	mit Hochdruck-reinige Haftband entfernen		
1.1.30	m <sup>2</sup> Fassadenfläche			
1.1.40	m <sup>2</sup> Sockelfläche			
1.1.50	m <sup>2</sup> Grundriss	verriegeln, schließen, grundieren, lackieren		

Autoformel

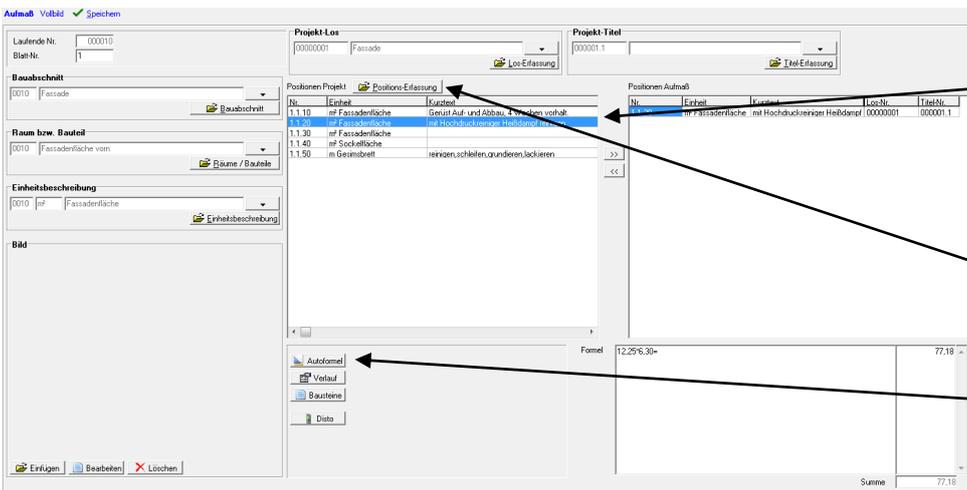
Summe 0.00

Geben Sie nun die Blatt-Nr. ein und wählen Sie Los und Titel aus den Listen aus, oder Erfassen Sie diese neu. Klicken Sie nun auf „**Räume / Bauteile**“, um einen neuen Raum bzw. ein Bauteil zu erfassen.

### Aufmaß-Position anlegen

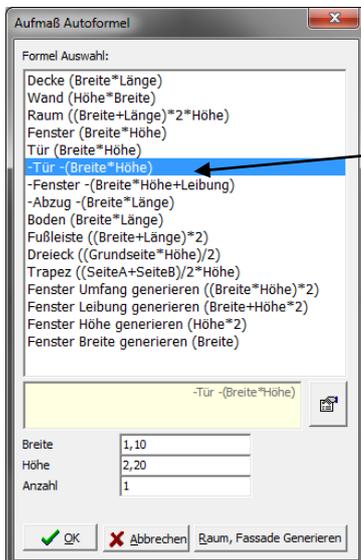


Geben Sie die Bezeichnung ein und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Sie können ebenfalls eine Bezeichnung aus den Favoriten auswählen oder hinzufügen. Der Raum bzw. das Bauteil wurden nun der Liste hinzugefügt und Sie können das Fenster wieder schließen. „Baubabschnitt“ und „Einheitsbeschreibung“ können Sie auf die gleiche Weise erfassen. „Übernehmen“ überschreibt das in der Liste markierte Feld mit der eingegebenen Bezeichnung.



Mittels „Doppelklick“, „Drag & Drop“ oder durch Drücken auf die „Pfeil-Buttons“, fügen Sie bereits vorhandene Positionen des Auftrages hinzu oder entfernen Sie wieder. Sie können über die „Positions-Erfassung“ neue Positionen erfassen. Erfassen Sie die Formel im Formelfeld, oder nutzen Sie die „Autoformel“ als Hilfestellung.

### 3.3 Aufmaß Autoformel



Sie können eine vorgefertigte Formel auswählen. Geben Sie Breite, Höhe und Anzahl manuell ein und bestätigen Sie mit einem Klick auf den „OK“-Button.

### Aufmaß Autoformel

Sie können auch das **Verlaufs-fenster öffnen**, um eine bereits verwendete Formel zu benutzen. Wenn über ein Tablet verfügen und sich der Nummernblock nicht automatisch öffnet, können Sie diesen unter **„Fenster“** und dann **„Nummerblock in Autoformel“** aktivieren.

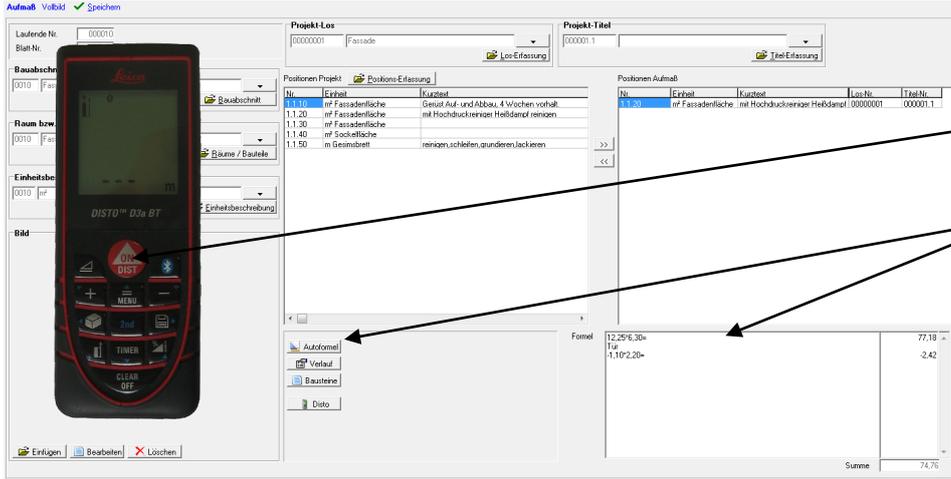
Wenn Sie den Nummernblock aktiviert haben, können Sie über **„Bausteine“** auch direkt Bausteine in die Formel einfügen, indem Sie auf **„Übernehmen“** klicken.

Sie können natürlich den **„Verlauf“** und die **„Bausteine“** auch ohne das Autoformel-Fenster öffnen.

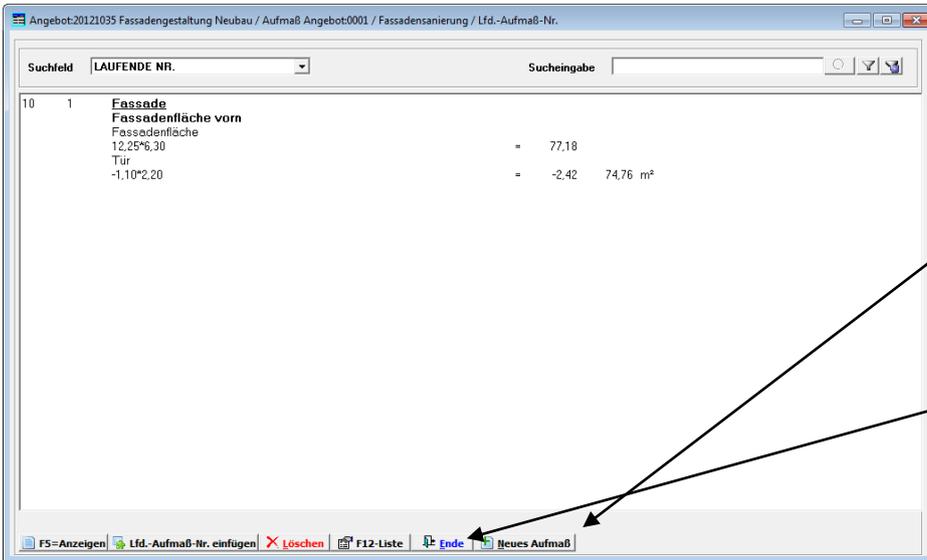
### 3.4 Aufmaßfassung mittels DISTO

Voraussetzung: PC und Disto müssen Bluetooth fähig und das Programm Leica Disto installiert sein. Schalten Sie den Disto und das Bluetooth ein, indem Sie erst auf **„ON“** und dann die **„Bluetooth-Taste“** drücken, bis oben links das Bluetooth-Symbol erscheint. Klicken Sie danach auf **„Disto“**, um das Transferprogramm zu öffnen. Warten Sie, bis der Name des Distos in grüner Schrift erscheint. Sie können nun das Fenster **Minimieren**.

### Aufmaßerfassung mittels DISTO

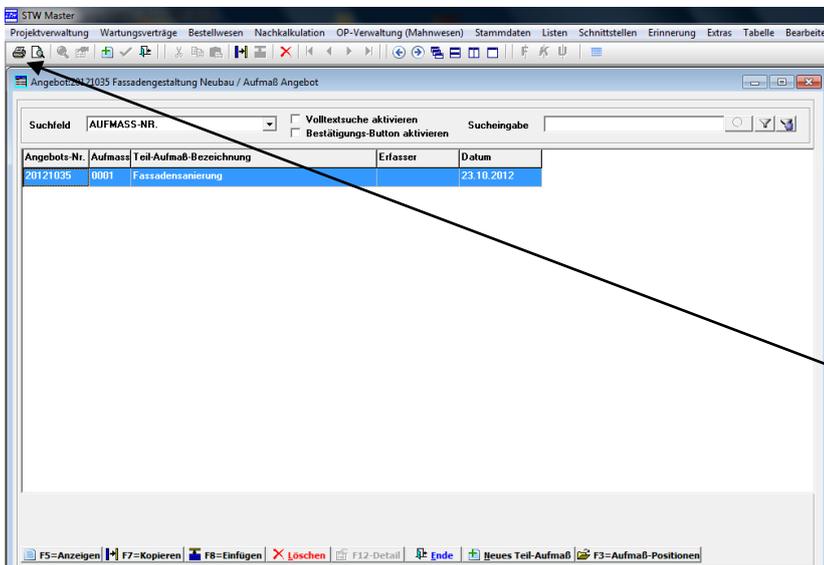


Um nun Maß zu nehmen, richten Sie den Laser aus und klicken Sie auf „**DIST**“. Danach können Sie die Werte entweder direkt in das **Formelfeld** oder in die **Autoformel** übertragen, indem Sie die „**Bluetooth-Taste**“ drücken. Wenn Sie die Aufmaßerfassung abgeschlossen haben, klicken Sie auf „**Speichern**“. Möchten Sie ein weiteres Aufmaß erfassen, müssen Sie nicht erneut auf „**Disto**“ klicken, sondern können die bestehende Verbindung offen lassen.



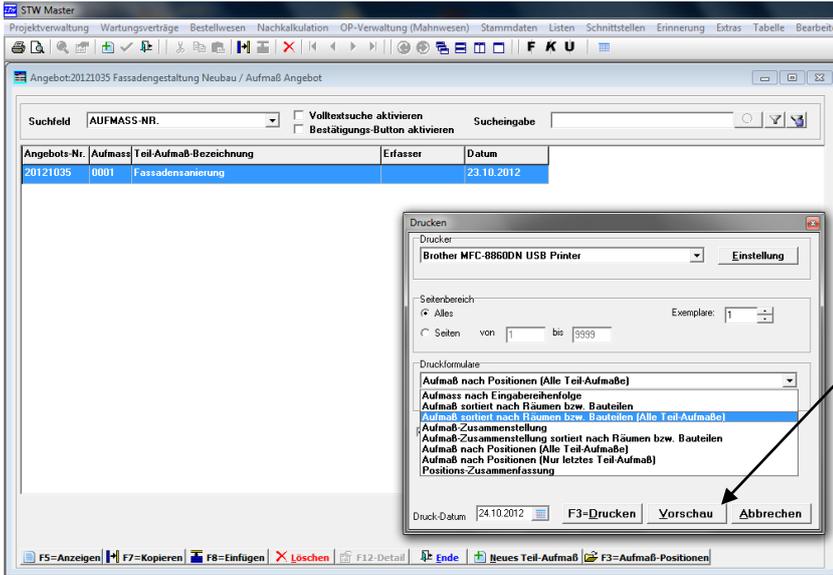
Sobald Sie speichern, gelangen Sie zur Übersicht der Aufmaß-Positionen zurück. Klicken Sie auf „**Neues Aufmaß**“ und fahren Sie in gleicher Weise mit der Aufmaßerfassung fort. Wenn Sie alle Aufmaße erfasst haben, klicken Sie auf „**Ende**“.

### 3.5 Aufmaß drucken



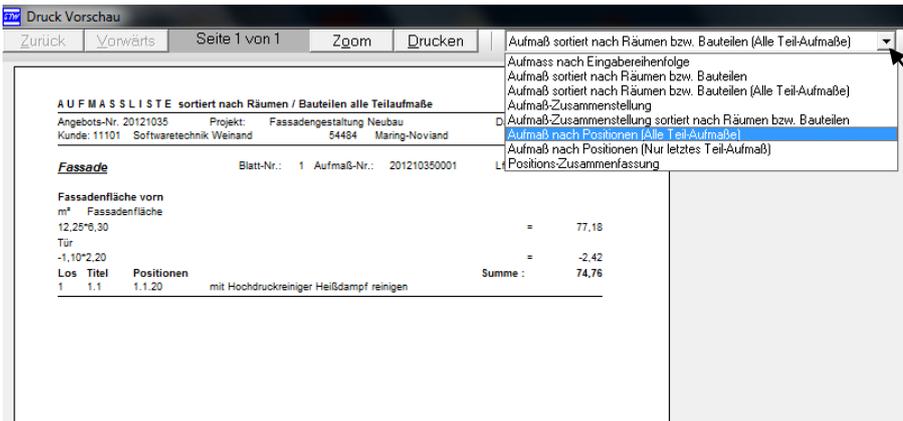
Sie befinden sich jetzt wieder in der Aufmaßübersicht und können von hier aus die Erfassung für weitere Teil-Aufmaße fortsetzen oder Ihre Arbeit beenden. Sie haben außerdem die Möglichkeit eine Aufmaßliste anzusehen und/oder auszudrucken. Um zu drucken, klicken Sie auf das „**Drucken**“-Symbol.

### Aufmaß drucken



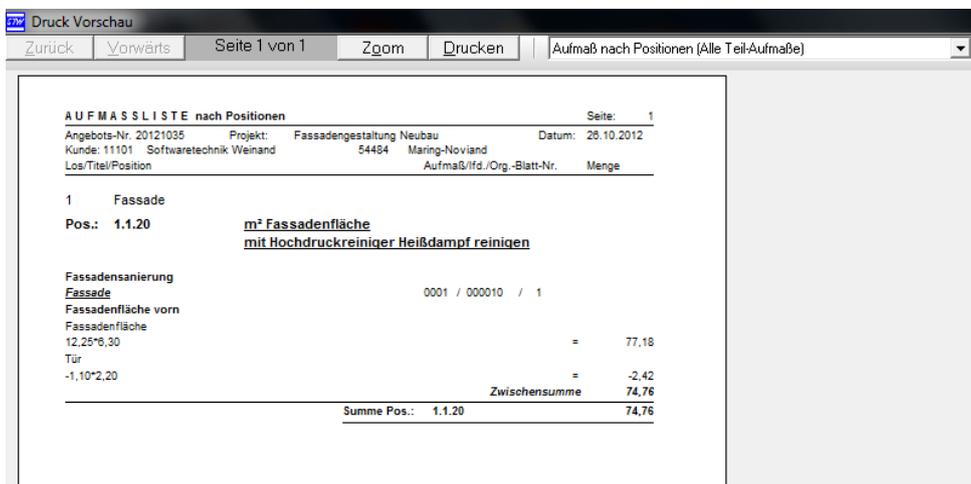
Das Druckfenster erscheint. Hier können Sie ein Druckformular auswählen und direkt auf „F3=Drucken“ klicken, oder erst die „Vorschau“ öffnen.

Sie können entweder nur das letzte Teil-Aufmaß auswählen, oder direkt alle Teil-Aufmaße ausdrucken oder anschauen.



In der Seitenansicht können Sie ebenfalls noch einmal zwischen den Druckformularen wechseln.

Klicken Sie dazu auf das Auswahlfeld und wählen Sie das gewünschte Formular aus.



Sie können das Dokument nun drucken oder die Seitenansicht schließen.

### 3.6 Fassaden- oder Raumerfassung mittels Autoformel

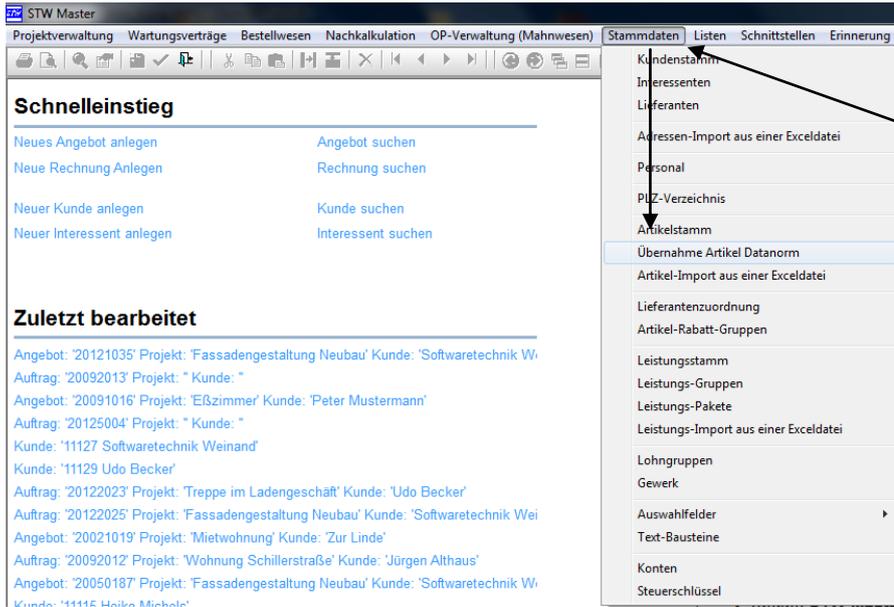
Öffnen Sie eine *leere* Aufmaß-Position und klicken Sie auf „**Autoformel**“. Klicken Sie nun auf „**Raum, Fassade generieren**“ und das Autoformelfeld dafür erscheint.

Darin können Sie alle relevanten Daten ausfüllen. Wenn Sie eine Tür oder ein Fenster hinzufügen möchten, so klicken Sie auf die dafür vorgesehenen **Buttons**. Wenn Sie die Erfassung beendet haben, klicken Sie auf „**OK**“.

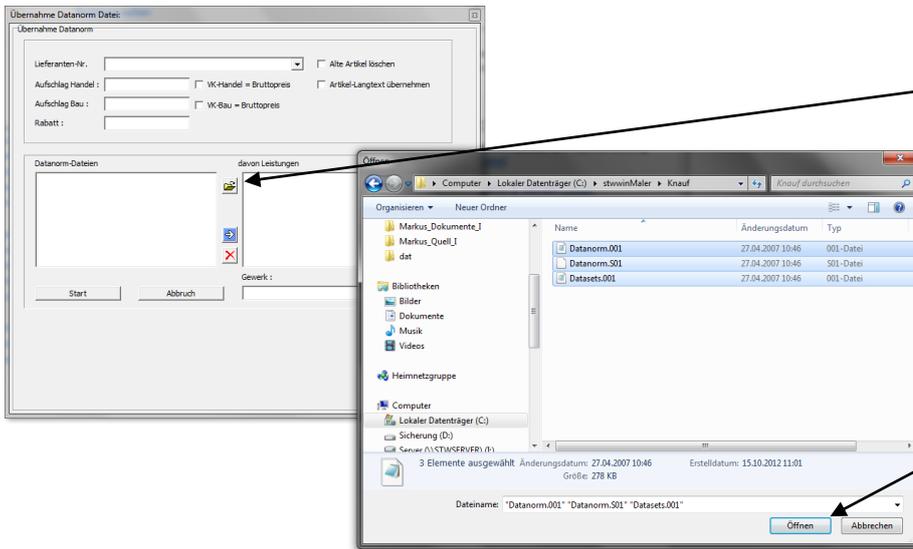
Suchfeld	LAUFENDE NR.	Sucheingabe		
20	1	Fassade Fassadenfläche vorn Gerüstfläche 12,60*3,50+12,60*(7,00-3,50)/2	=	66,15 66,15 m²
30	1	Fassade Fassadenfläche vorn Fassadenfläche 12,60*3,50+12,60*(7,00-3,50)/2 -Tür -1,10*2,20 -Fenster 2*(1,10*1,55+(2*1,55+1,10)*0,15)	=	66,15 -2,42 -2,15 61,58 m²
40	1	Fassade Fassadenfläche vorn Sockelschiene 12,6	=	12,60 12,60 m
50	1	Fassade Fassadenfläche vorn Gesimsfläche 7,00*2	=	14,41 14,41 m
60	1	Fassade Fassadenfläche vorn Fenster/Türfläche Tür 1,10*2,20 Fenster 2*(1,10*1,55)	=	2,42 3,41 5,83 m²

In der Aufmaß-Positionsübersicht wurden nun alle nötigen Aufmaße eingetragen und berechnet. Sie können nun weitere Aufmaße erfassen, drucken oder Sie beenden die Übersicht mit einem Klick auf „**Ende**“.

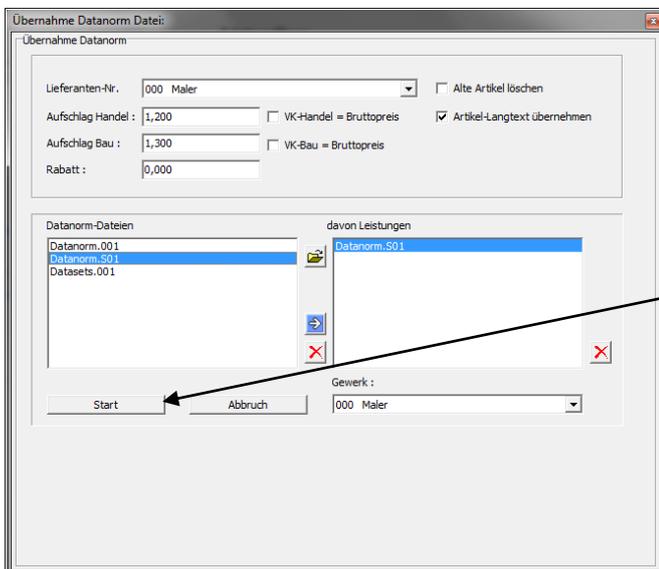
# 4.1 Datanorm Übernahme



Um Artikel aus einer Datanorm-Datei zu übernehmen, klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und dann auf „**Übernahme Artikel Datanorm**“.



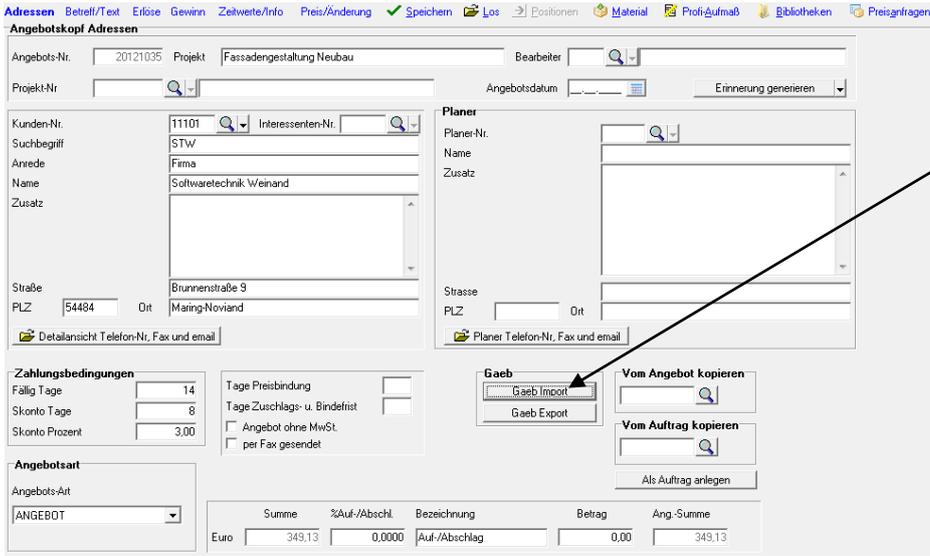
Klicken Sie nun auf das „**Öffnen**“-Symbol um die Dateien auszuwählen. Wenn Sie mehrere Elemente hinzufügen möchten, so können Sie diese mit der Mausauswahl oder mit der „**STRG**“-Taste und einem Klick auf die gewünschten Elemente markieren. Klicken Sie dann auf „**Öffnen**“.



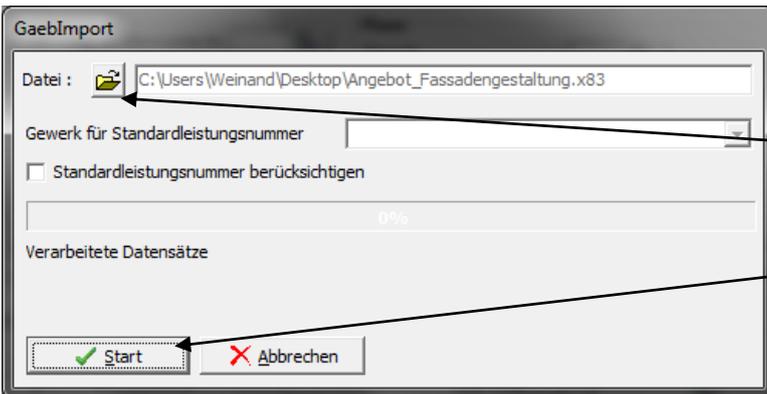
Sie können Änderungen am Aufschlag und am Rabatt vornehmen. Wählen Sie noch die gewünschten Übertragungsoptionen aus und klicken Sie auf „**Start**“.

*Welche Dateien der Datanorm Leistungen sind wird von dem Herausgeber der Dateien bestimmt.*

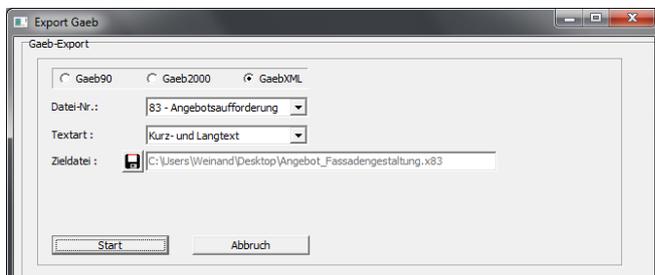
# 5.1 GAEB Import und Export



Öffnen Sie einen Auftrag oder ein Angebot und klicken Sie auf „Gaeb Import“.



Es erscheint das Importfenster für GAEB-Dateien. Wählen Sie nun die Datei aus, indem Sie den „Öffnen“-Button klicken. Wählen Sie eine Datei aus und klicken Sie auf „Start“.

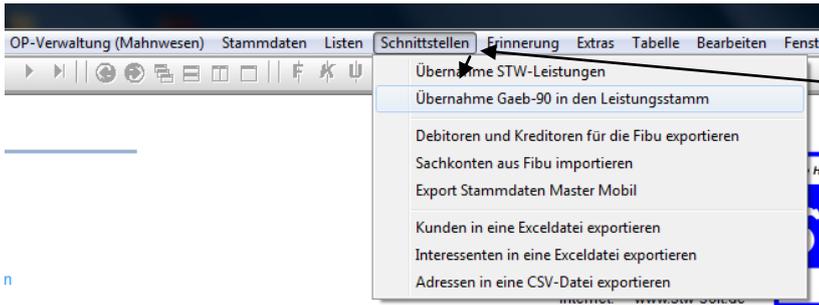


Um ein Angebot oder ein Auftrag in eine GAEB-Datei zu exportieren, klicken Sie im Angebot bzw. Auftrag auf „Gaeb Export“. Sie können nun aus drei verschiedenen GAEB-Formaten wählen. Die Datei-Nr. bestimmt das Format zum Datenausch. (Siehe Kasten links) Klicken Sie auf das „Speichern“-Symbol, um den Speicherort der GAEB-Datei auszuwählen. Klicken Sie nun auf „Start“.

**Dateinummern:**

- 81 - Leistungsverzeichnisübergabe
- 82 - Kostenanschlagsübergabe auf der Grundlage von Teilleistungen (Positionen)
- 83 - Angebotsaufforderung
- 84 - Angebotsabgabe
- 85 - Nebenangebot
- 86 - Zuschlag/Auftragserteilung
- 87 - Abrechnung

## 5.2 Leistungsübernahme einer GAEB-Datei



Klicken Sie auf „**Schnittstellen**“ und dann auf „**Übernahme Gaeb-90 in den Leistungsstamm**“.

**Übernahme Leistungen über Gaeb-Schnittstelle**

Ind.-Nr.:

Lohngruppe:

Material-Aufschlag:

Gewerk:

Drücken Sie nun die „**Return**“-Taste, um zur Lohngruppe zu gelangen. Wählen Sie eine Lohngruppe, den Material-Aufschlag und das Gewerk aus. Klicken Sie dann auf „**Start**“.

**GaebImport**

Datei:

Original Leistungsnummer im LV

Original Positionsnummer im LV

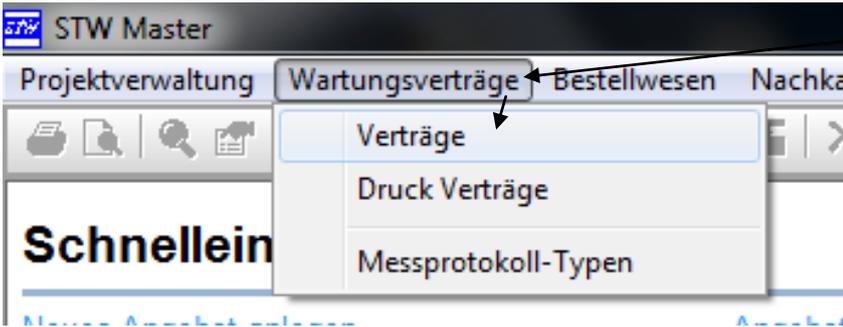
0%

Verarbeitete Datensätze

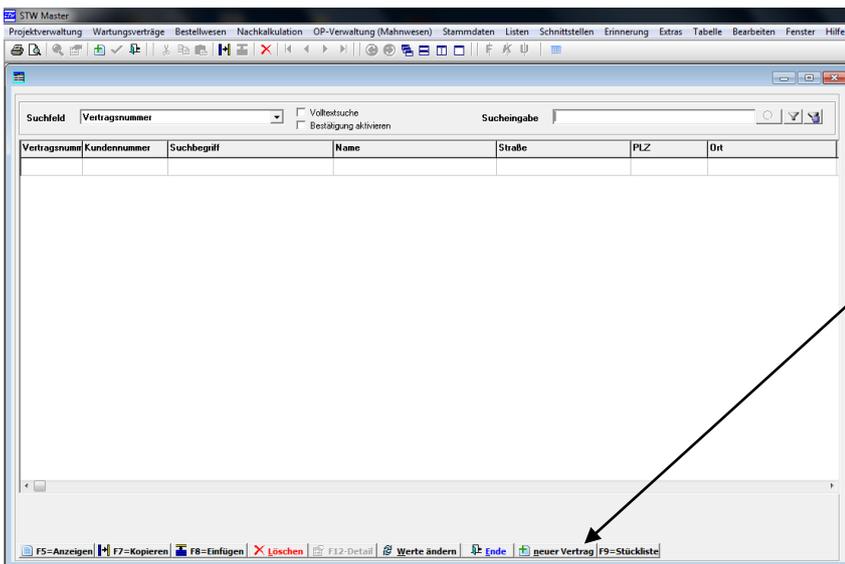
Leistungsgruppe bei LV-Stufe:   Lohngruppe überprüfen

Mit einem Klick auf „**Öffnen**“ können Sie die Datei auswählen. Sie können ebenfalls die Original **Leistungs- bzw. Positionsnummer** im LV beibehalten. Um den Vorgang zu beginnen, drücken Sie auf „**Start**“.

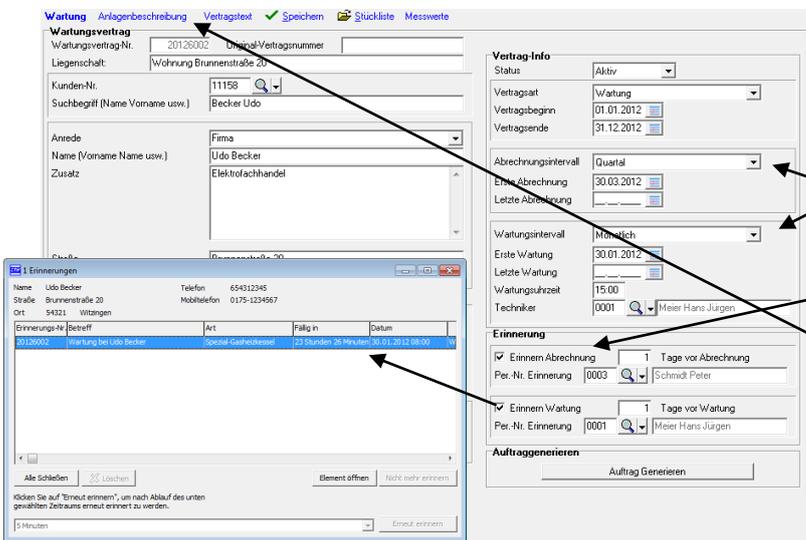
### 6.1 Wartungsvertrag anlegen



Klicken Sie auf „Wartungs-**verträge**“ und dann auf „**Verträge**“.



Sie gelangen zur Übersicht der Wartungsverträge. Um einen Vertrag zu erfassen, klicken Sie auf „**neuer Vertrag**“.



Fügen Sie alle Relevanten Daten inkl. Der Kunden-Nr. hinzu. Ändern Sie nun noch den Abrechnungs- und Wartungsintervall. Sie können ebenfalls eine Erinnerung für eine Abrechnung bzw. Wartung erstellen. Weiterhin müssen Sie ebenfalls die Per.-Nr. angeben, bei der die Erinnerung gespeichert und später abgerufen werden soll. Klicken Sie nun auf „**Anlagenbeschreibung**“.

## Wartungsvertrag anlegen

Wartung Anlagenbeschreibung Vertragstext  Speichern [Stückliste](#) [Messwerte](#)

**Anlagenbeschreibung**

Anlagenname: Spezial-Gasheizkessel

Messtyp:

Messprotokoll-Nr.: 0001  Messprotokoll für Spezial-Gash

Regelung:

Wasser-Filter:

Düse:

**Brenner**

Brenner-Nr.: 337019

Brenner Typ: Ratioline R3/22

Brennerfabrikat: Intercal

Brennerleistung: 22

Brennerbaujahr: 25.03.2011

Wartungskosten: 0,00

**Kessel**

Kesselbezeichnung:

Kesstyp:

Kesselfabrikat:

Kesselleistung:

Kesselbaujahr:

Kosten: 0,00

Hier können Sie alle Daten der Anlage eintragen und Speichern. Klicken Sie nun auf „**Stückliste**“.

## 6.2 Artikel/Leistungen einer Wartung hinzufügen

20126002 / -000001  Speichern

**Artikel und Leistungen**

Position: 000001

Leistungs-Nr.: 45000720  Artikel-Nr.:

Gewerk./Lief.:

Suchbegriff: Wartung

Kurztext: Stunden Techniker

Einzelpreis: 20,00 Menge: 0,50

Gesamtpreis: 10,00

Langtext:

Pos Nr	Leistungs-Nr	Artikel-Nr	Kurztext	Menge	Preis	Gesamtpreis
1	45000720		Stunden Technik	0,50	20,00	10,00

Sie können nun entweder eine Leistung oder einen Artikel hinzufügen, indem Sie auf die entsprechende „**Lupe**“ klicken. Füllen Sie dann die restlichen Informationen aus und klicken Sie auf „**Speichern**“ oder drücken Sie die „**F3**-Taste. Um einen weiteren Artikel bzw. weitere Leistung hinzuzufügen, klicken Sie auf „**Wartung Artikel und Leistung**“.

Wenn Sie alle Artikel bzw. Leistungen hinzugefügt haben, klicken Sie auf „**Ende**“.

## 6.3 Auftrag generieren

Wartung Anlagenbeschreibung Vertragstext  Speichern  Stückliste [Messwerte](#)

**Wartungsvertrag**

Wartungsvertrag-Nr.: 20126002 Original-Vertragsnummer

Liegenschaft: Wohnung Brunnenstraße 20

Kunden-Nr.: 11158

Suchbegriff (Name Vorname usw.): Becker Udo

Abrede: Firma

Name (Vorname Name usw.): Udo Becker

Zusatz: Elektrofachhandel

Strasse:

PLZ: 54321 Ort:

Telefon: 654312345

Telefax: 06534-123456

Mobiletelefon: 0175-1234567

eMail:

**Vertrag-Info**

Status: Aktiv

Vertragsart: Wartung

Vertragsbeginn: 01.01.2012

Vertragsende: 31.12.2012

Abrechnungsintervall: Quartal

Erste Abrechnung: 30.03.2012

Abrechnung:

Intervall: Monatlich

Abrechnung: 30.01.2012

Uhrzeit: 15:00

Per.-Nr. Erinnerung: 0001  Meier Hans Jürgen

Erinnerung: 1 Tage vor Abrechnung

Per.-Nr. Erinnerung: 0001  Meier Hans Jürgen

**Auftraggenerieren**

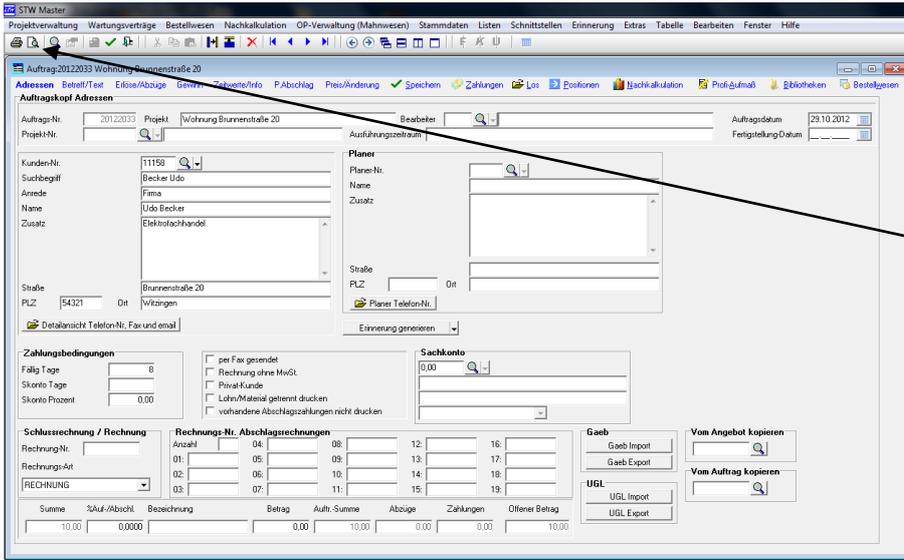
**Wartung erstellen**

Datum der Wartung: 30.01.2012

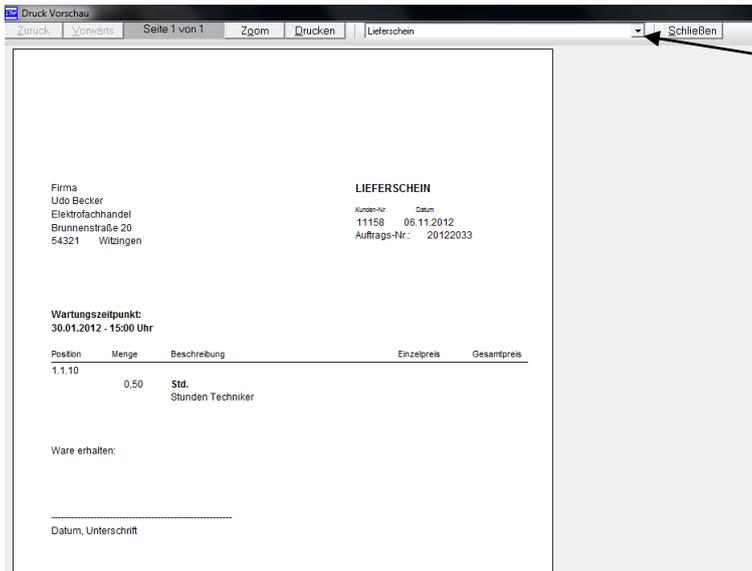
Uhrzeit der Wartung: 15:00

Sie können eine Wartung als Auftrag generieren lassen, um diesen als Lieferschein auszudrucken oder um eine Rechnung zu erstellen. Klicken Sie dazu auf „**Auftrag Generieren**“, geben Sie den Zeitpunkt der Wartung ein und klicken Sie auf „**Start**“. Es wird automatisch ein Auftrag mit den nötigen Informationen erstellt.

### 6.4 Lieferschein drucken

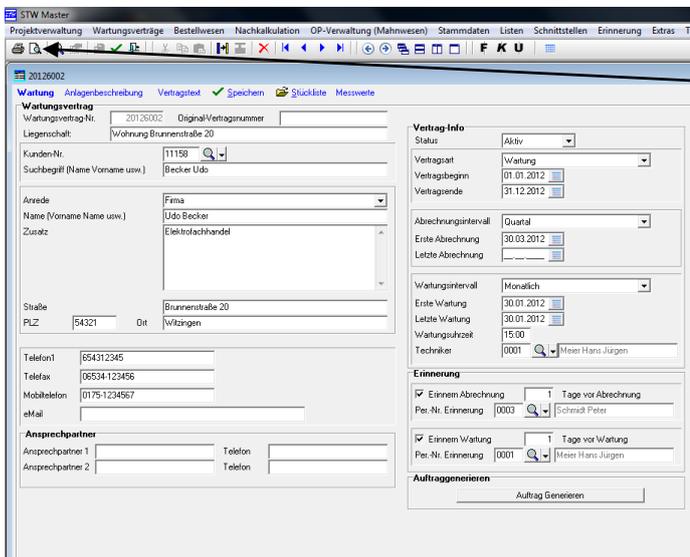


Dieser Auftrag öffnet sich dann, damit Sie ihn ausdrucken oder gegebenenfalls noch verändern können.  
 Wenn Sie den Auftrag ausdrucken möchten, so klicken Sie auf den „**Seitenansicht**“-Button.



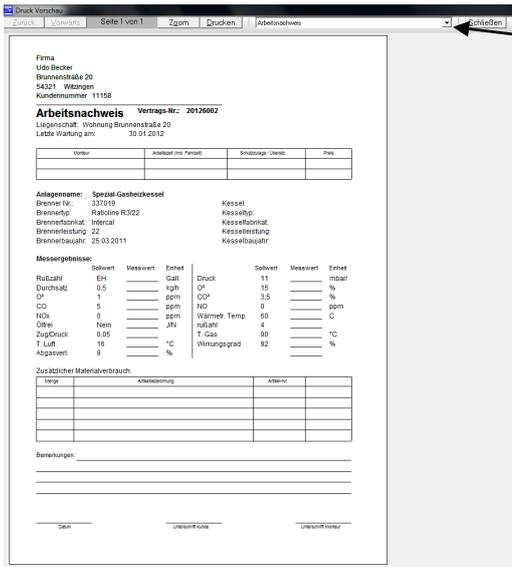
In der Seitenansicht können Sie mithilfe des **Auswahlfensters** z.B. einen Lieferschein ansehen und ausdrucken.  
 Schließen Sie dann die Seitenansicht und kehren Sie zum Wartungsvertrag zurück.

### 6.5 Arbeitsnachweis drucken



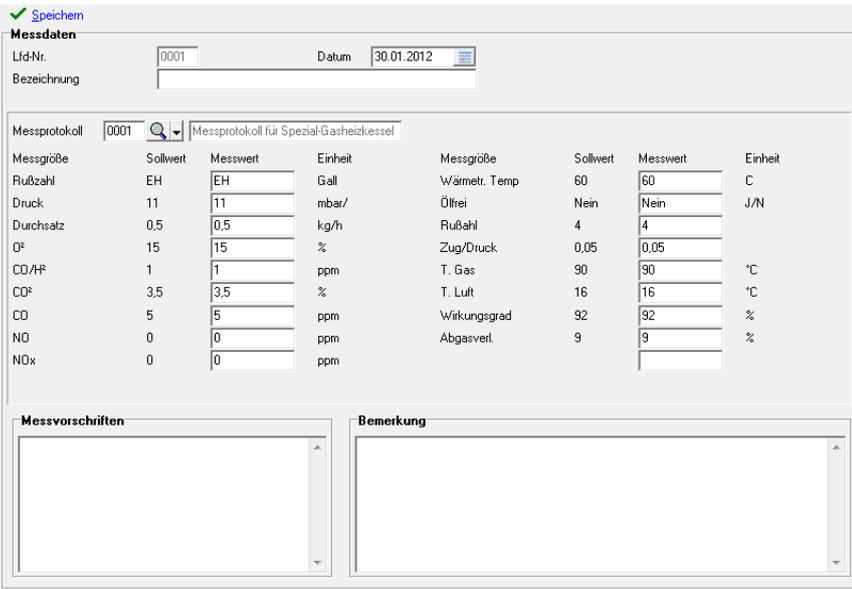
Um einen Arbeitsnachweis auszudrucken, klicken Sie in der Wartung auf „**Seitenansicht**“.  
 Im Arbeitsnachweis können z.B. die gemessenen Werte eingetragen werden.

### Arbeitsnachweis drucken



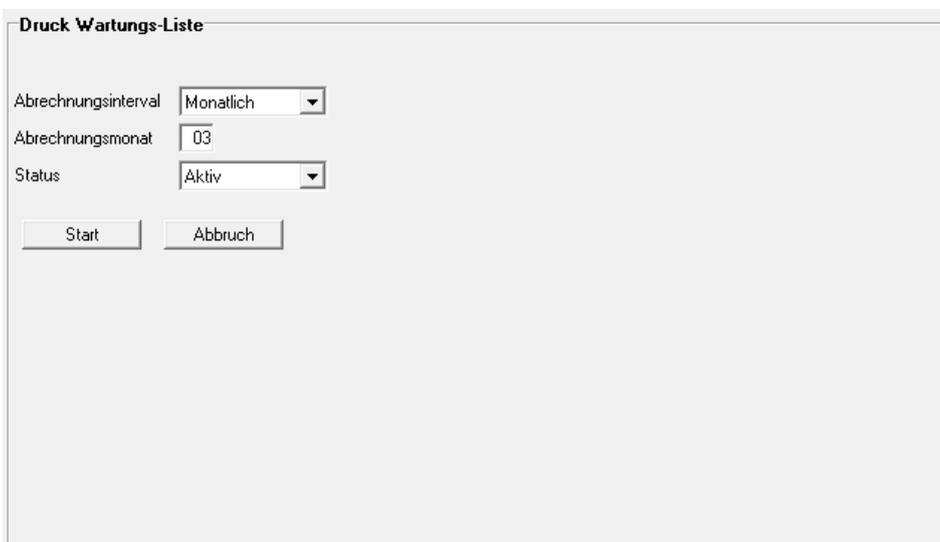
Sie können nun in dem Auswahlfenster die Option „Arbeitsnachweis“ wählen. Sie starten den Druck mit einem Klick auf „Drucken“.

### 6.6 Messdaten eintragen



Die Daten können Sie dann in das Programm übernehmen, indem Sie auf „Messwerte“ in einem Wartungsvertrag klicken. In einer neuen Messung wird automatisch eine Lfd.-Nr. ausgewählt. Bestimmen Sie das Messprotokoll und tragen Sie die gemessenen Werte ab. Speichern Sie dann Ihre Daten ab.

### 6.7 Druck Wartungsliste



In der Wartungsliste können Sie sich alle aktiven oder erledigten Wartungen anzeigen lassen. Wählen Sie dazu den Intervall aus, steht dieser auf „Monatlich“ können Sie zusätzlich noch den Abrechnungsmonat eintragen. Wählen Sie nun noch den Status und klicken Sie auf „Start“, um den Druckdialog zu starten.