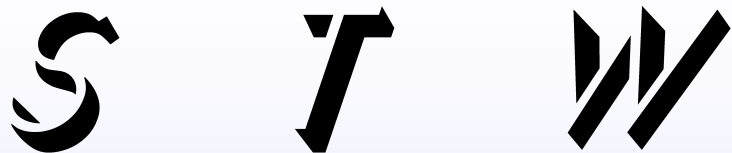


Brunnenstraße 9
54484 Maring-Neivand

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



Softwaretechnik Weinand

*Erste Schritte
mit*



























STW Master

- für Malerbetriebe -

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

<u>Angebotserstellung</u>	1
Neues Angebot anlegen	1.15
Betreffdaten erfassen	1.26
Fenstertechnik Angebotsfassung	1.37
Positionen erfassen	1.47
Seitenansicht	1.510
<u>Ändern eines vorhandenen Angebotes</u>	2
Angebot suchen	2.111
Angebot ändern	2.212
<u>Positionserfassung mit Los und Titel</u>	3
Loserfassung	3.113
Titelerfassung	3.214
Positionserfassung	3.315
<u>Kopieren von Angeboten und Angebotsdaten</u>	4
Kopieren von Angeboten	4.117
Kopieren von Los und Titel (Drag & Drop)	4.218
Position kopieren	4.319
<u>Rechnungserstellung</u>	5
Auswählen der Rechnungen eines Kunden	5.121
Angebot in Rechnung kopieren	5.222
Rechnung drucken	5.323
Angebot als Auftrag übernehmen	5.425
Abschlagsrechnung erstellen	5.526
<u>Projekterstellung</u>	6
Neues Projekt anlegen	6.128
Angebote zu einem Projekt hinzufügen	6.229
<u>Bibliotheken</u>	7
Neues Bild anlegen	7.130
Bilder in Positionen anlegen	7.231
Word-Dokumente anlegen	7.332
Datei-Ablage verwalten	7.433
Gedruckte Rechnungen, Angebote und Aufmaße	7.534
<u>Stammdatenpflege</u>	8
Kunde oder Interessent anlegen	8.135
Kunde oder Interessent ändern	8.236
PLZ-Verzeichnis	8.337
Artikelstamm	8.438
Anzeige der Lieferanten im Artikelstamm	8.539
Lieferantendaten ändern oder neu anlegen	8.640
Artikel-Rabatt-Gruppen ändern oder erfassen	8.741
Leistungsstammdaten ändern oder erfassen	8.842
Leistungsgruppen ändern oder erfassen	8.944
Leistungspakete ändern oder erfassen	8.1045
Lohngruppen ändern oder erfassen	8.1147
Gewerke ändern oder erfassen	8.1248
Textbausteine	8.1349
Auswahlfelder	8.1450
<u>Erinnerung generieren</u>	9
Erinnerung anlegen und ändern	9.151

Inhalt

<u>Schnittstellen</u>	10
Kunden/Interessenten in eine Exceldatei exportieren	10.152
Adressen-Import aus Exceldatei	10.252
Angebot/Auftrag exportieren	10.353
Angebot/Auftrag importieren	10.454

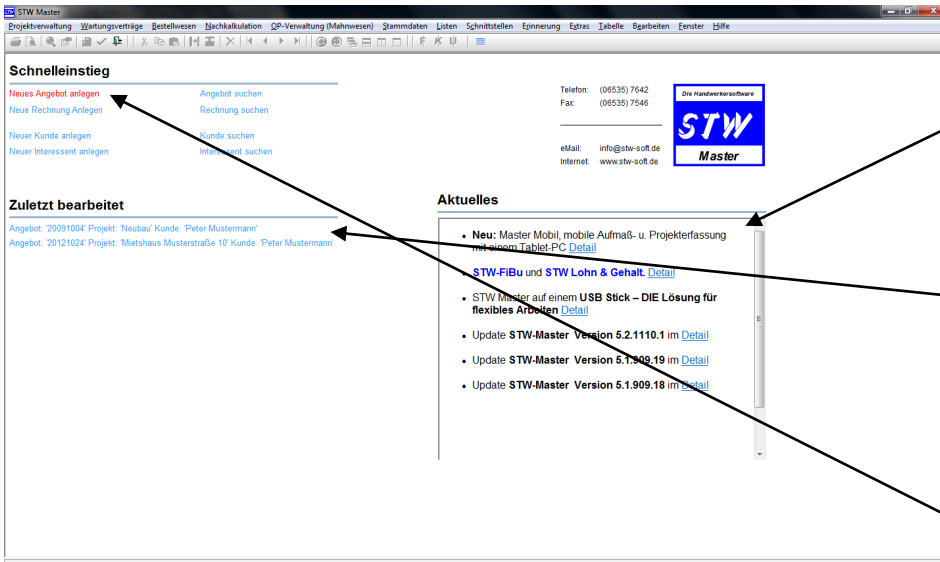
<u>Ändern von Kalkulationswerten</u>	11
Ändern von Kalkulationswerten	11.155

<u>Änderung der Materialliste</u>	12
Änderung der Materialliste	12.156

Zusatzmodule STW Master

<u>Inhaltsverzeichnis der Zusatzmodule</u>	1-657
Mahnwesen	158
Nachkalkulation	264
Profi-Aufmaß	375
Datanorm	482
GAEB	583

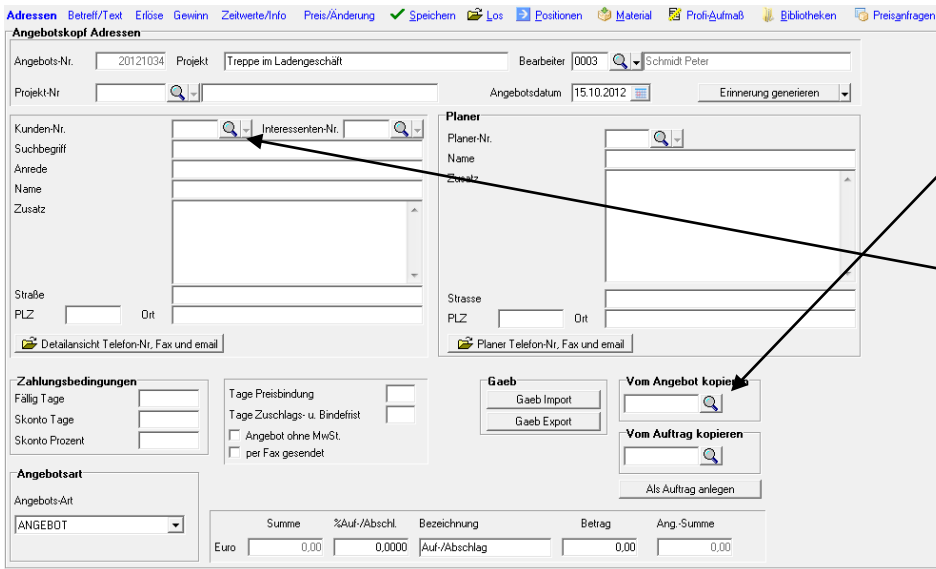
Das Einstiegsfenster



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

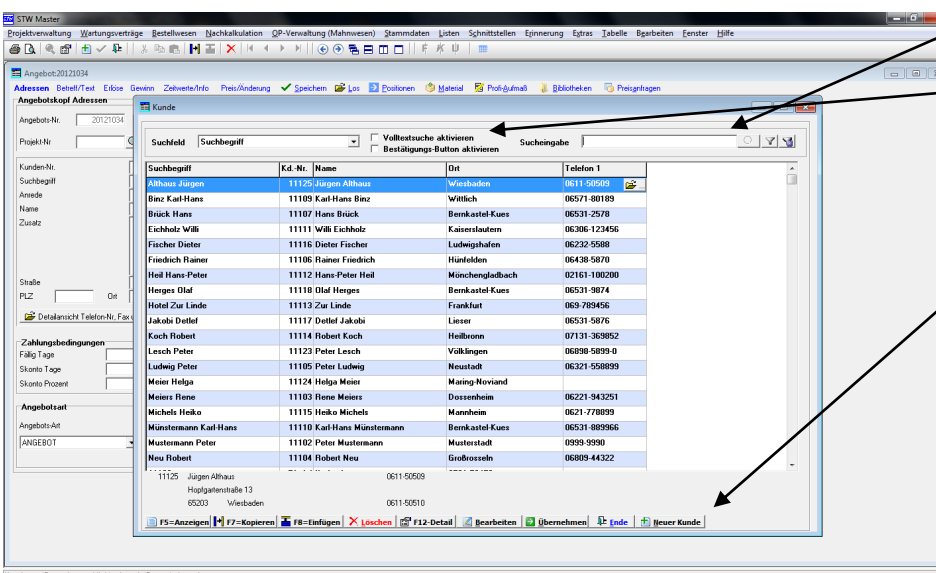


Die Bezeichnung des Projektes, die Personalnummer des Erfassers und das Angebotsdatum eingeben. Bereits vorhandene Angebote bzw. Aufträge können gesucht und per Mausklick kopiert werden.

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

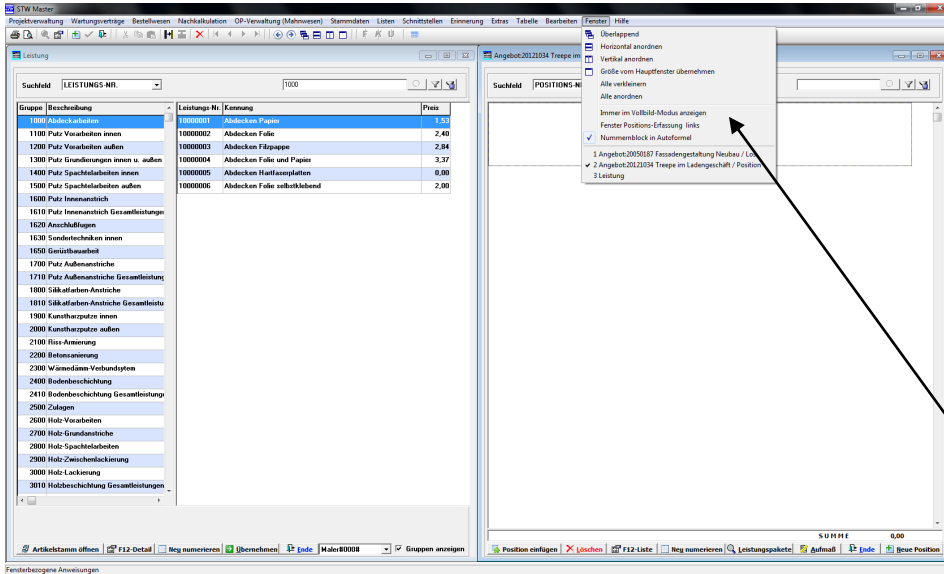
Tragen Sie nun alle relevanten Kundendaten ein und speichern Sie die Daten mit einem Klick auf „**Speichern und übernehmen**“ und wählen Sie den Kunden per „**Doppelklick**“ aus der Liste aus.
 Sie können mit der „**Tabulator**“-Taste oder durch Drücken der „**Return**“-Taste zum nächsten Feld springen.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

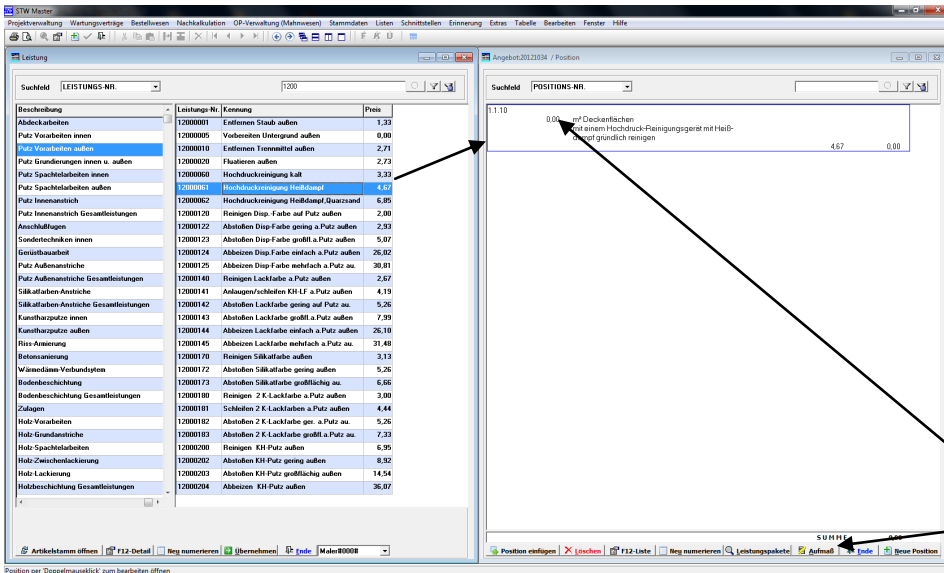
Geben Sie hier den Betreff, die Anrede und den individuellen Text ein. Für einen hinterlegten Standardtext klicken Sie bitte auf die **Lupe** und wählen Sie den gewünschten Text mit der „**Return**“-Taste oder „**Doppelklick**“ aus.
 Danach klicken Sie auf den Button „**Positionen**“, um mit der Angebotserfassung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

1.3 Fenstertechnik bei der Angebotserfassung



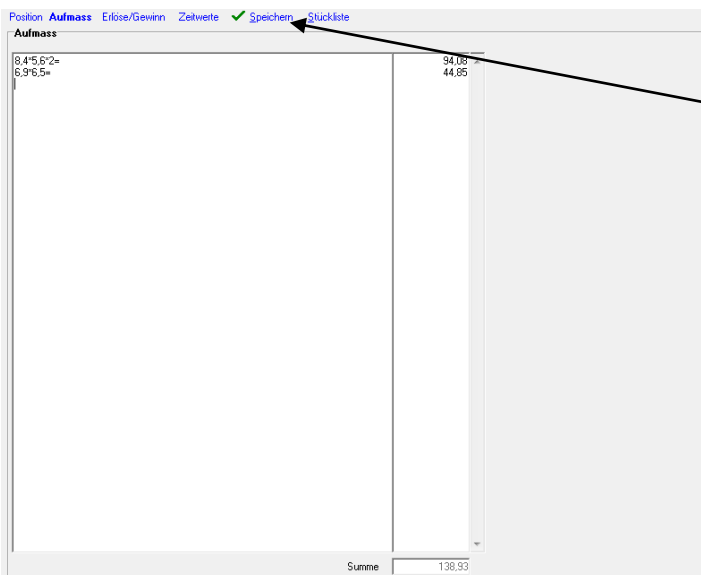
Es öffnet sich die Leistungsübersicht und das Positionsfeld nebeneinander. Diese Fenstertechnik setzt voraus, dass Sie mit einer Auflösung von **mindestens 1280x800** arbeiten. Die optimale Auflösung liegt zwischen 1280x1024 und 1680x1050. Bei einer niedrigeren Auflösung arbeiten Sie automatisch nur 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



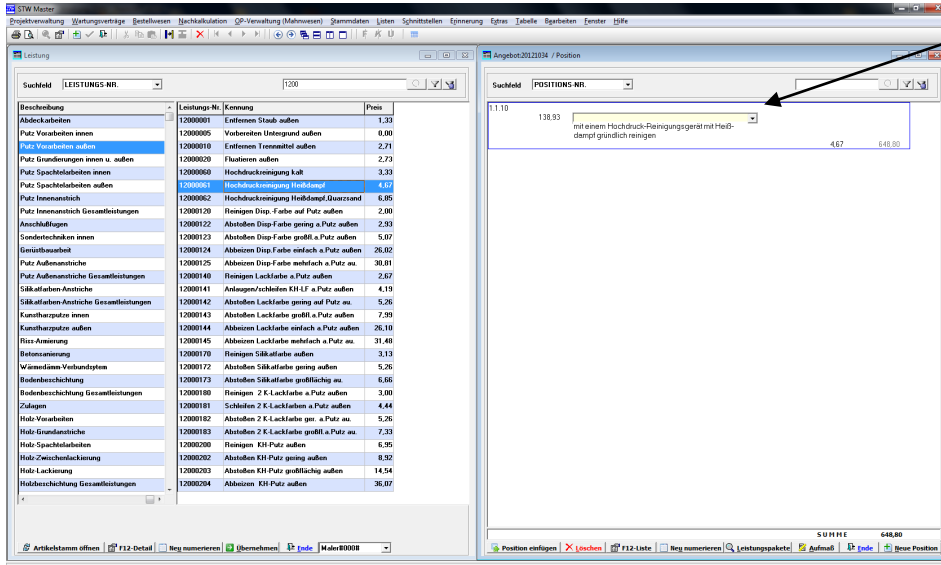
Suchen Sie die betreffende Leistung aus der Liste heraus. Per „**Doppelklick**“, „**Return**“ oder „**Drag & Drop**“ wird die gewünschte Leistung in die Positionenübersicht übernommen. Falls noch keine Leistungen vorhanden sind, müssen Sie neue Leistungen erfassen. (Siehe Seite 42) Um die Menge zu erfassen,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

Aufmaß erfassen

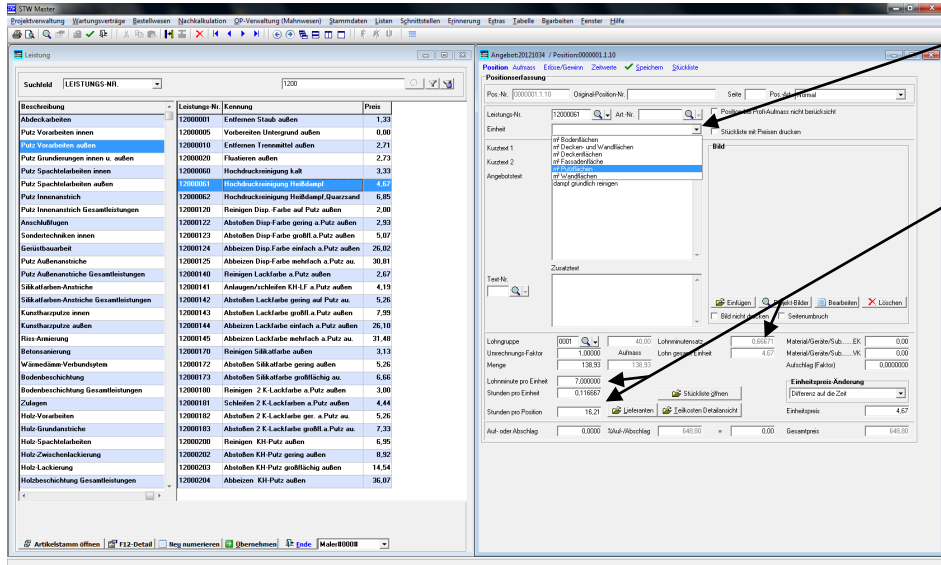


Erfassen Sie die nötigen Werte im Aufmaß Feld. Mit einem Klick auf „**Speichern**“ oder Drücken der „**F3**“-Taste wird der errechnete Wert übernommen.

Positionstexte ändern

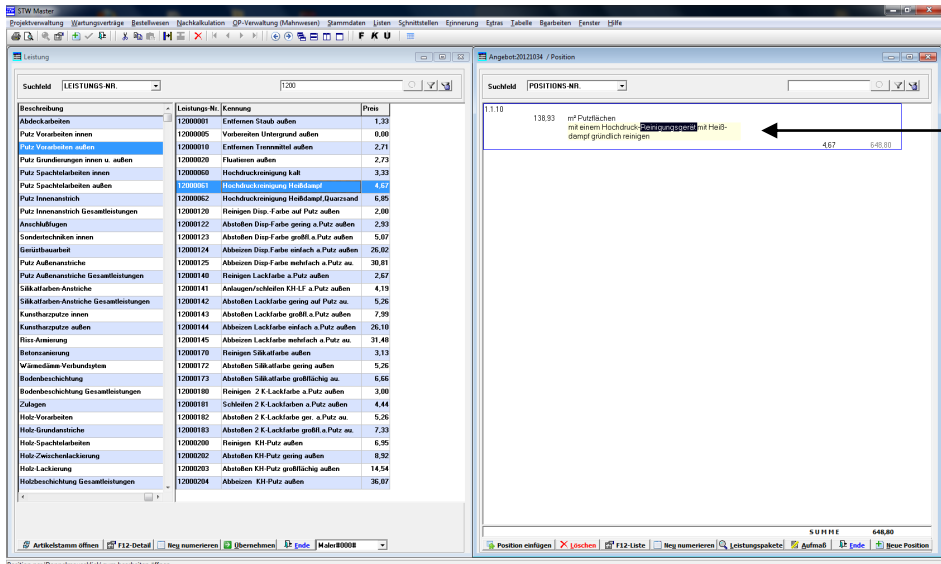


Die **Einheitsbeschreibung** können Sie mit einem Klick rechts neben der ermittelten Menge ändern. Führen Sie **einen „Doppelklick“** auf die Position aus, um die Positionserfassung zu öffnen.



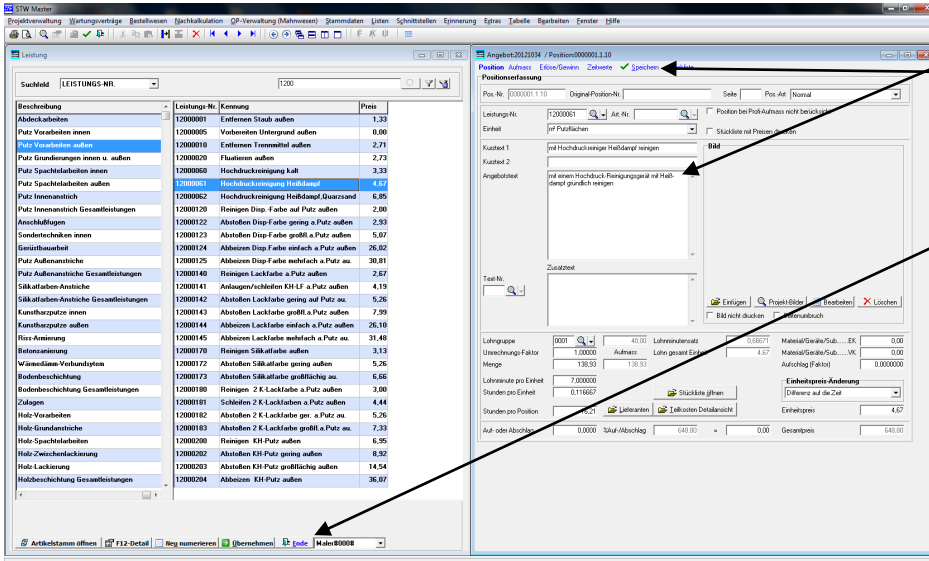
Die Änderung der Einheitsbeschreibung ist aber auch über „**Einheit**“ möglich. In der Positionserfassung ist außerdem eine schnelle Änderung von Lohngruppe, Lohnminutensatz, Menge usw. möglich.

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



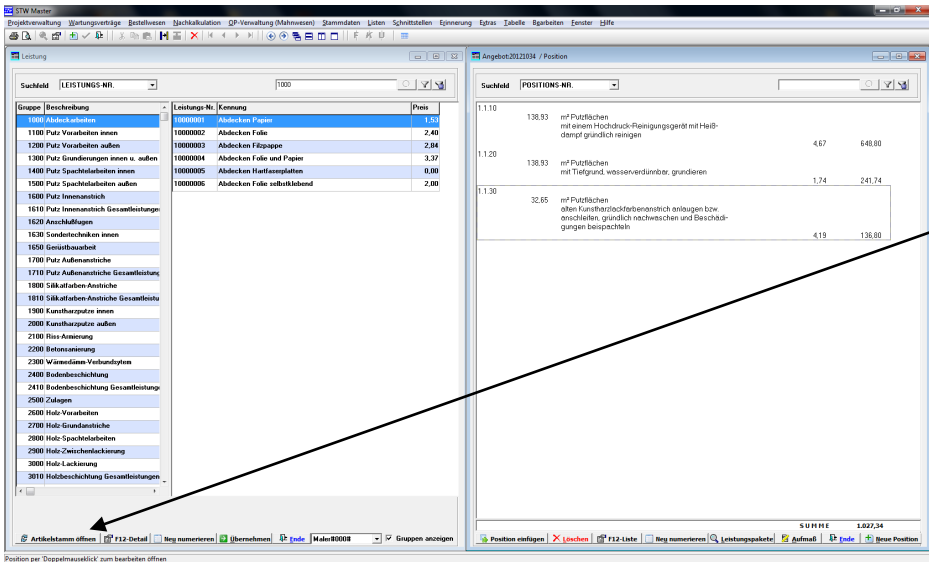
Auch der vorgegebene Text kann beliebig verändert, gelöscht und überschrieben werden. Klicken Sie dazu in das gelb unterlegte **Textfeld** und ändern Sie den Text. Mit einem **„Doppelklick“** gelangen Sie wieder in die Positionserfassung.

Positionstexte ändern

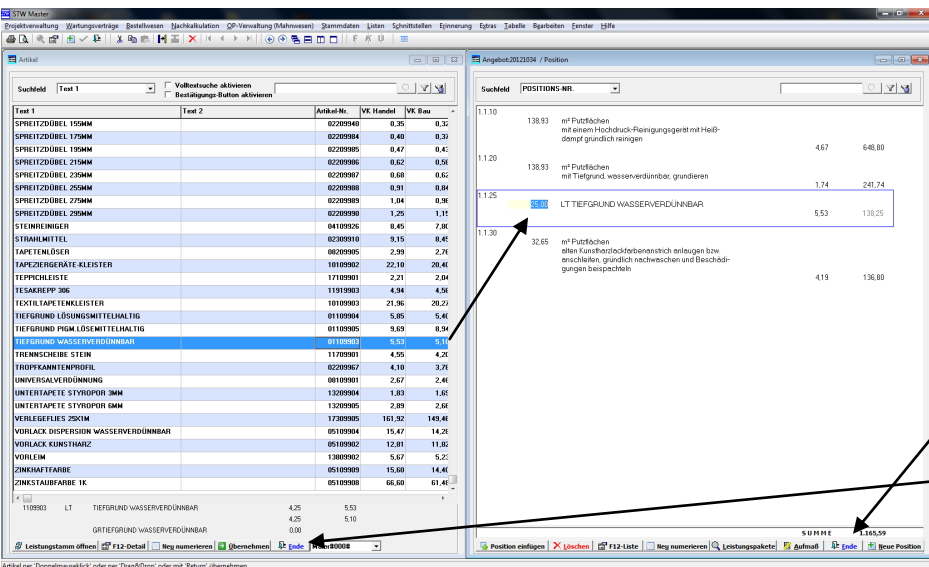


Das Textfeld entspricht dem „Angebotstext“ der Position. Sie können den Text also auch hier ändern. Speichern Sie Ihre Änderung mit der „F3“-Taste oder einem Klick auf „Speichern“. Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Ende“. Änderungen an der Position verändern nicht die Daten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

Artikelposition erfassen

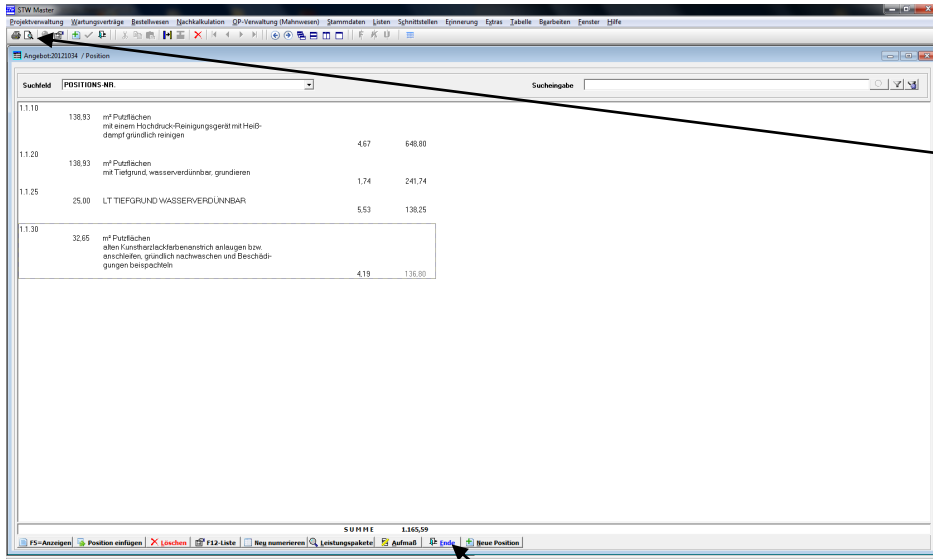


Außer dem Leistungsstamm können Sie in der Angebots- erfassung auch den Artikelstamm öffnen und in das Angebot mit aufnehmen. Klicken Sie dazu auf „Artikelstamm öffnen“.

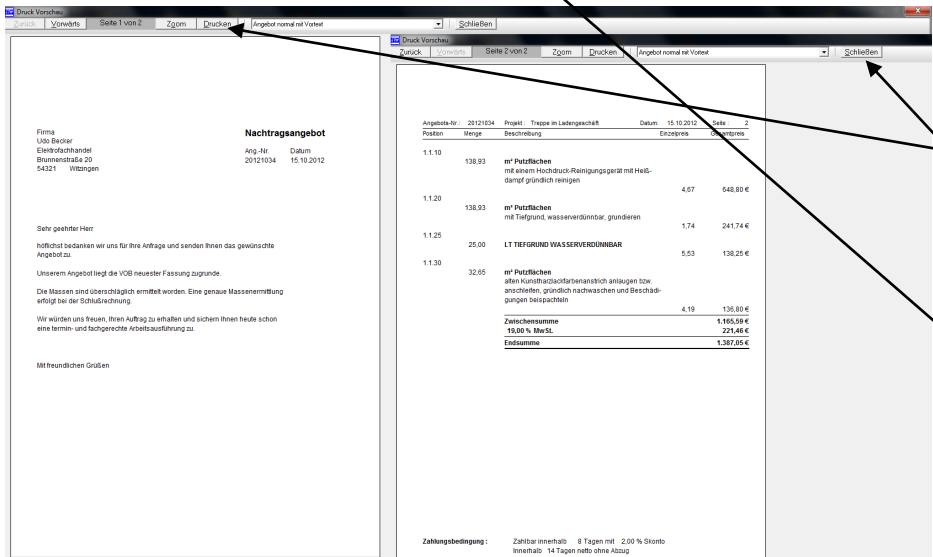


Nun ändert sich das linke Fenster und öffnet den Artikelstamm. Artikel werden auf die gleiche Weise wie Leistungen hinzugefügt. Wenn noch keine Artikel vorhanden sind, müssen Sie neue Artikel erfassen. (Siehe Seite 38) Wenn Sie die Erfassung beendet haben, so klicken Sie auf das rechte „Ende“, um die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

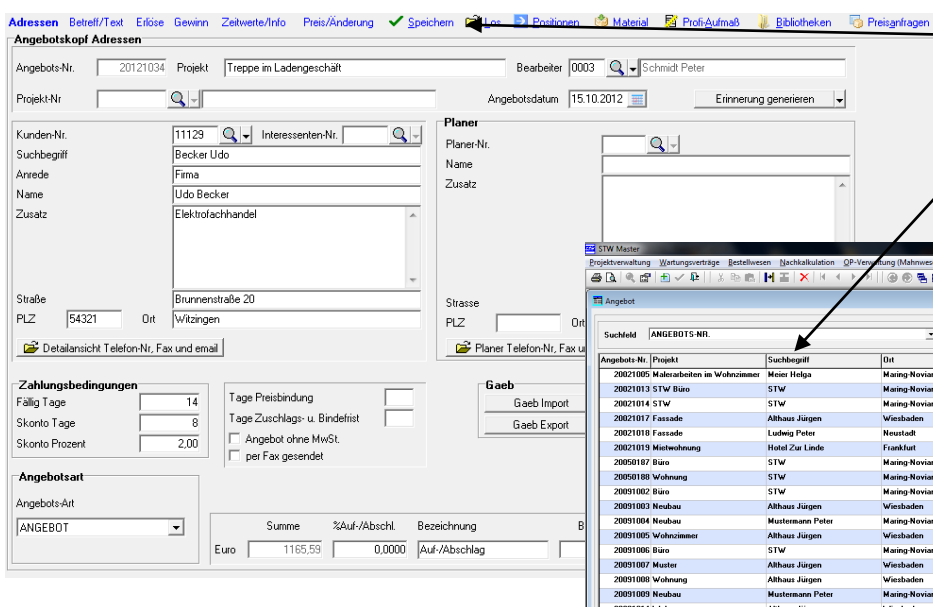
1.5 Seitenansicht



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

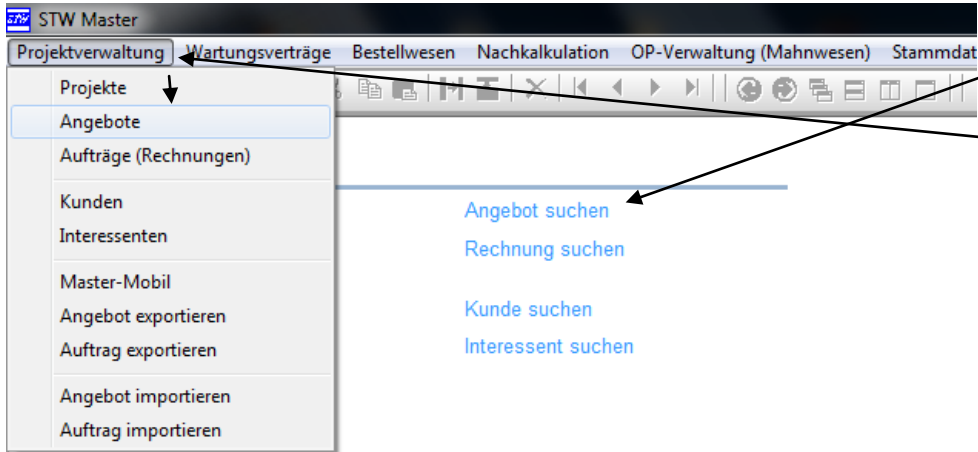


So stellt sich die Seitenansicht dar. Zum Ausdruck klicken Sie bitte auf den Button **„Drucken“**. Nun können Sie die Seitenansicht mit einem Klick auf **„Schließen“** beenden. Klicken Sie ebenfalls in der Positionsübersicht auf **„Ende“**.



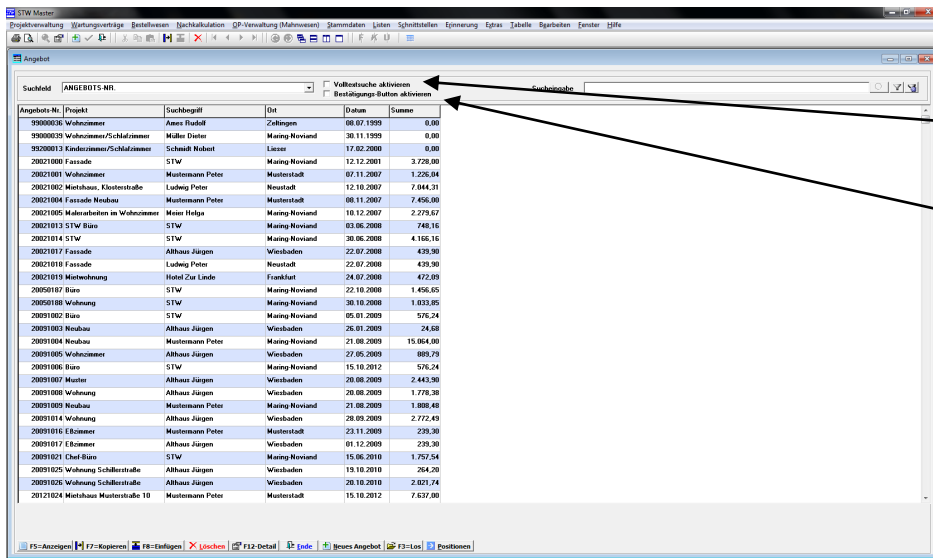
Mit einem Klick auf den **„Speichern“-Button** gelangen Sie zur Listenübersicht. Ihre Angebotserfassung ist abgeschlossen und das Angebot erscheint nun in der Angebotsübersicht.

2.1 Angebot suchen



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

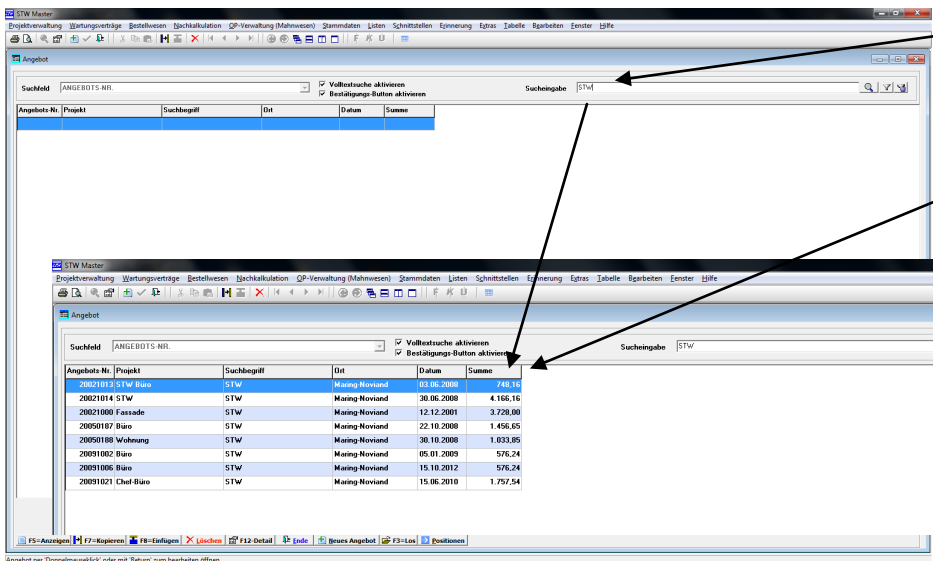
Angebot suchen
Rechnung suchen
Kunde suchen
Interessent suchen



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

Angebotskopf Adressen

Angebots-Nr. 20050187 Projekt Büro Bearbeiter

Projekt-Nr. Angebotsdatum 22.10.2008 Erinnerung generieren

Kunden-Nr. 11101 Interessenten-Nr. STW Kunde bearbeiten
 Anrede Firma Kunde aktualisieren
 Name Softwaretechnik Weinand
 Zusatz

Planer
 Planer-Nr.
 Name
 Zusatz

Straße Brunnenstraße 9
 PLZ 54484 Ort Mering-Nowiad

Zahlungsbedingungen
 Fällig Tage 14
 Skonto Tage 8
 Skonto Prozent 3,00

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.

Angebotskopf Adressen

Angebots-Nr. 20050187 Projekt Büro Bearbeiter

Projekt-Nr. Angebotsdatum 22.10.2008 Erinnerung generieren

Kunden-Nr. 11101 Interessenten-Nr. STW
 Suchbegriff STW
 Anrede Firma
 Name Softwaretechnik Weinand
 Zusatz

Planer
 Planer-Nr.
 Name

Straße Brunnenstraße 9
 PLZ 54484 Ort Mering-Nowiad

Zahlungsbedingungen
 Fällig Tage 14
 Skonto Tage 8
 Skonto Prozent 3,00

Angebotsart
 Angebots-Art ANGEBOT

Summe Euro 1456,65

Betreff/Text

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 Preisanfragen

Angebotskopf Adressen

Angebots-Nr. 20050187 Projekt Fassadengestaltung Neubau Bearbeiter

Projekt-Nr. Angebotsdatum 22.10.2008 Erinnerung generieren

Kunden-Nr. 11101 Suchbegriff STW Interessenten-Nr.

Anrede Firma

Name Softwaretechnik Weinand

Zusatz

Straße Brunnenstraße 9

PLZ 54484 Ort Maring-Nowand

Planer

Planer-Nr.

Name

Zusatz

Zahlungsbedingungen

Fällig Tage 14

Skonto Tage 8

Skonto Prozent 3,00

Tage Preisbindung

Tage Zuschlags- u. Bindefrist

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

Um ein Los zu erfassen, klicken Sie auf den „Los“-Button.
Das Erfassen von Los und Titel dient zur Untergliederung der Positionen.

Suchfeld [LOS-Nr.] Sucheingabe

Los-Nr.	Text 1	Text 2	Summe	Auf-/Abschlag	Gesamt
1	Fassade		1.164,65	0,00	1.164,65

SUMME 1.164,65 0,00 1.164,65

FS-Anzeigen F7-Kopieren F8-Einfügen Löschen F12-Drucken 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 Fenstergesimse

Text 2

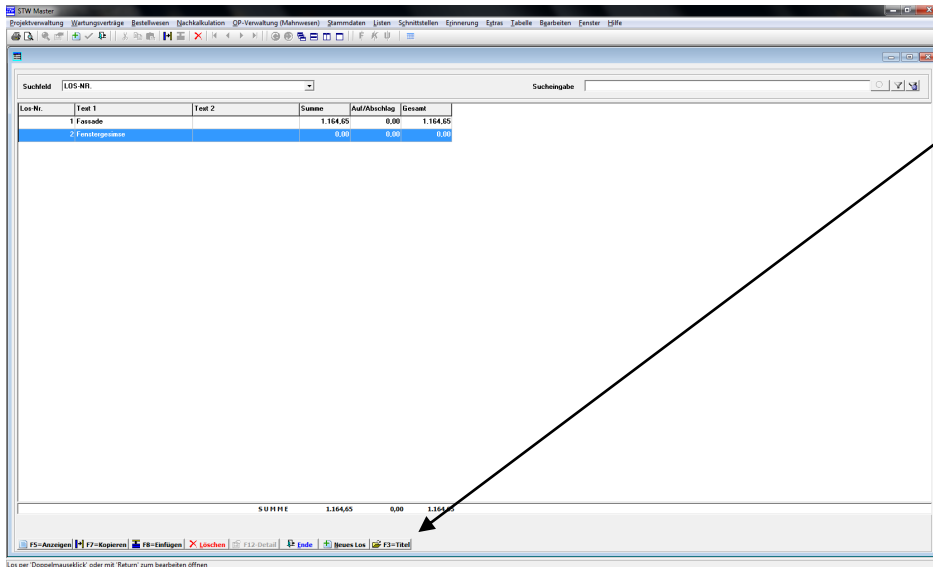
Los-Art Normal Positionen beim Profi-Aufmass nicht berücksichtigen

Info

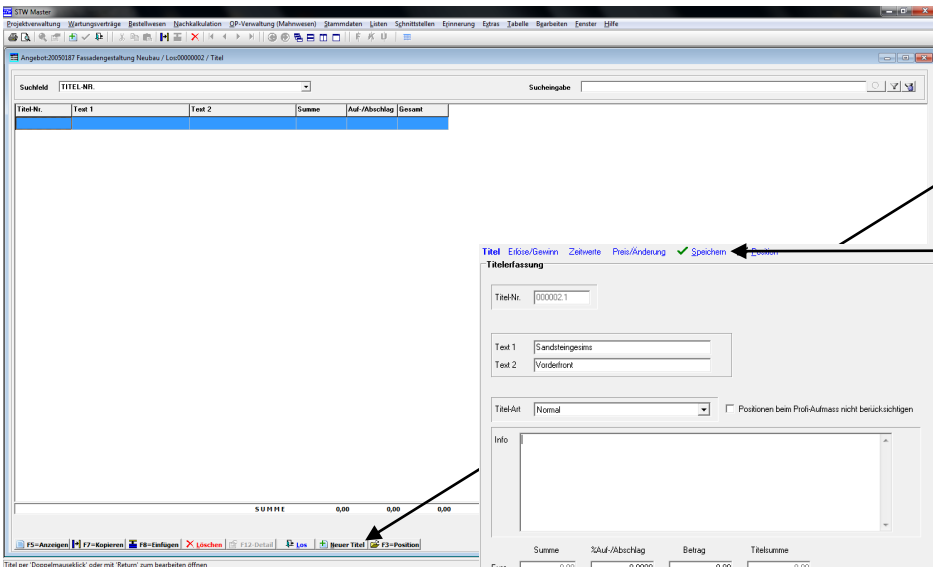
	Summe	%Auf-/Abschlag	Betrag	Lossumme
Euro	0,00	0,0000	0,00	0,00

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.

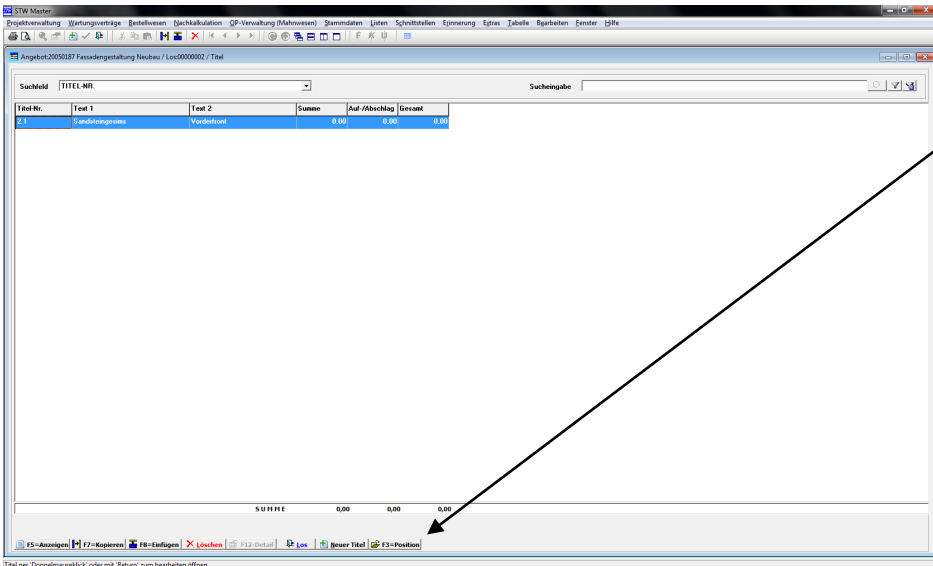
3.2 Titelerfassung



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

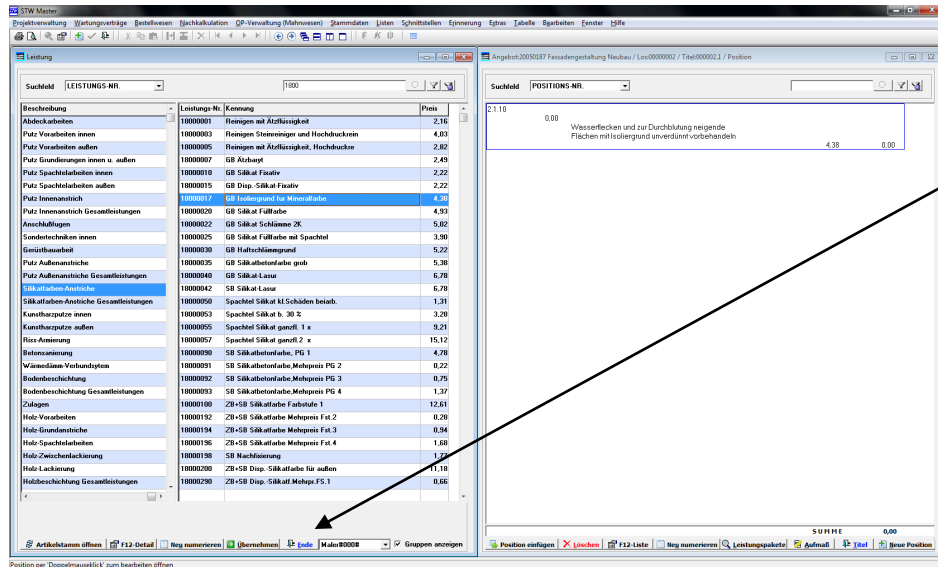


Klicken Sie auf **„Neuer Titel“**.
Nun können Sie eine Titelbezeichnung eintragen. Ein Titel enthält die gleichen Eigenschaften wie ein Los.
Klicken Sie nun auf den **„Speichern“-Button**.

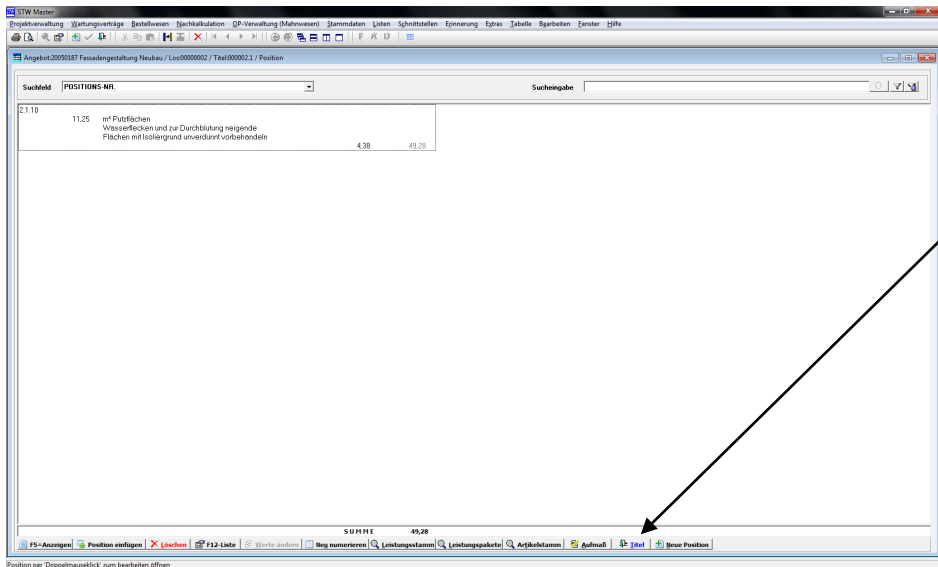


Nun gelangen Sie zur **Titelübersicht** zurück und können Positionen erfassen, indem Sie auf **„F3=Position“** klicken, oder die **„F3“-Taste** drücken.

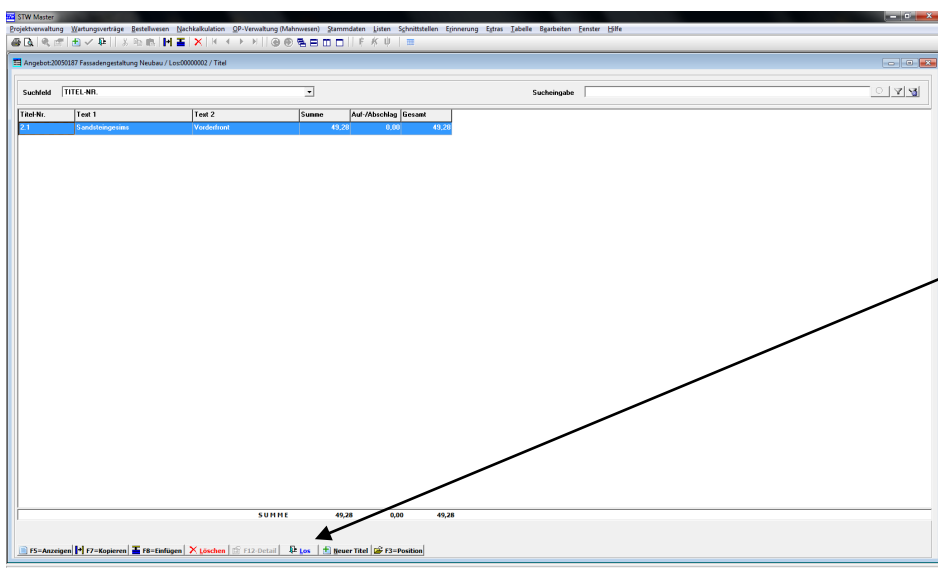
3.3 Positionserfassung



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

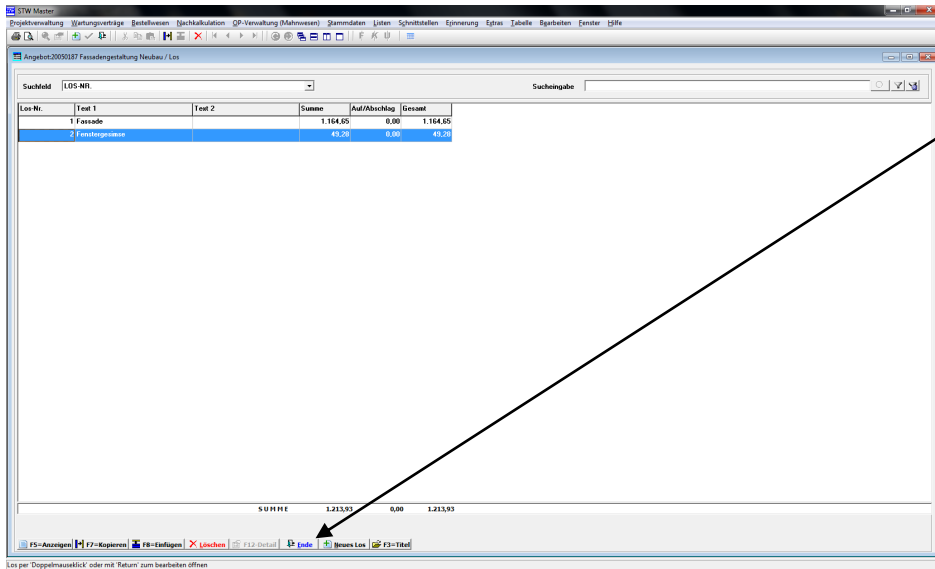


Um die **Positionsübersicht** zu verlassen, klicken Sie auf „Titel“.

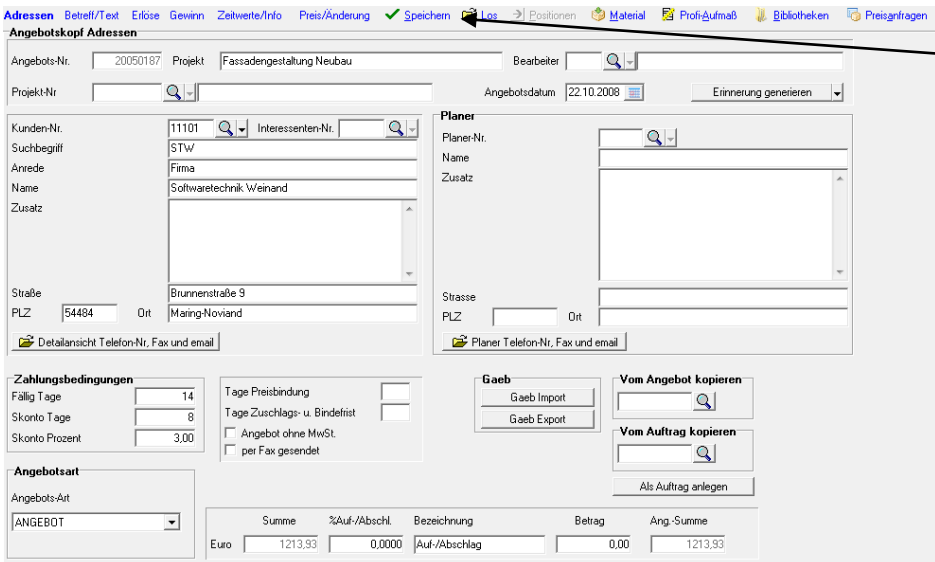


Nun befinden Sie sich wieder in der **Titelübersicht**. Sie können nun weitere Titel mit Positionen hinzufügen oder ändern. Sie beenden die Titelübersicht mit einem Klick auf „Los“.

Positionserfassung

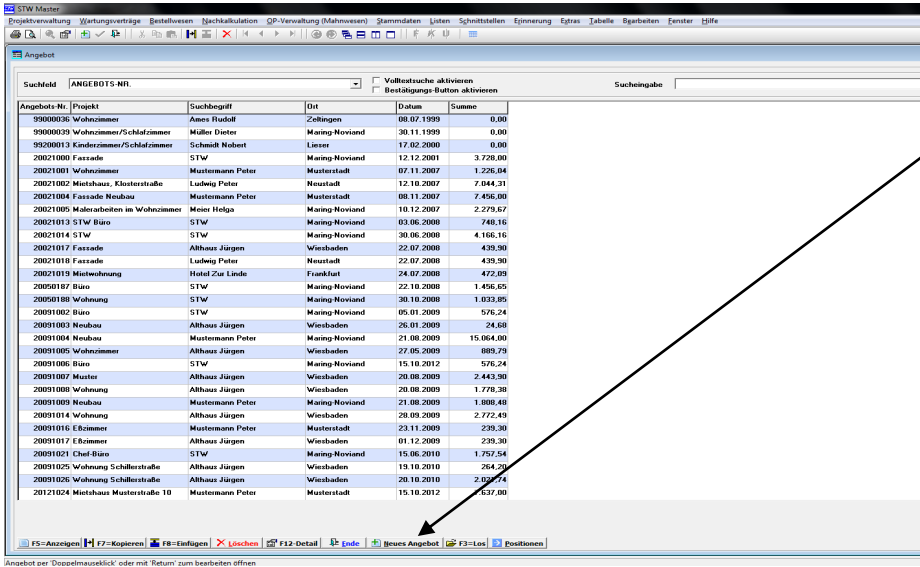


In der **Losübersicht** können Sie ebenfalls neue Lose erfassen oder vorhandene ändern. Wenn Sie nun auf „**Ende**“ klicken, gelangen Sie zurück zum Angebot.

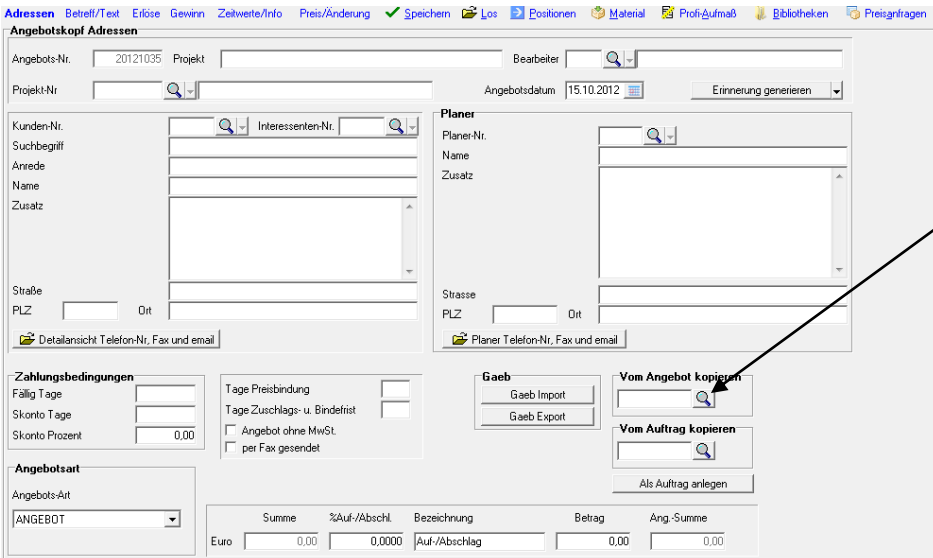


Klicken Sie nun auf „**Speichern**“, um Ihre Daten zu speichern. Sie gelangen dann wieder zur Angebotsübersicht zurück.

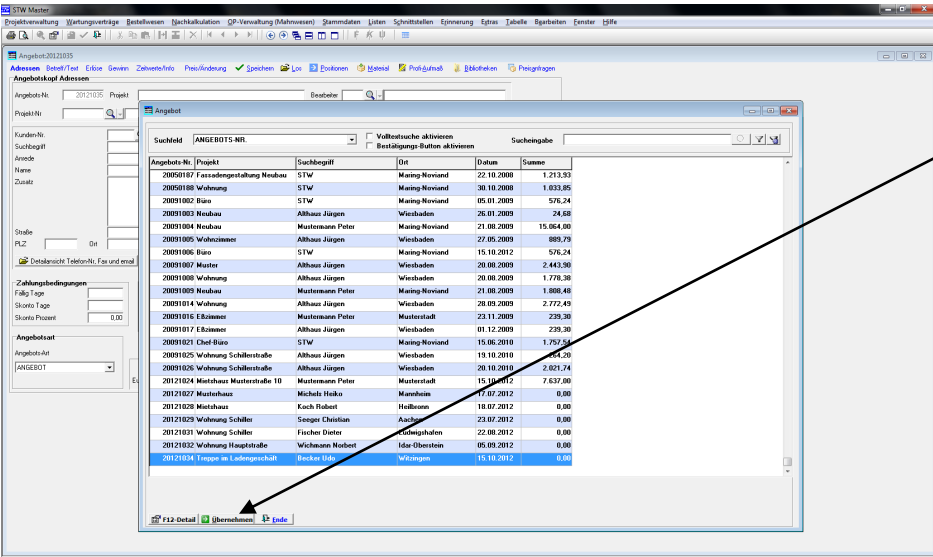
4.1 Kopieren des Angebotes



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

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
	1.164,65	0,00	1.164,65
	49,28	0,00	49,28

Schließen Sie das Angebot mit der Losübersicht nicht!

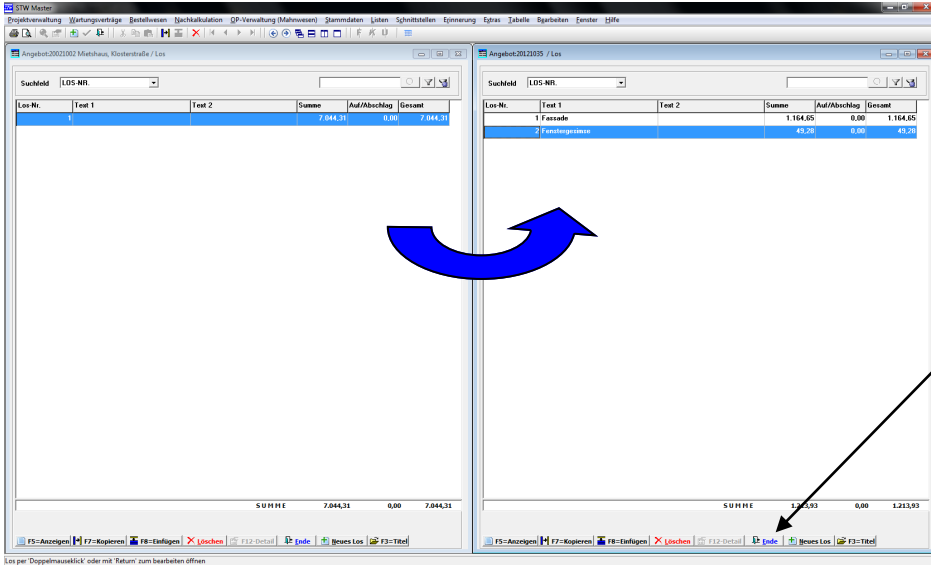
Mit der geöffneten Losübersicht klicken Sie auf „Projektverwaltung“ und dann „Angebote“.

Angebots-Nr.	Projekt	Suchbegriff	Ort	Datum	Summe
9900006	Wohnzimmer	Alexa Rückel	Zellingen	08.07.1999	0,00
9900007	Wohnzimmer/Schlafzimmer	Milby Dieter	Maring Novand	30.11.1999	0,00
9920013	Kinderzimmer/Schlafzimmer	Schmid Robert	Lieser	17.02.2000	0,00
20021000	Fassade	STW	Maring Novand	12.12.2001	3.720,00
20021001	Wohnzimmer	Mustermann Peter	Musterstall	07.11.2007	1.226,04
20021002	Wohnung	Wiesbaden Jürgen	Wiesbaden	12.10.2007	2.241,51
20021004	Fassade Neubau	Mustermann Peter	Musterstall	08.11.2007	7.456,00
20021005	Malerarbeiten im Wohnzimmer	Meise Helga	Maring Novand	10.12.2007	2.273,67
20021013	STW Büro	STW	Maring Novand	03.06.2008	748,16
20021014	STW	STW	Maring Novand	30.06.2008	4.150,16
20021017	Fassade	Althaus Jürgen	Wiesbaden	22.07.2008	439,90
20021018	Fassade	Ludwig Peter	Neustadt	22.07.2008	439,90
20021019	Malerarbeiten	Hotel Zur Linde	Frankfurt	24.07.2008	472,09
20090107	Fassadengestaltung Neubau	STW	Maring Novand	22.10.2008	1.213,93
20090108	Wohnung	STW	Maring Novand	30.10.2008	1.803,09
20091002	Büro	STW	Maring Novand	05.01.2009	576,24
20091003	Neubau	Althaus Jürgen	Wiesbaden	26.01.2009	24,68
20091004	Neubau	Mustermann Peter	Maring Novand	21.08.2009	15.064,00
20091005	Wohnzimmer	Althaus Jürgen	Wiesbaden	27.05.2009	889,79
20091006	Büro	STW	Maring Novand	15.10.2012	506,24
20091007	Mauert	Althaus Jürgen	Wiesbaden	20.08.2009	2.443,08
20091008	Wohnung	Althaus Jürgen	Wiesbaden	20.08.2009	1.778,38
20091009	Neubau	Mustermann Peter	Maring Novand	21.08.2009	1.888,48
20091014	Wohnung	Althaus Jürgen	Wiesbaden	28.09.2009	2.772,49
20091015	Erdgeschoss	Mustermann Peter	Musterstall	23.10.2009	229,38
20091017	Erdgeschoss	Althaus Jürgen	Wiesbaden	01.12.2009	229,38
20091021	Erd-Büro	STW	Maring Novand	15.06.2010	1.757,54
20091025	Wohnung Schillerstraße	Althaus Jürgen	Wiesbaden	13.10.2010	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)



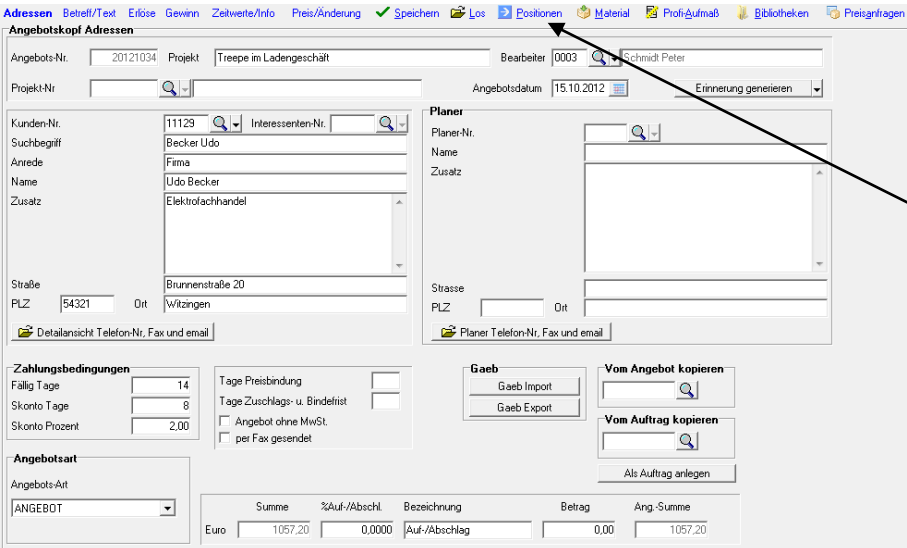
Ziehen Sie jetzt per „**Drag and Drop**“ die Los-Nr. von links nach rechts und lassen Sie die Maustaste los.

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.

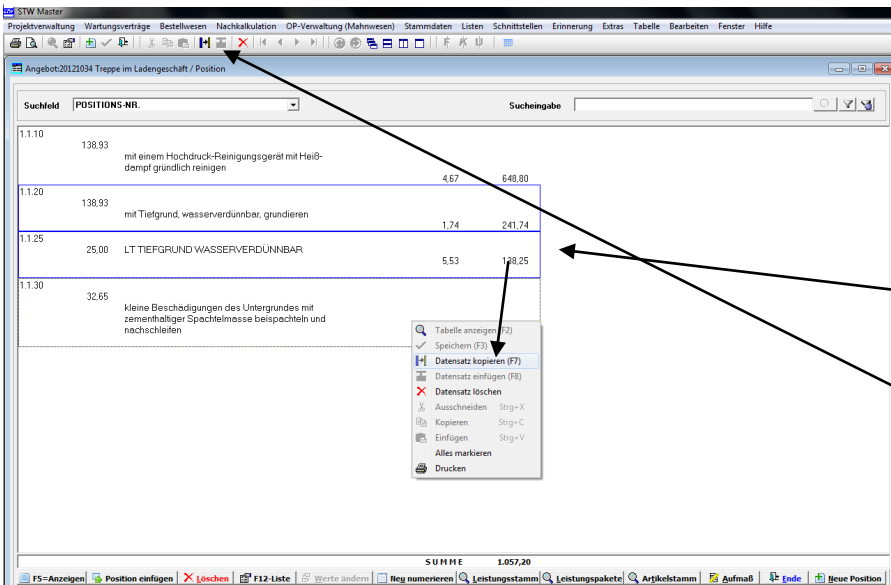
Das Kopieren von Titeln funktioniert in gleicher Weise!

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

STW Master
Projektverwaltung | Wartungsverträge | Bestellwesen | Nachkalkulation | OP-Verwaltung (Mahnwesen) | Stammdaten | Listen | Schnittstellen | Erinnerung | Extras | Tabelle | Bearbeiten | Fenster | Hilfe

Angebot20121034 Treppe im Ladengeschäft / Position

Suchfeld	POSITIONS-NR.	Sucheingabe		
1.1.10	138,93	mit einem Hochdruck-Reinigungsgerät mit Heißdampf gründlich reinigen	4,67	648,80
1.1.20	138,93	mit Tiefgrund, wasserverdünnt, grundieren	1,74	241,74
1.1.25	25,00	LT TIEFGRUND WASSERVERDÜNNBAR	5,53	138,25
1.1.30	32,65	kleine Beschädigungen des Untergrundes mit zementhaltiger Spachtelmasse beispachteln und nachschleifen		

Position(en) einfügen ?
 Original Positions-Nr. beibehalten

SUMME 1.057,20

FS-Anzeigen | Position einfügen | Löschen | F12-Liste | Werte ändern | Neu nummerieren | Leistungsstamm | Leistungspaket | Artikelstamm | Aufmaß | Ende | Neue Position

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“.

Angebot20121034 Treppe im Ladengeschäft / Position

Suchfeld	POSITIONS-NR.	Sucheingabe		
1.1.10	138,93	mit einem Hochdruck-Reinigungsgerät mit Heißdampf gründlich reinigen	4,67	648,80
1.1.20	138,93	mit Tiefgrund, wasserverdünnt, grundieren	1,74	241,74
1.1.25	25,00	LT TIEFGRUND WASSERVERDÜNNBAR	5,53	138,25
1.1.30	32,65	kleine Beschädigungen des Untergrundes mit zementhaltiger Spachtelmasse beispachteln und nachschleifen	0,87	28,41
1.1.40	138,93	mit Tiefgrund, wasserverdünnt, grundieren	1,74	241,74
1.1.50	25,00	LT TIEFGRUND WASSERVERDÜNNBAR	5,53	138,25
1.1.60	32,65	kleine Beschädigungen des Untergrundes mit zementhaltiger Spachtelmasse beispachteln und nachschleifen	0,87	28,41

SUMME 1.465,60

FS-Anzeigen | Position einfügen | Löschen | F12-Liste | Werte ändern | Neu nummerieren | Leistungsstamm | Leistungspaket | Artikelstamm | Aufmaß | Ende | Neue Position

Die Positionen wurden kopiert und eingefügt.

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

Angebot20121034 Treppe im Ladengeschäft / Position

Suchfeld	POSITIONS-NR.	Sucheingabe		
1.1.10	138,93	mit einem Hochdruck-Reinigungsgerät mit Heißdampf gründlich reinigen	4,67	648,80
1.1.20	138,93	mit Tiefgrund, wasserverdünnt, grundieren	1,74	241,74
1.1.25	25,00	LT TIEFGRUND WASSERVERDÜNNBAR	5,53	138,25
1.1.30	32,65	kleine Beschädigungen des Untergrundes mit zementhaltiger Spachtelmasse beispachteln und nachschleifen		
1.1.40	138,93	mit Tiefgrund, wasserverdünnt, grundieren		
1.1.50	25,00	LT TIEFGRUND WASSERVERDÜNNBAR	5,53	138,25
1.1.60	32,65	kleine Beschädigungen des Untergrundes mit zementhaltiger Spachtelmasse beispachteln und nachschleifen	0,87	28,41

Position Neu Nummerieren
 In Schritten von: 10

SUMME 1.465,60

FS-Anzeigen | Position einfügen | Löschen | F12-Liste | Werte ändern | Neu nummerieren | Leistungsstamm | Leistungspaket | Artikelstamm | Aufmaß | Ende | Neue Position

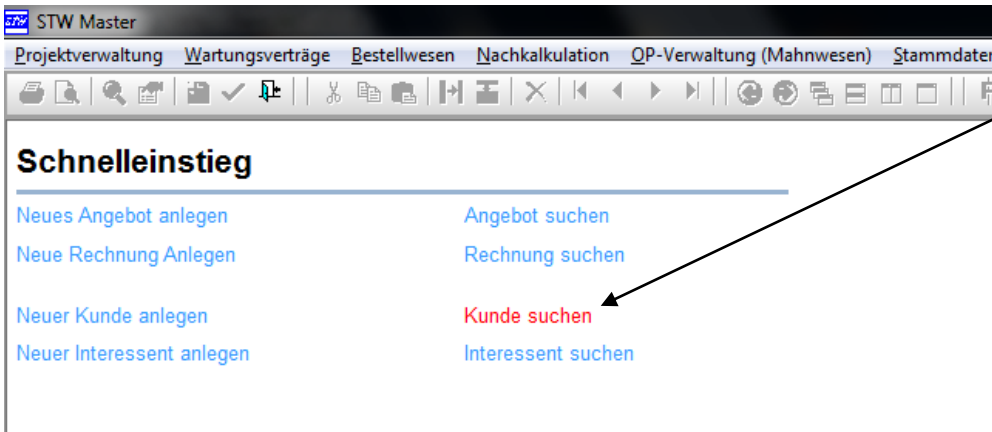
Falls Sie nun die Positionen neu Nummerieren möchten, klicken Sie auf den „Neu nummerieren“-Button.

Sie können auch die Schritte bestimmen, in denen neu Nummeriert werden soll.

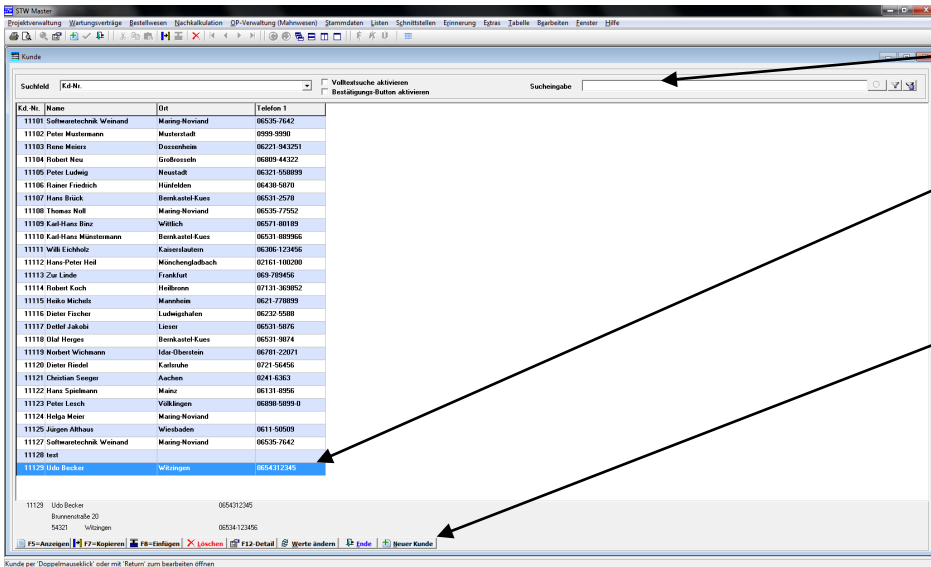
Bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“.

Nun können Sie die Positionsübersicht mit einem Klick auf „Ende“ wieder schließen.

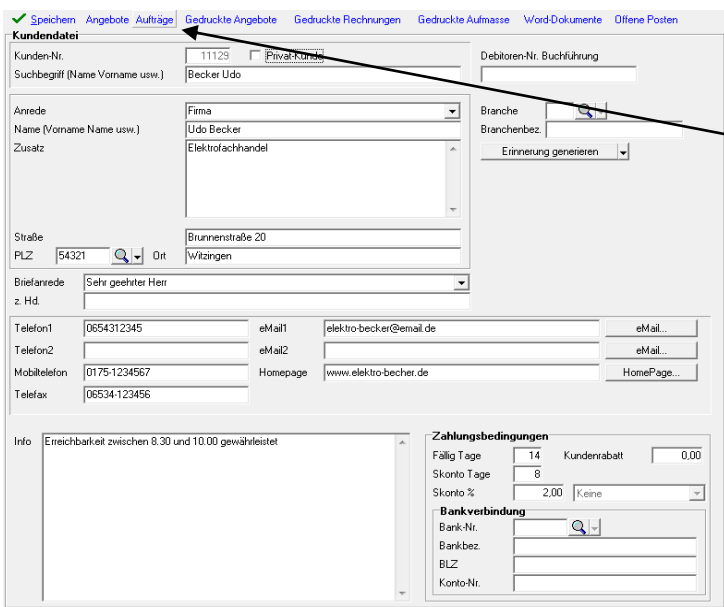
5.1 Auswählen der Rechnungen eines Kunden



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

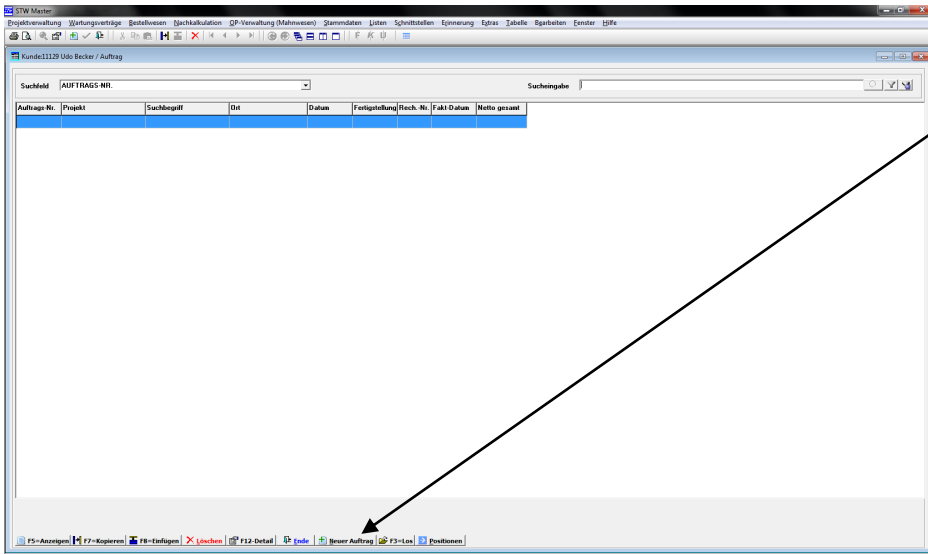


Wählen Sie den gesuchten Kunden über die Sucheingabe aus. Mit „Doppelklick“ oder durch Drücken der „Return“-Taste wird der Kunde geöffnet.
 Sie können ebenfalls einen neuen Kunden mit einem Klick auf „Neuer Kunde“ erfassen.



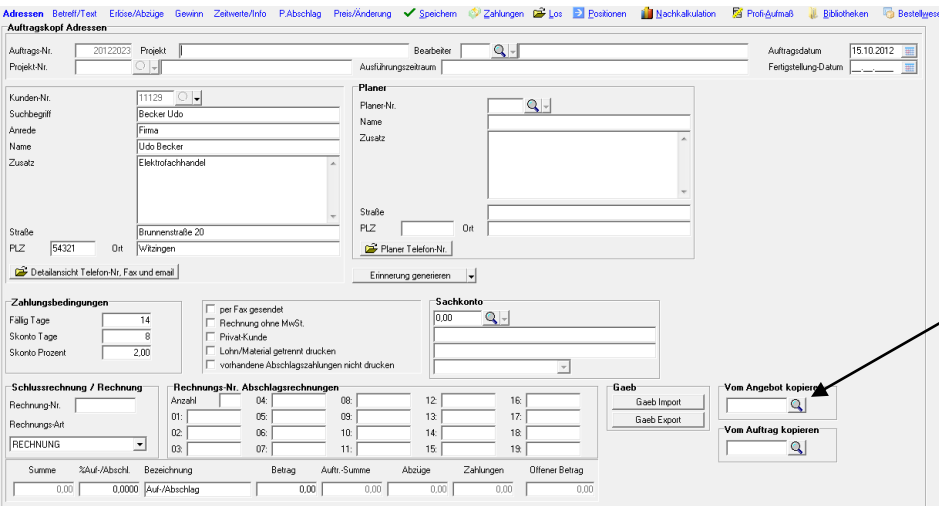
Sie gelangen in die Kundendatei. Klicken Sie auf den Button „Aufträge“. Da Rechnungen die gleichen Eigenschaften besitzen wie ein Auftrag und aus einem Auftrag schnell eine Rechnung erstellt werden soll, sind Rechnungen und Aufträge zusammengefasst und heißen daher nur „Auftrag“.

Erstellen einer Rechnung

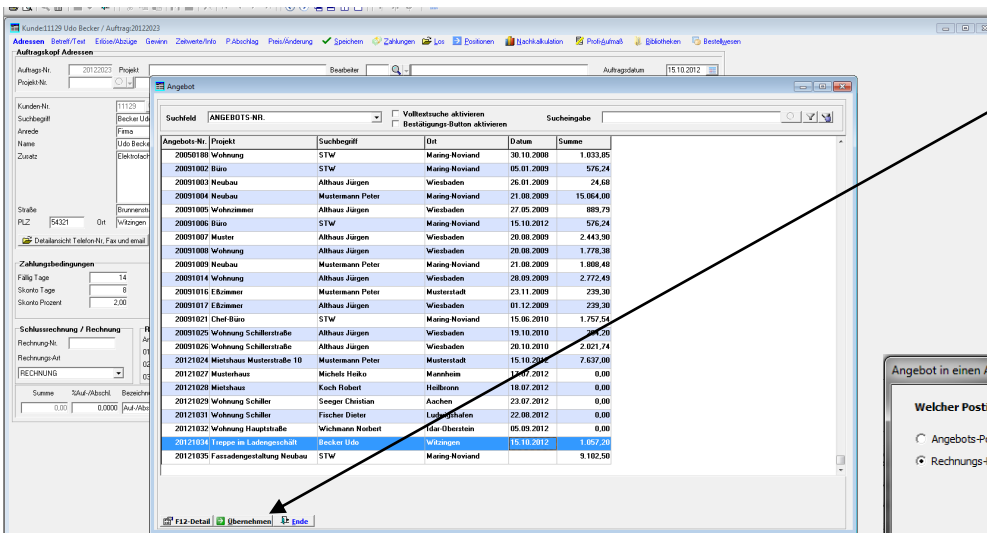


Eine neue Rechnung erfassen Sie mit einem Klick auf „**Neuer Auftrag**“.

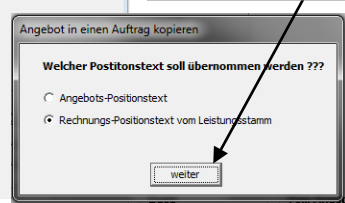
5.2 Angebot in Rechnung kopieren



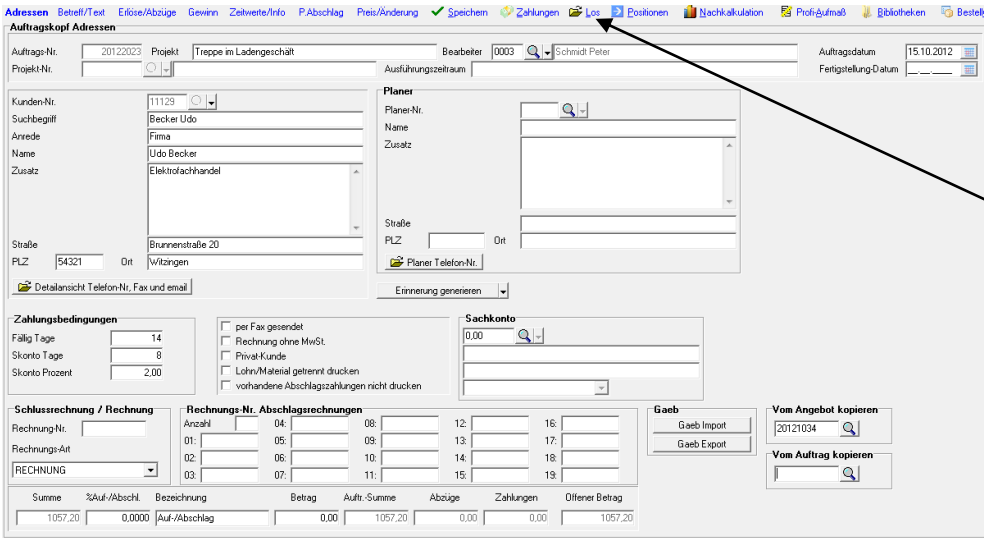
Die nächste freie Rechnungsnummer wird automatisch angezeigt.
Um die Daten des Angebotes für die Rechnung zu kopieren, klicken Sie bitte auf die „**Lupe**“ neben dem Feld „**Vom Angebot kopieren**“.
(Siehe Seite 17-18)



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**“.

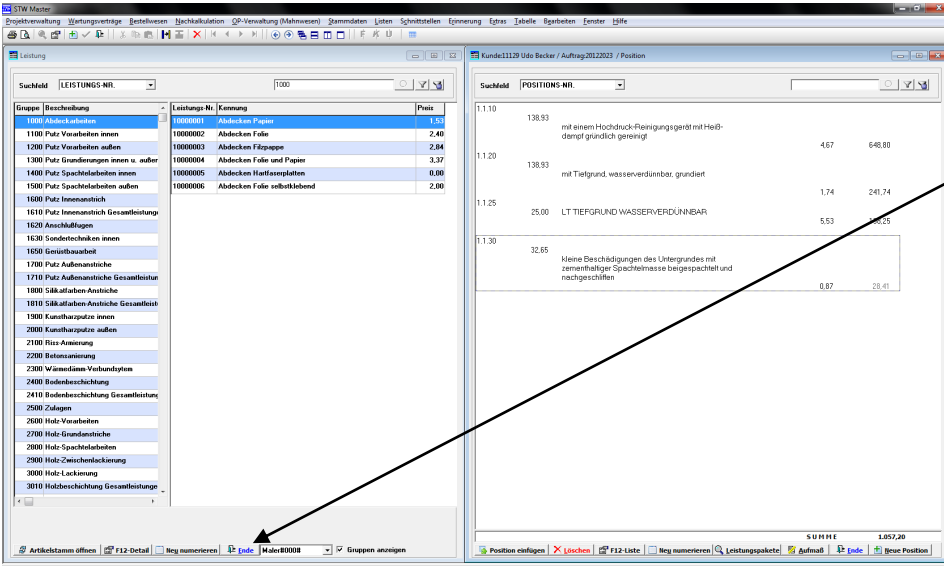


Rechnungsdaten ändern



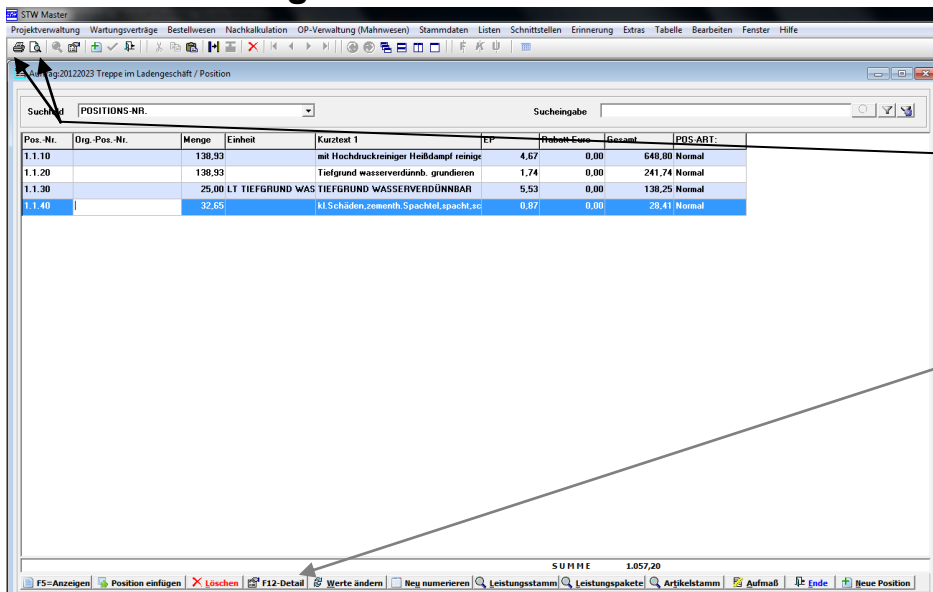
Die Angebotsdaten werden automatisch in den Auftrag übernommen. Nun können Sie wie gewohnt weite Details hinzufügen.

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



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

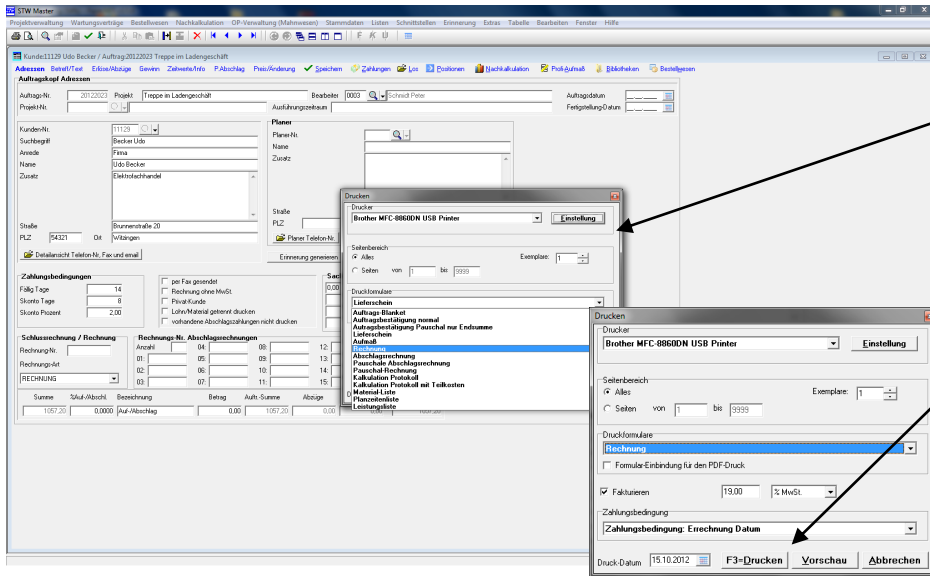
5.3 Rechnung drucken



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.

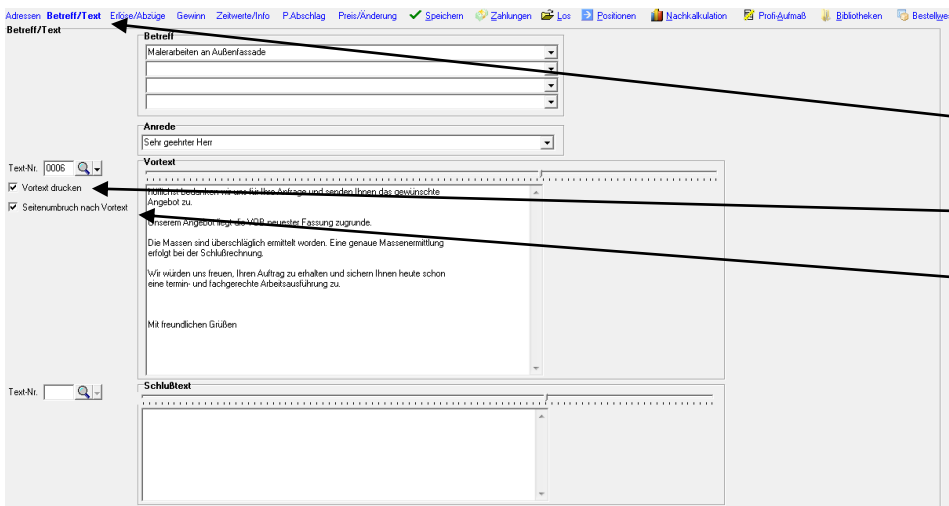
Rechnung drucken



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.

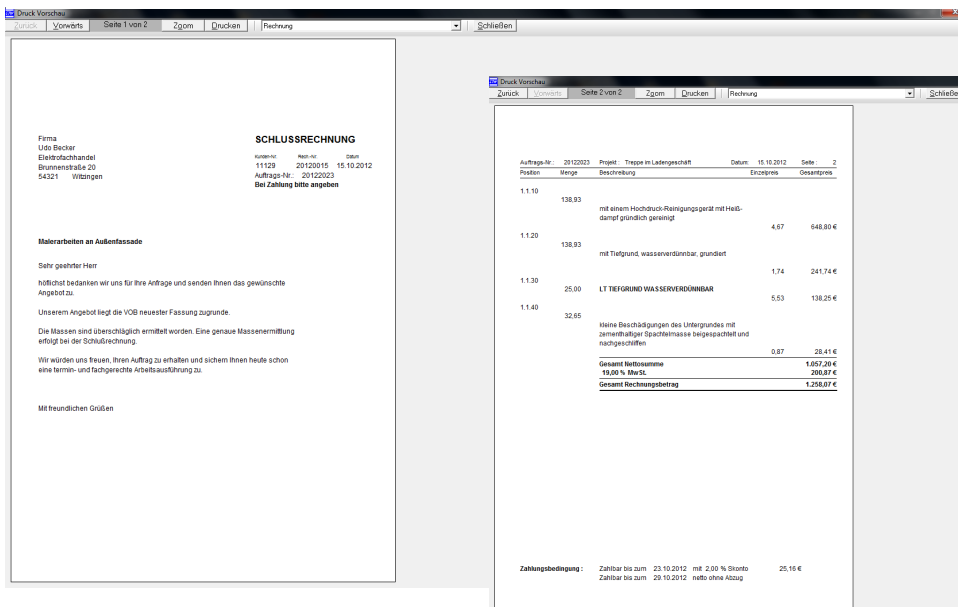
*Der Druckvorgang eines Auftrages/Angewotes kann aus jeder Übersicht heraus ebenfalls erfolgen.
(Positionsübersicht, Titelübersicht...)*

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**“

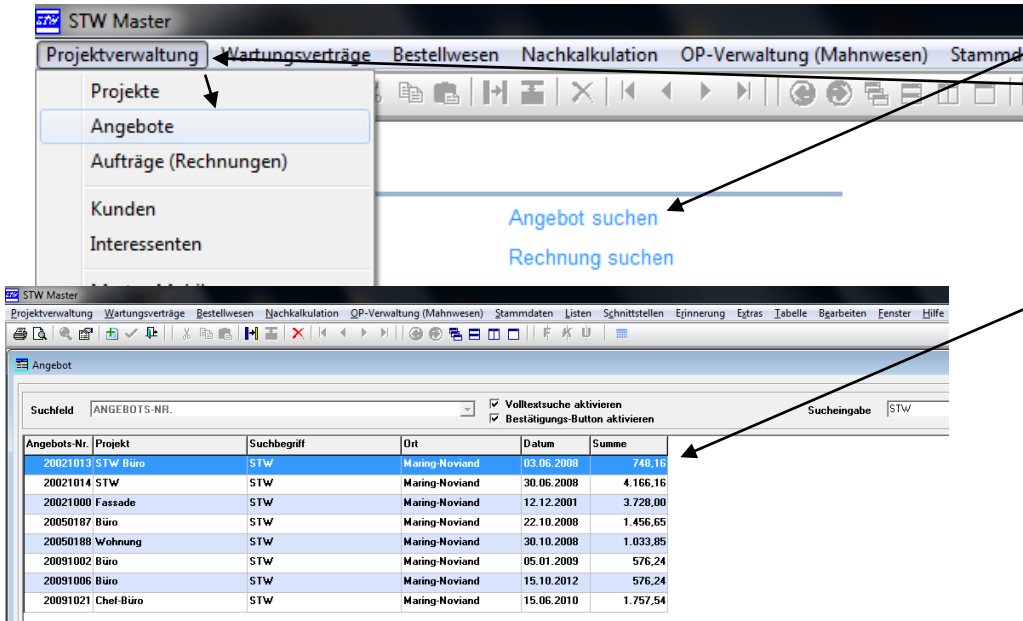
Mit „**Seitenumbruch nach Vortext**“ bestimmen Sie, ob der Vortext alleine auf der ersten Seite steht oder sich direkt nach dem Text die Positionsliste anschließt.



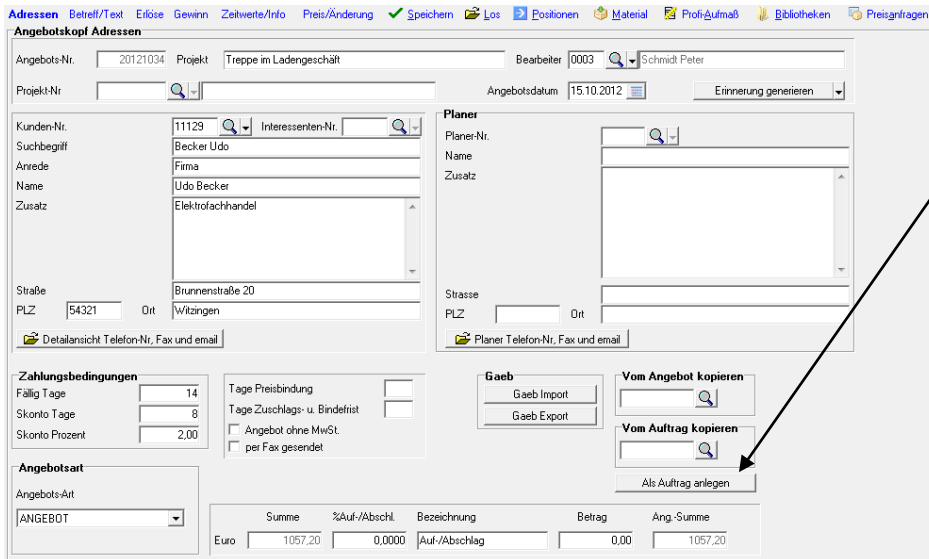
In der **Seitenvorschau** stellt sich die Rechnung nun so dar. Durch den Vortext, beginnt die Positionsliste erst ab der 2. Seite.

Nun können Sie den Auftrag ausdrucken.

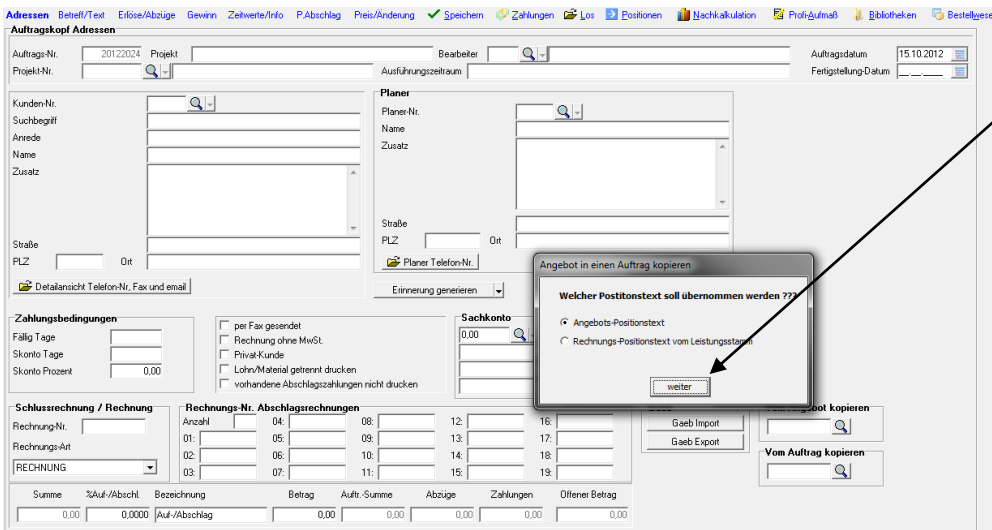
5.4 Angebot als Auftrag übernehmen



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.

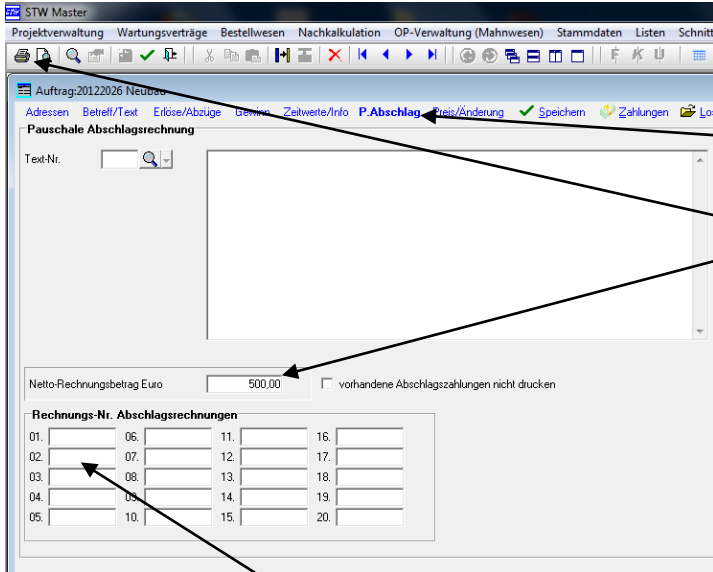


Klicken Sie auf den Button „Als Auftrag anlegen“.

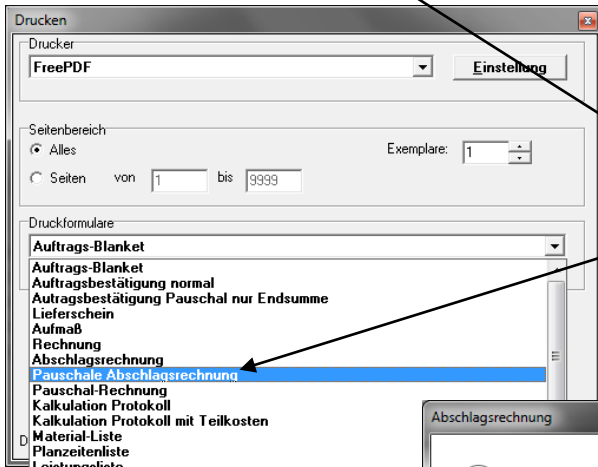


Wählen Sie nun die Art des Positionstextes und klicken Sie auf „weiter“. Nun wird das Angebot als Auftrag übernommen und Sie können, wie gewohnt, weitere Änderungen durchführen.

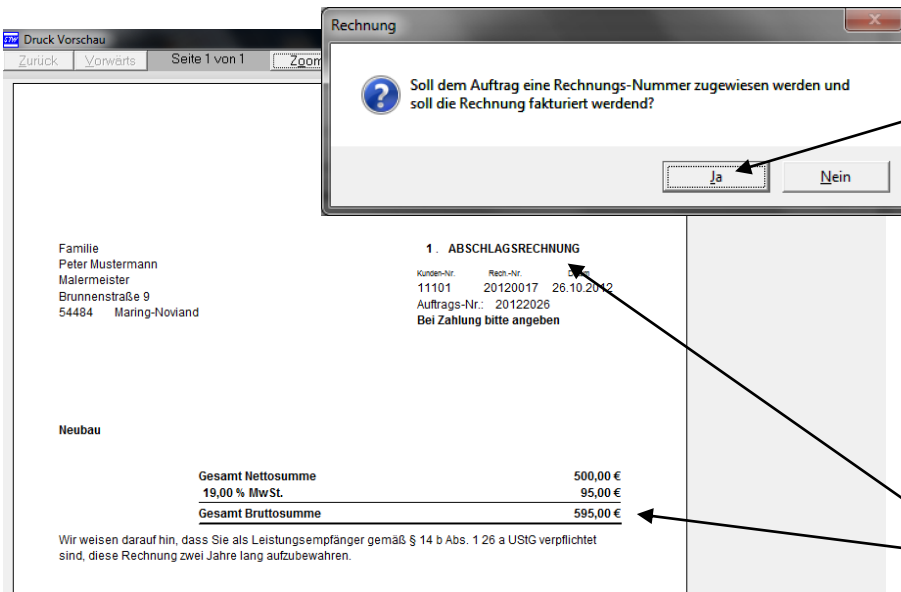
5.5 Abschlagsrechnung erstellen



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.

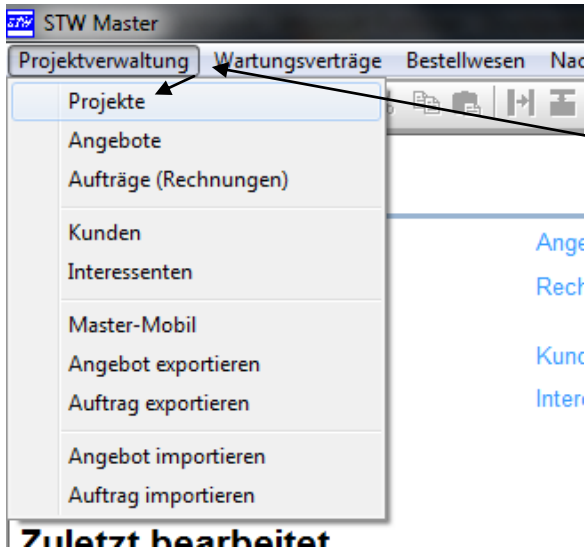
Beachten Sie jedoch: Wenn Sie dieses Häkchen setzen, so wird der Betrag nicht kumuliert und muss auch so eingegeben werden.

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.

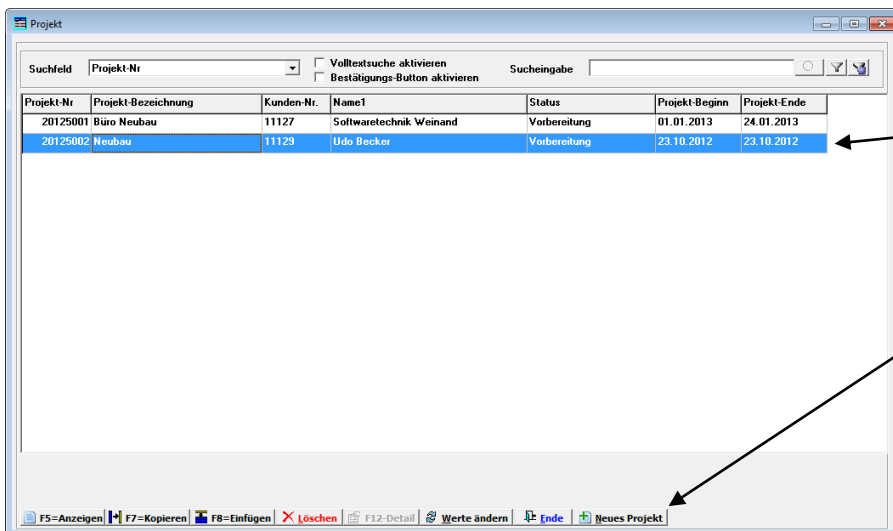
Dies ist der vorher eingegebene **Rechnungsnettobetrag**. Die Zahlungsbeträge geben an, dass die Abschlagsrechnungsbeträge der Gesamtsumme abgezogen werden.

6.1 Neues Projekt anlegen



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

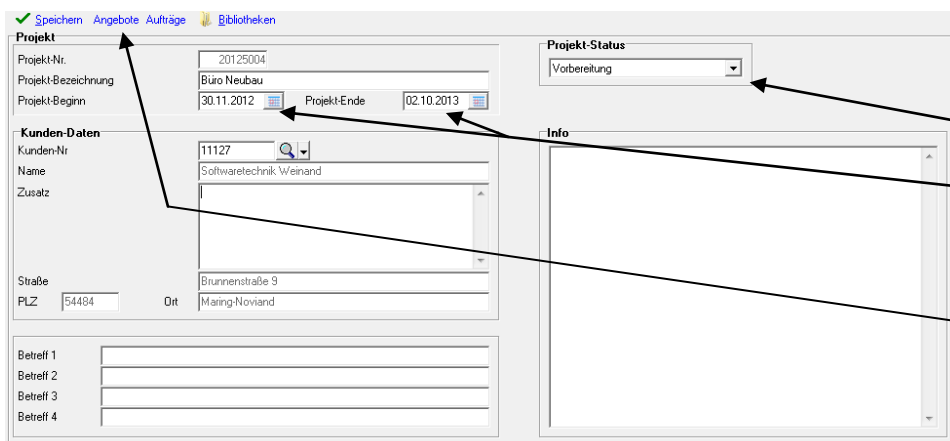
Um ein neues Projekt anzulegen, klicken Sie zuerst auf „**Projektverwaltung**“ und dann auf „**Projekte**“.



Sie gelangen zur Übersicht der Projekte.

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

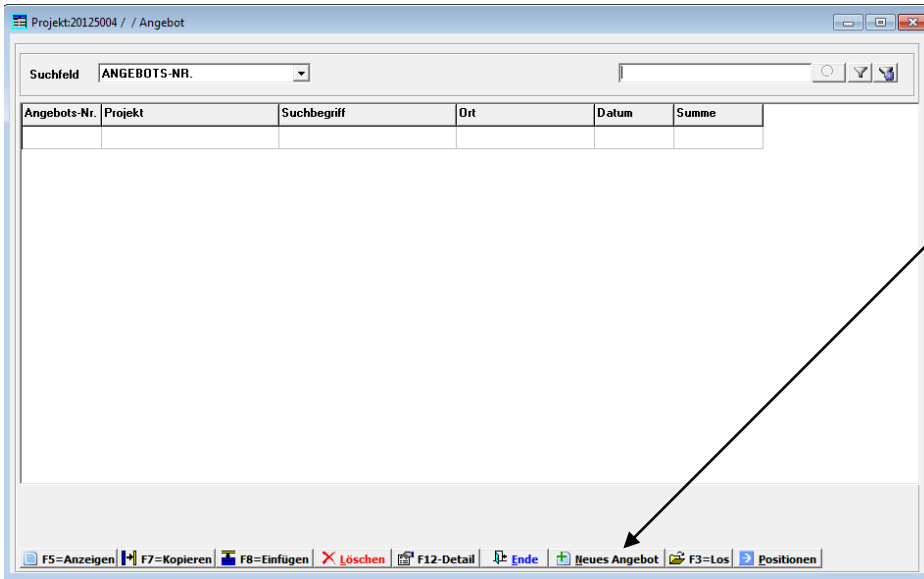
Um ein neues Projekt anzulegen, klicken Sie nun auf „**Neues Projekt**“.



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

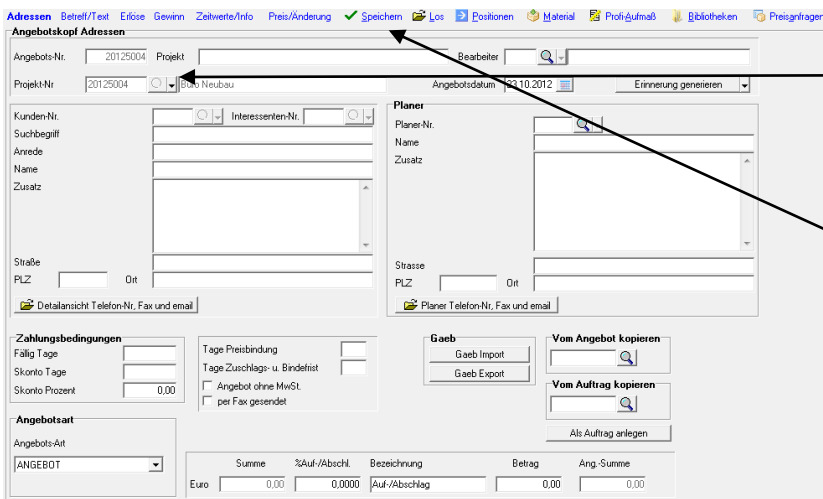
Tragen Sie die **Projekt-Bezeichnung** und **Projekt-Beginn** bzw. **Projekt-Ende** ein und klicken Sie dann auf „**Angebote**“.

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.



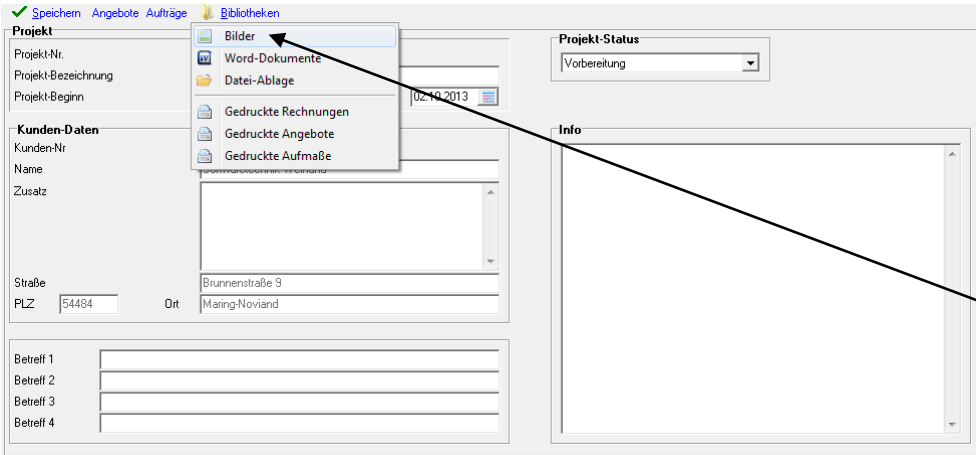
Nun erscheint die Angebotsmaske.

Die **Projekt-Nr.** wurde automatisch übernommen. Sie können das Angebot jetzt ändern. (Siehe Seite 11-12)

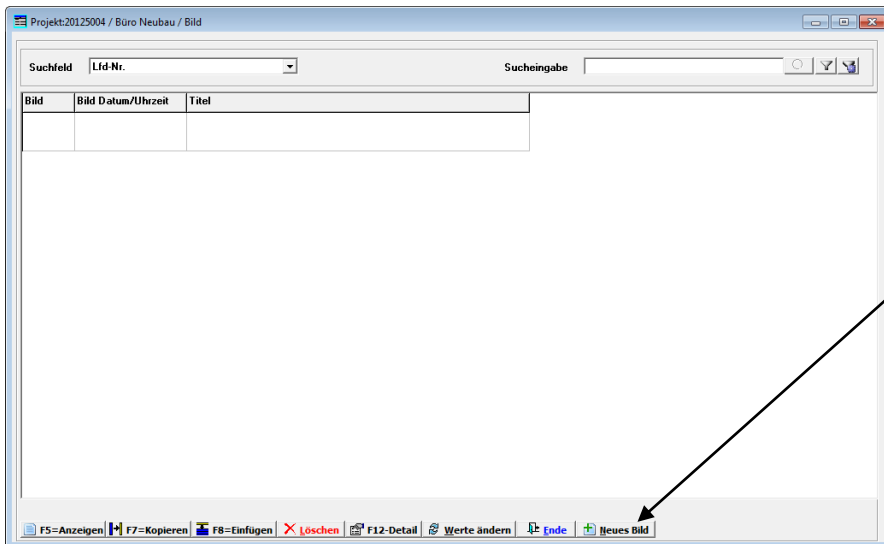
Um das Angebot zu speichern, klicken Sie auf den „**Speichern**“-Button.

Sie können dann die Listenansicht wieder beenden.

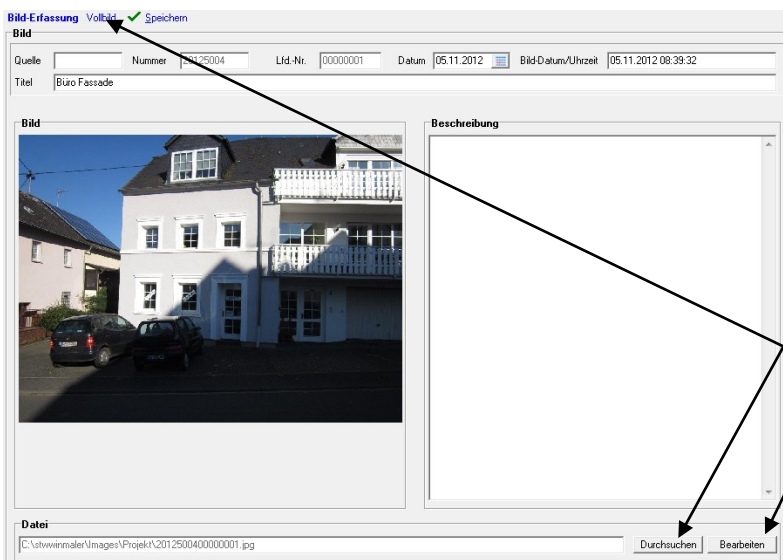
7.1 Neues Bild anlegen



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.

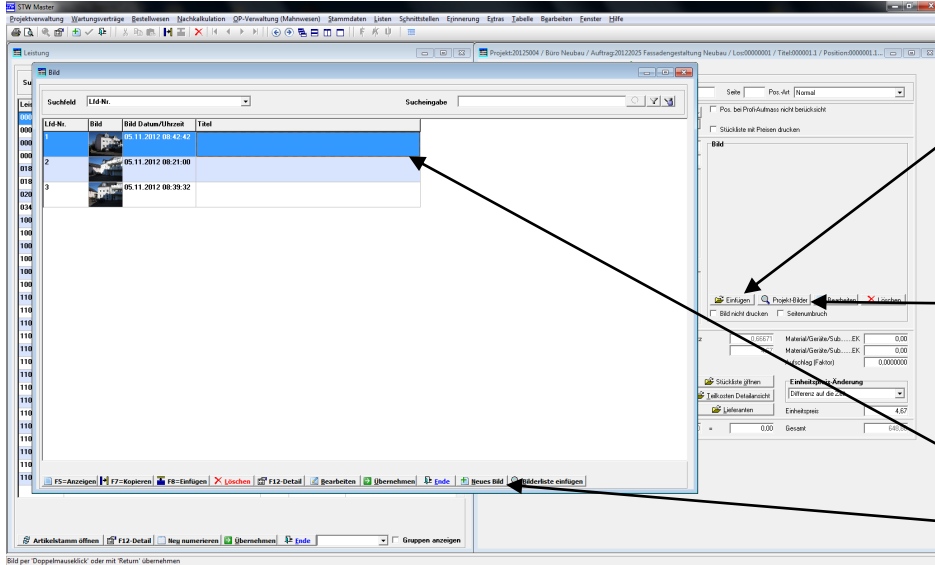


Die Übersicht Ihrer Bilder erscheint. Sie können nun bestehende Bilder öffnen und ansehen bzw. verändern oder mit einem Klick auf „**Neues Bild**“ ein neues Bild anlegen.
In einem Projekt werden alle Bilder der dazugehörigen Aufträge bzw. Angebote aufgelistet und angezeigt. Wenn Sie jedoch hier ein neues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

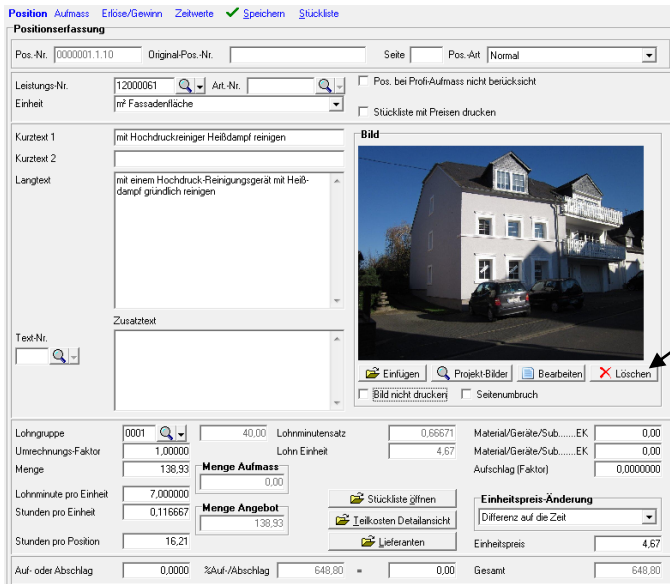


Sie können ein Bild mit einem Klick auf „**Durchsuchen**“ auswählen. Die Vorschau des Bildes wird nun links angezeigt. Mit einem Klick auf „**Bearbeiten**“ wird das Bild mit Ihrem Standardprogramm geöffnet.
Sie können noch einen Titel und das Datum eintragen. Wenn Sie sich im Datumsfeld befinden können 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

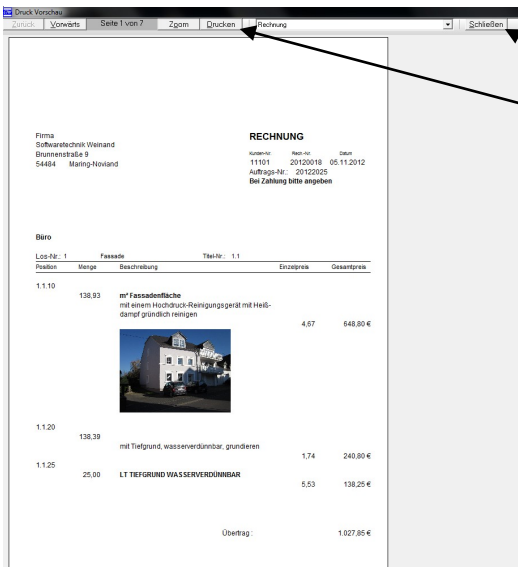


Öffnen Sie ein Angebot/ Auftrag und öffnen Sie dessen Positionen.
 Über „Einfügen“ können Sie ein Bild direkt auswählen. Dieses wird jedoch nicht in die Angebots- bzw. Auftragsbibliothek aufgenommen. Wenn Sie nun auf „Projekt-Bilder“ klicken, erscheint eine Liste aller vorhandenen Bilder in dem Angebot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



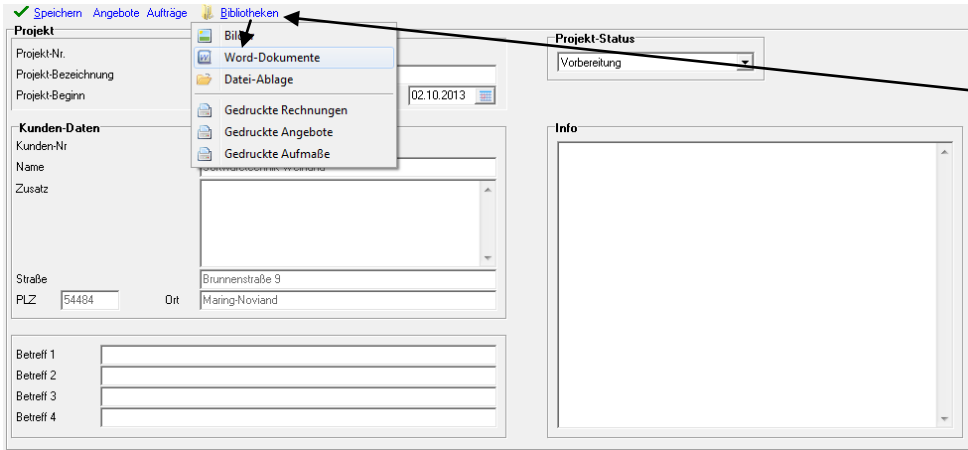
Das Bild wird in die Position übernommen.
 Mit einem Klick auf „Löschen“ wird das Bild aus der Bibliothek hinzugefügt haben, ist das Bild dort jedoch noch vorhanden.
 Sie können bestimmen, ob das Bild nicht gedruckt werden soll oder ob ein Seitenumbruch erfolgen soll. Demnach beginnt die Position auf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

Seitenansicht Positionsbild

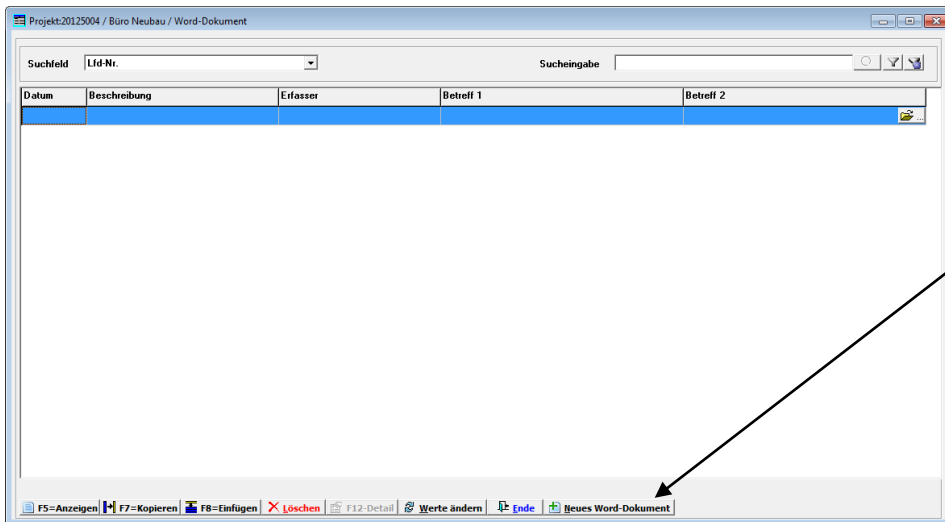


In der Seitenansicht erscheint das Bild nun direkt unter der Position.
 Sie können das Angebot/ den Auftrag nun ausdrucken, indem Sie auf „Drucken“ klicken.
 Klicken Sie auf „Schließen“, um die Seitenansicht zu beenden.

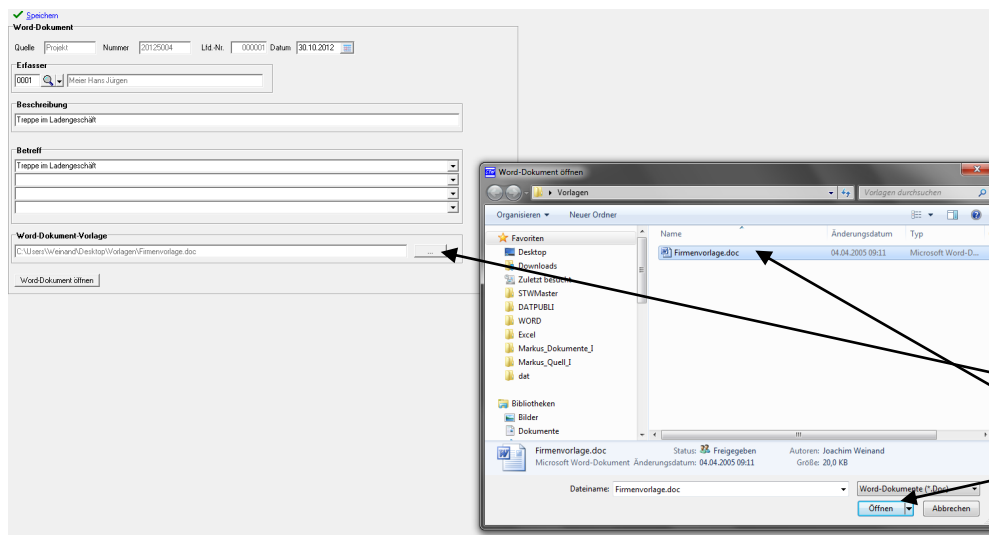
7.3 Word Dokumente anlegen



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

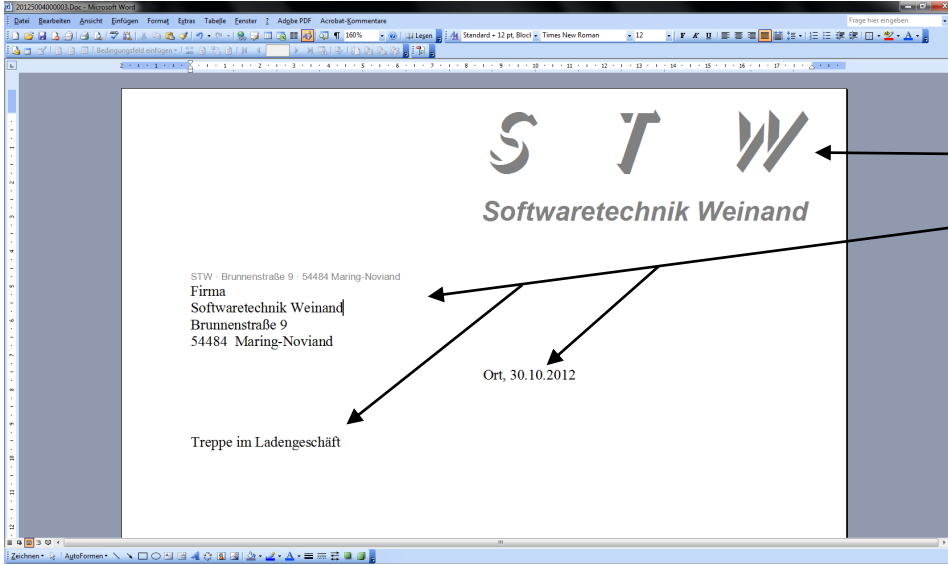


In der Listenansicht der Word-Dokumente können Sie ein vorhandenes Dokument aus der Liste auswählen oder mit einem Klick auf „**Neues Word-Dokument**“ ein neues anlegen.



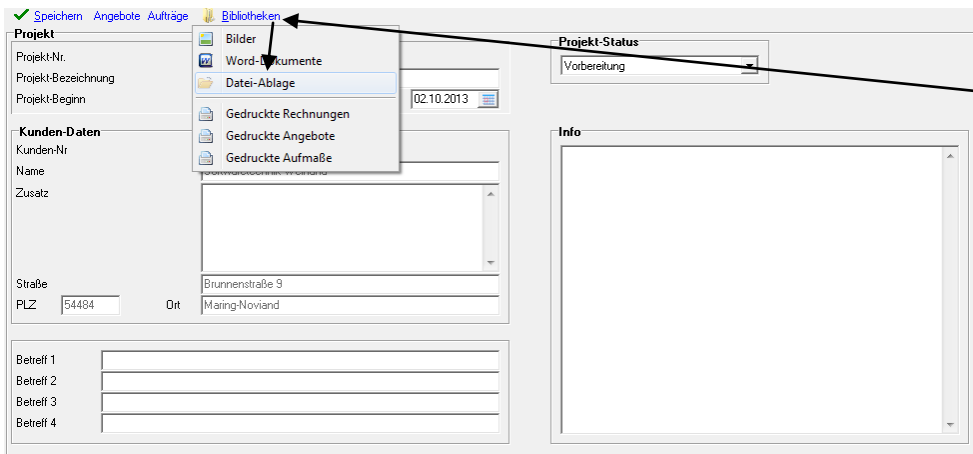
Tragen Sie den Erfasser ein und fügen Sie dem Word-Dokument noch eine Beschreibung und einen Betreff hinzu. Sie können eine Vorlage auswählen, die Sie mit Ihrem Firmenlogo und gegebenenfalls auch mit einer Fußzeile versehen haben. Mit einem Klick auf „...“ können Sie die Word-Dokument-Vorlage auswählen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

Word Dokumente anlegen

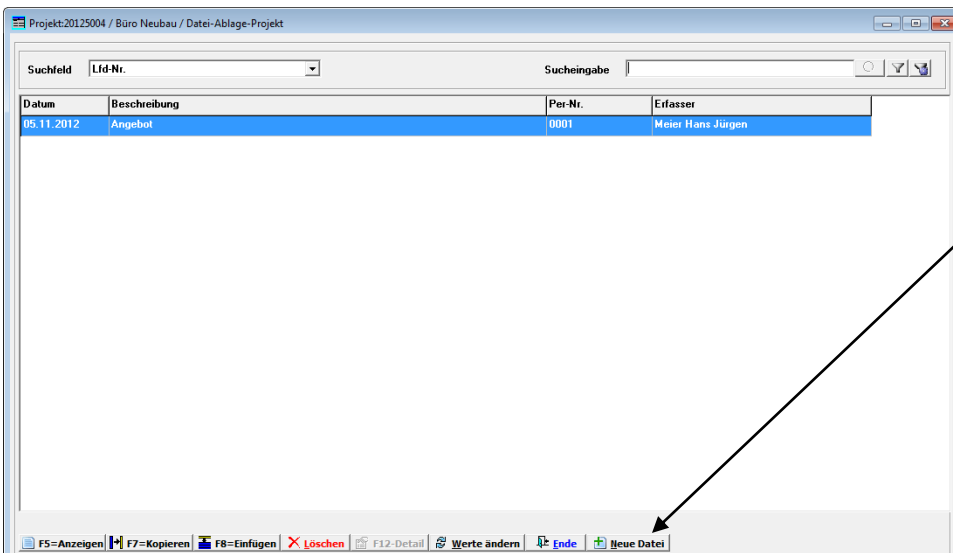


Dies ist die Ansicht des erstellten Word-Dokumentes. Durch die Auswahl einer **Vorlage** wurde das **Logo** eingefügt. Adresse, Betreff und Datum erscheinen automatisch. Sie können das Dokument nun wie gewohnt bearbeiten und speichern.

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

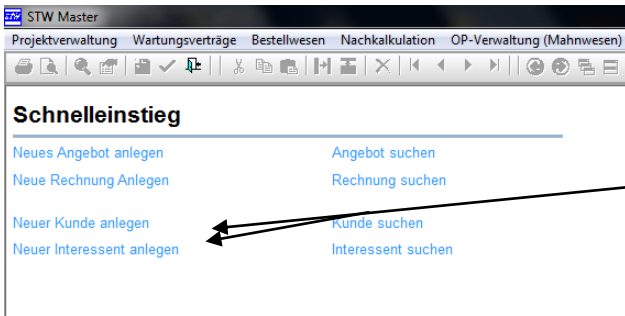
Rechnung-Nr.	Datum	Auftrags-Nr.	Nr./Art	Projekt	Summe	Druck laden
20120016	26.10.2012	20122027	SCHLUSSRECHNUN		0,00	<input type="button" value="Öffnen"/>

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

Bielfanrede z. Hd.:

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

Telefon2: eMail2: eMail:

Mobiletelefon: 0177-1234567 Homepage: 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: Anlagenberaterin

Strasse: Müllerweg 20 PLZ: 98765 Ort: Mummelsee

Bielfanrede z. Hd.: Sehr geehrte Frau Becker,

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

Telefon2: eMail2: eMail:

Mobiletelefon: 0177-1234567 Homepage: HomePage:

Telefax: 09876-56789

Zahlungsbedingungen

Fällig Tage: 8 Kundenrabatt: 0,00

Skonto Tage: Skonto %: 0,00 Keine

Bankverbindung

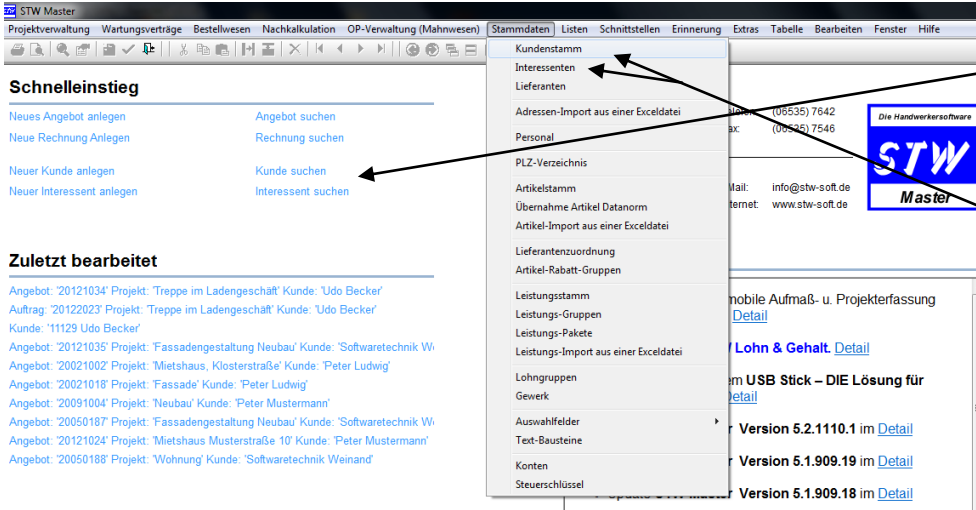
Bank-Nr.: Bank-bez.: BLZ: Konto-Nr.:

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

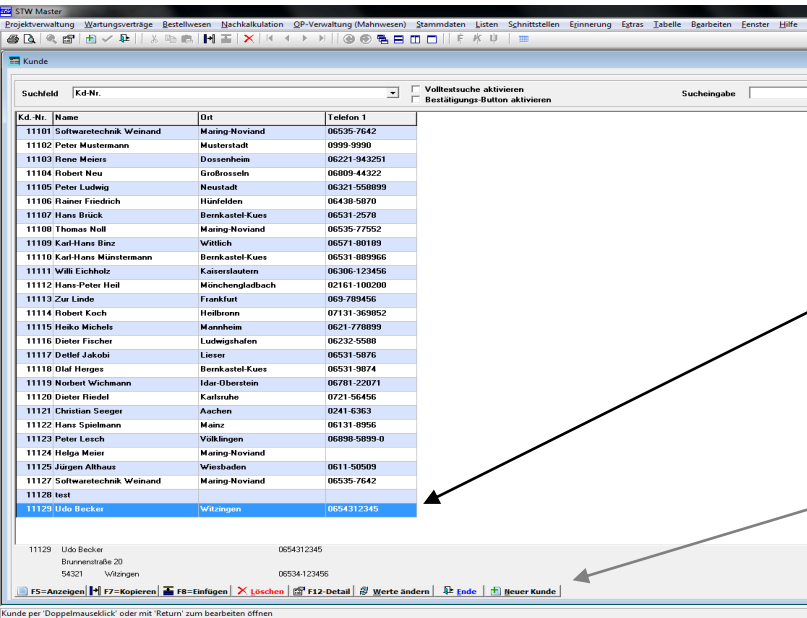
Im Adressfeld „**Zusatz**“ und im „**Info**“-Fenster können Sie Endlostexte eingeben.

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

8.2 Kunde oder Interessent ändern

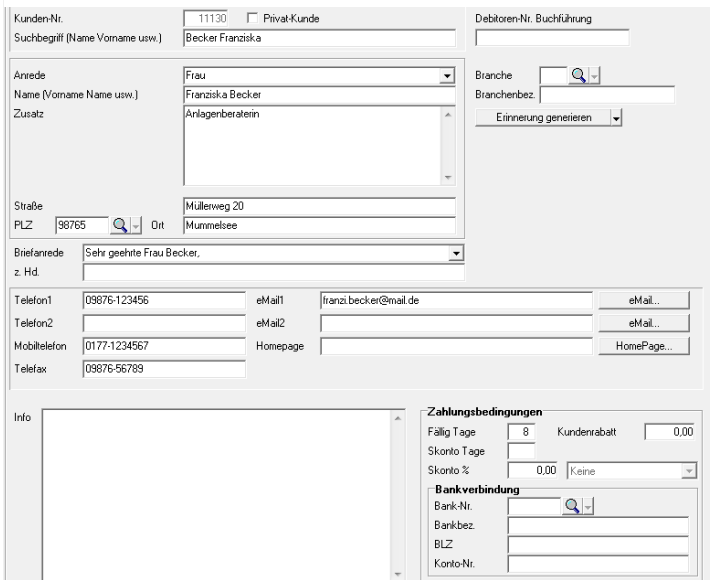


Klicken Sie auf „Kunde suchen“ oder „Interessant suchen“ um Kunden- oder Interessentendaten zu ändern. Dies ist ebenfalls über „Stammdaten“ und dann „Kundenstamm“ oder „Stammdaten“ und dann „Interessenten“ möglich.



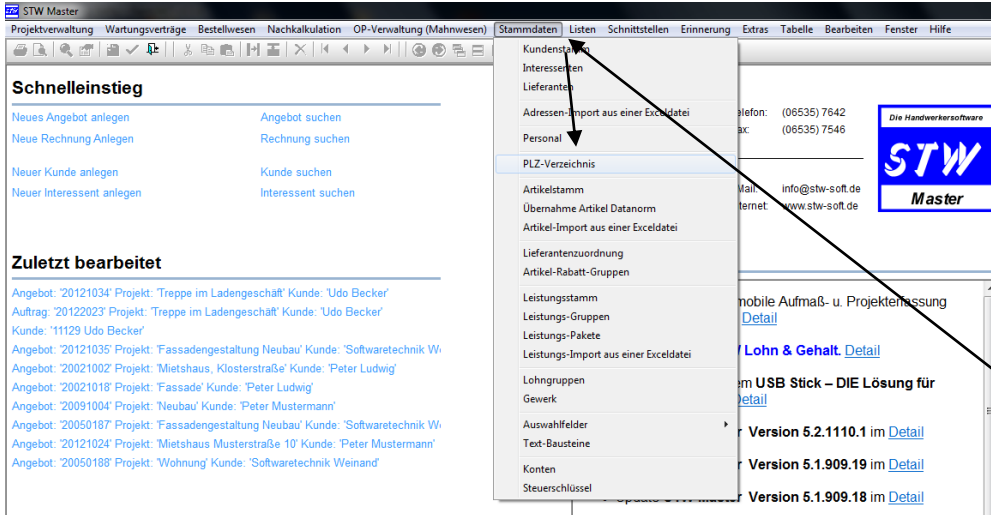
Sie gelangen zur Listenansicht der Kunden bzw. Interessenten. Suchen Sie über die Sucheingabe oder direkt über die Listenansicht. Auswählen können Sie mit „Doppelklick“ oder der „Return“-Taste.

Sie können hier ebenfalls einen neuen Kunden anlegen, indem Sie auf „Neuer Kunde“ klicken. (Siehe vorhergehende Seite)



Nun können Sie die gewünschten Änderungen vornehmen.

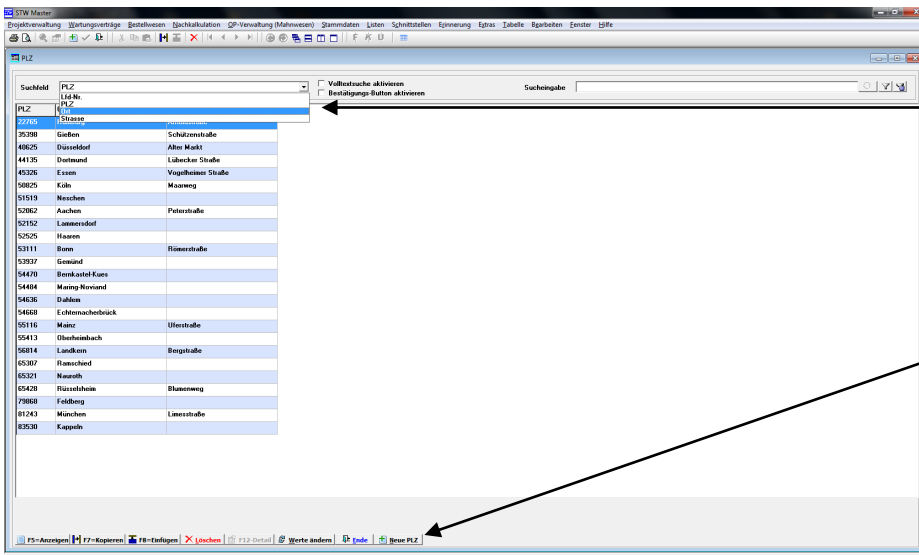
8.3 PLZ-Verzeichnis



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

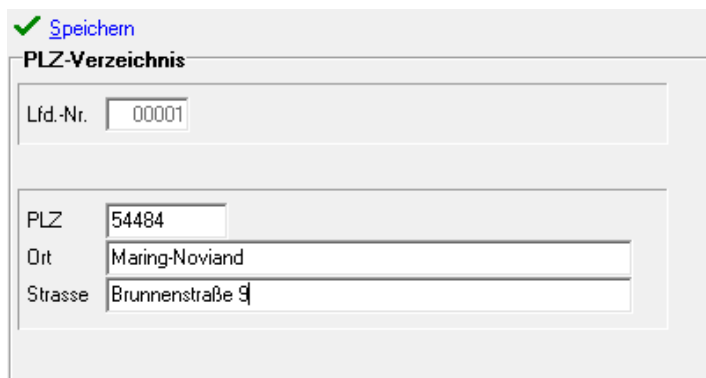
Das PLZ-Verzeichnis ermöglicht Ihnen bei der Kundenerfassung einen schnellen Zugriff auf die bereits erfassten PLZ und Orte.

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“**.



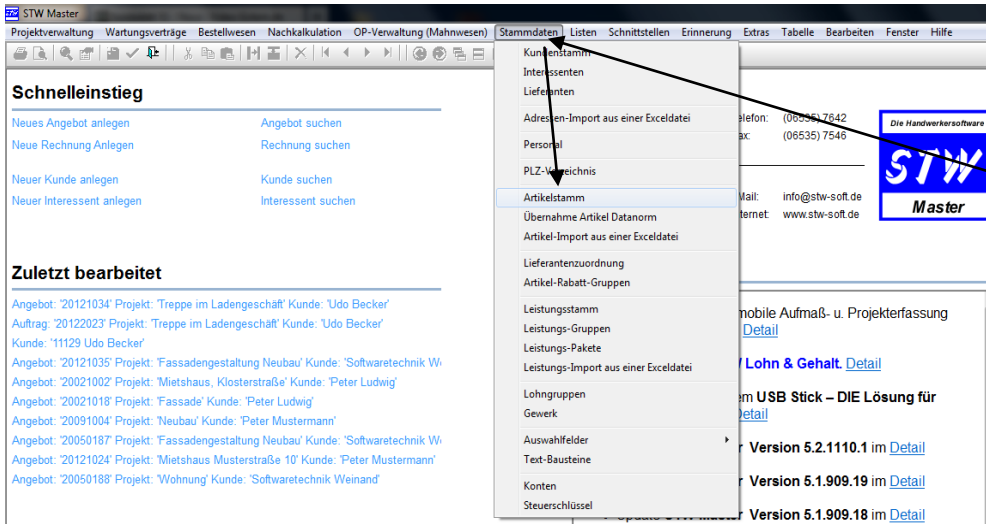
In diesem Fenster können Sie eine neue PLZ in Ihr PLZ-Verzeichnis aufnehmen.

Die nächste Laufende-Nr. erscheint automatisch.

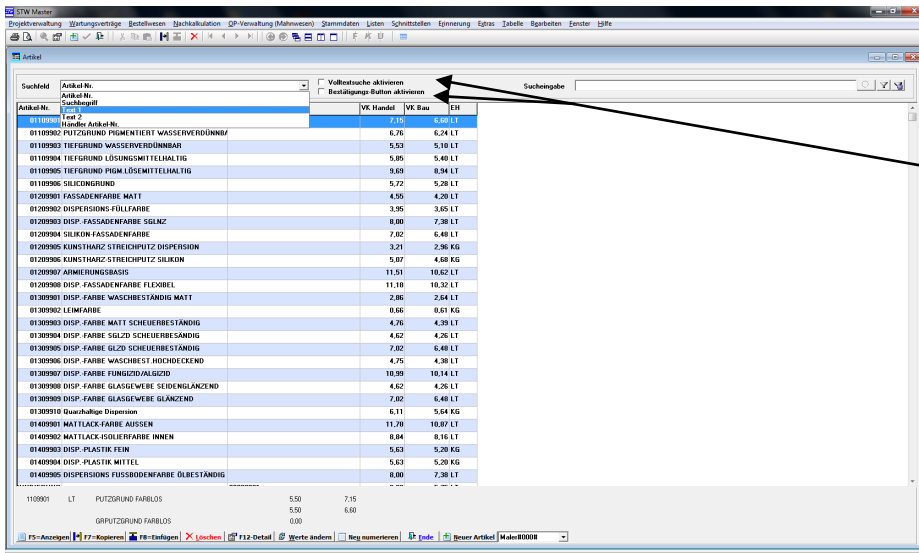
Speichern Sie anschließend mit der **„F3“-Taste** oder dem **„Speicher“-Button** ab.

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

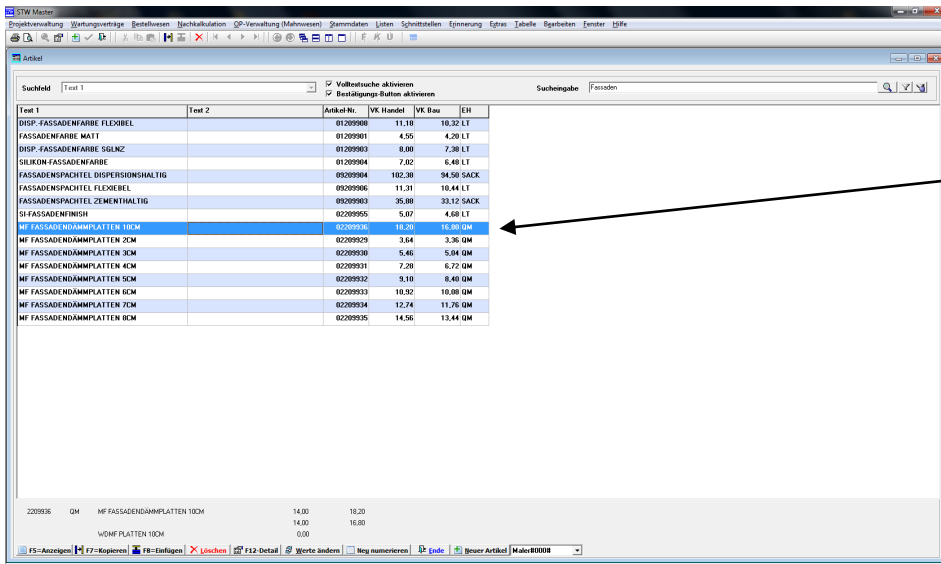
8.4 Artikelstamm - Artikel auswählen



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

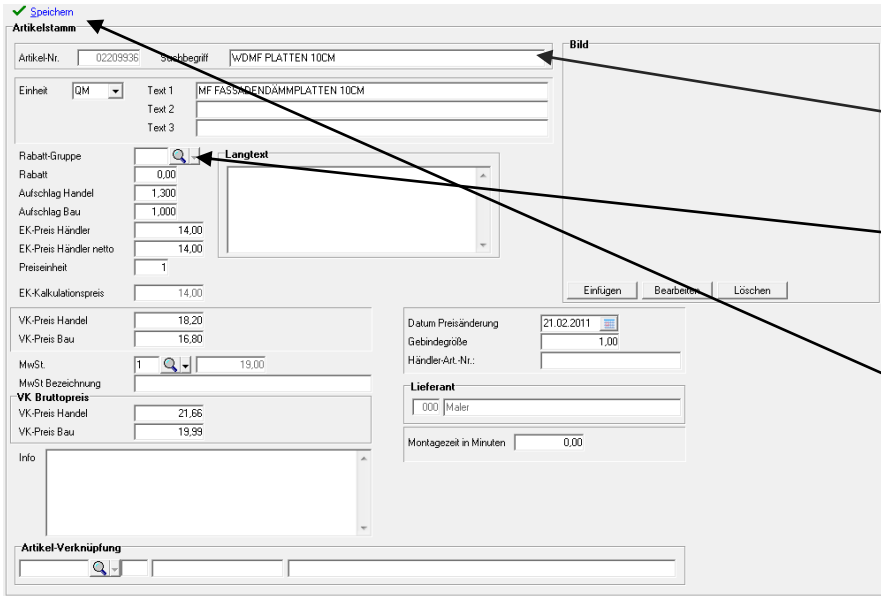


Sie haben auch hier die Möglichkeit, nach verschiedenen Kriterien zu suchen. Die **Volltextsuche** bietet eine möglichst umfassende Suche. Aktivieren Sie ebenfalls den „Bestätigungs-Button“, um die Suche erst nach dem Bestätigen durchzuführen. Nach der Eingabe des Suchbegriffs drücken Sie nun die „Return“-Taste.



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

Artikel ändern



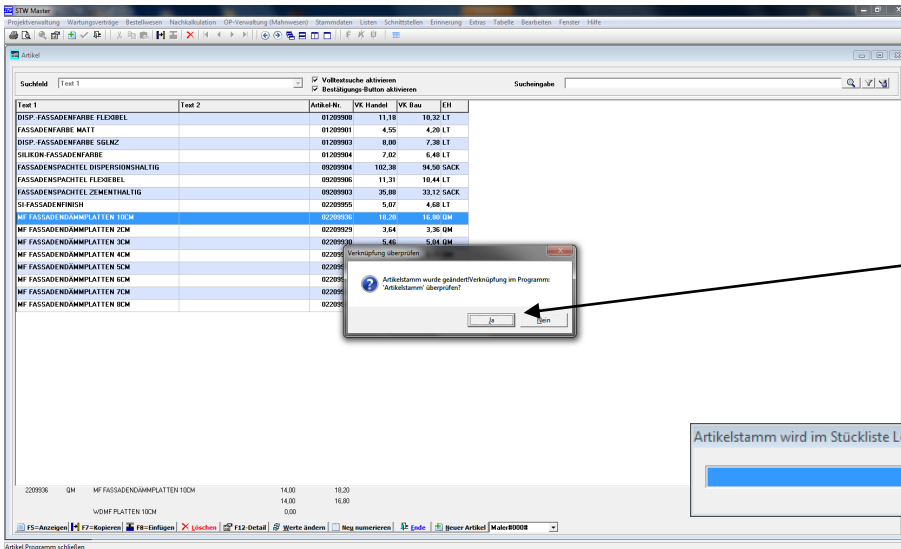
Nun können Sie den gewählten Artikel ändern.

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.

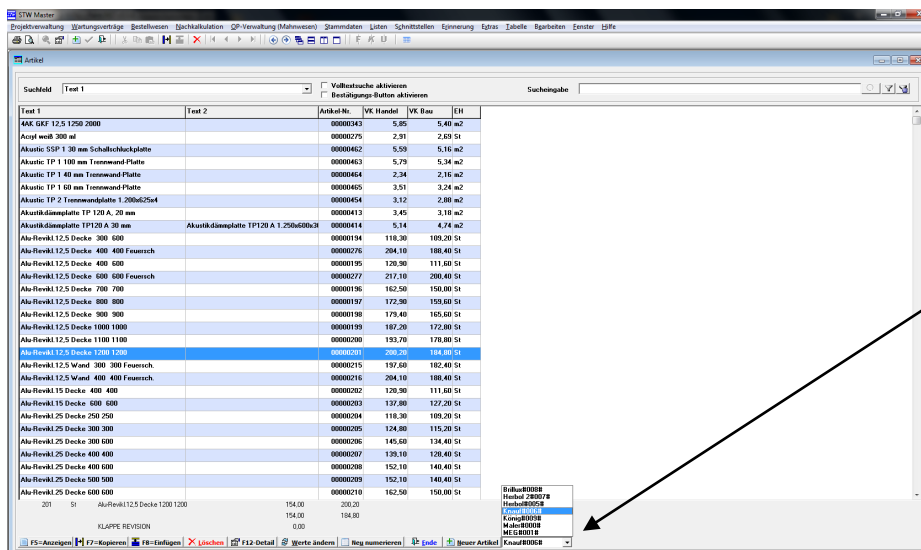


Um den Artikelstamm nun zu verlassen klicken Sie auf „**Ende**“.

Es erscheint eine Meldung, ob die Stückliste im Leistungsstamm überprüft werden soll.

Sobald Sie die Abfrage bestätigt haben, erscheint dieser **Ladebalken**.

8.5 Anzeige der Lieferanten im Artikelstamm

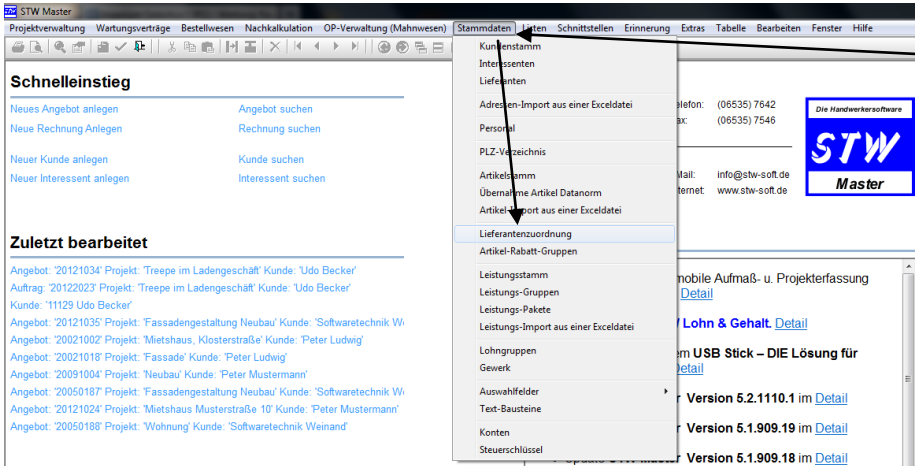


Im Artikelstamm werden immer die Artikel eines Lieferanten angezeigt.

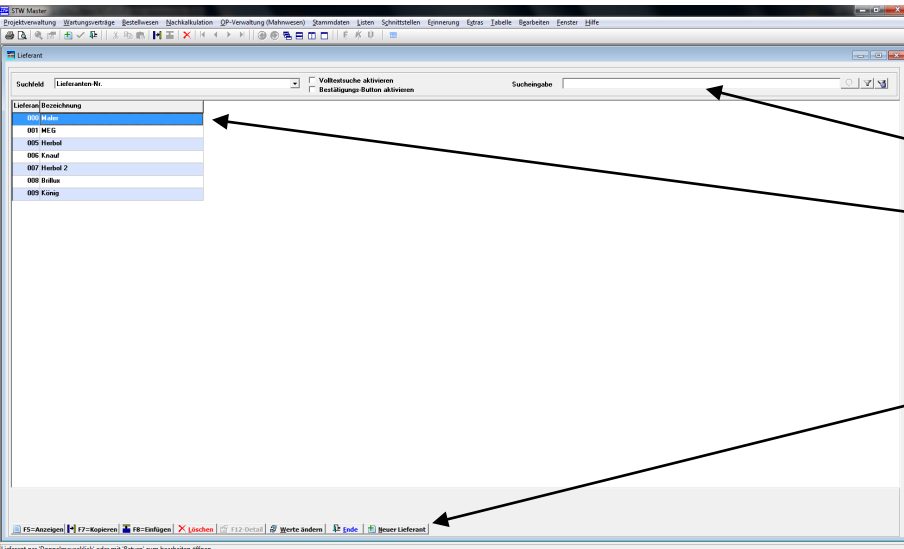
Möchten Sie jedoch Artikel eines anderen Lieferanten ansehen, so klicken Sie auf den Pfeil der **Lieferantenanzeige**. Sie können nun einen anderen Lieferanten aus der Liste auswählen.

Wenn Sie einen Lieferanten anlegen oder verändern möchten, so können Sie dies auf der nächsten Seite nachschlagen.

8.6 Lieferantenstammdaten ändern oder neu anlegen

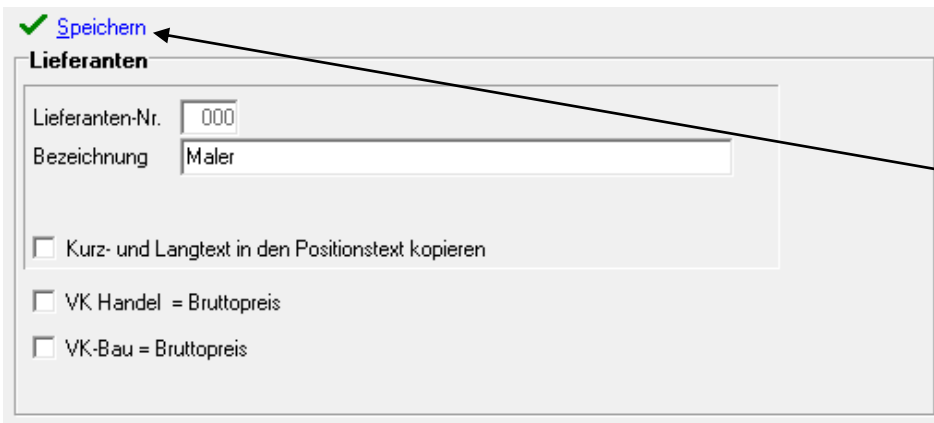


Klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und dann auf „**Lieferantenzuordnung**“



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.



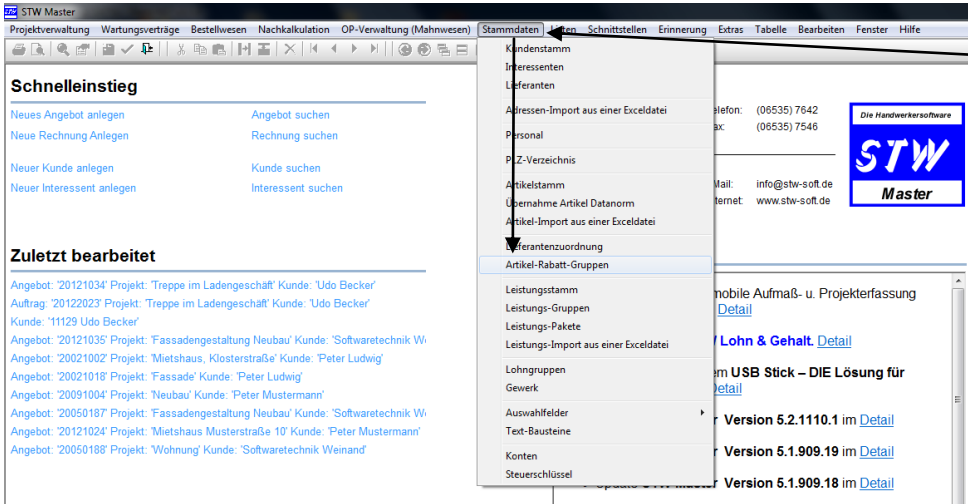
Geben Sie die Lieferantenbezeichnung ein.

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

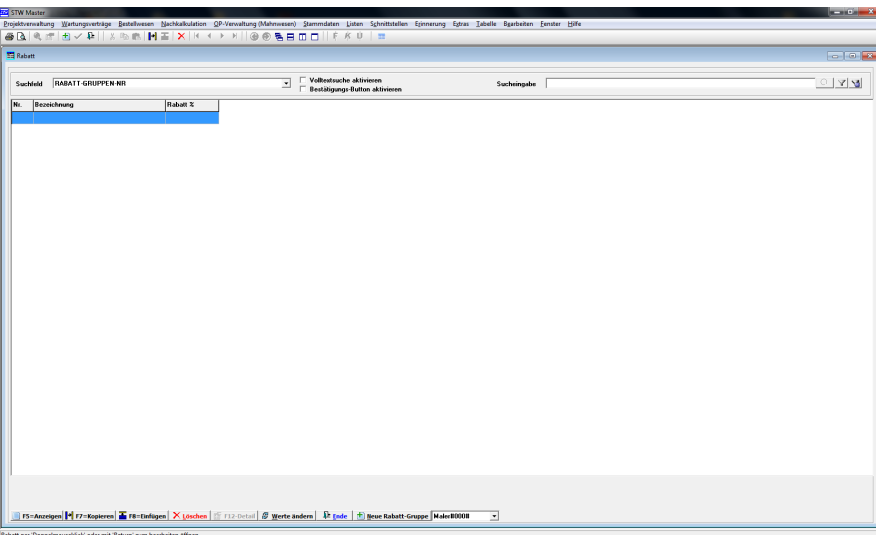
Sie können bestimmen, ob der Kurz- und Langtext in den Positionstext kopiert werden soll.

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.

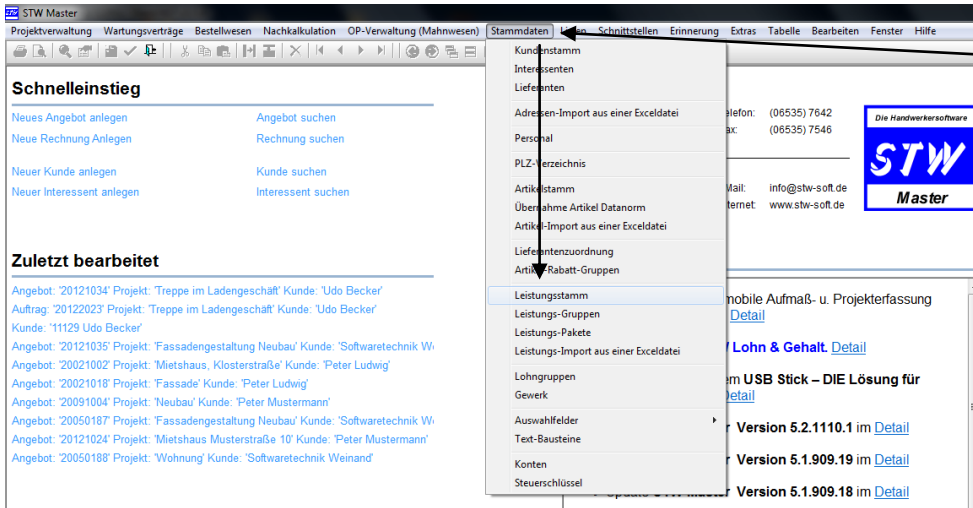


Sie gelangen zur Listenansicht der **Rabatt-Gruppen**. Sie können über die Sucheingabe eine Rabatt-Gruppe suchen oder direkt aus der Liste mittels „**Doppelklick**“ oder der „**Return**“-Taste auswählen.
Durch Drücken auf „**Neue Rabatt-Gruppe**“ können Sie auch eine neue Rabatt-Gruppe erfassen.

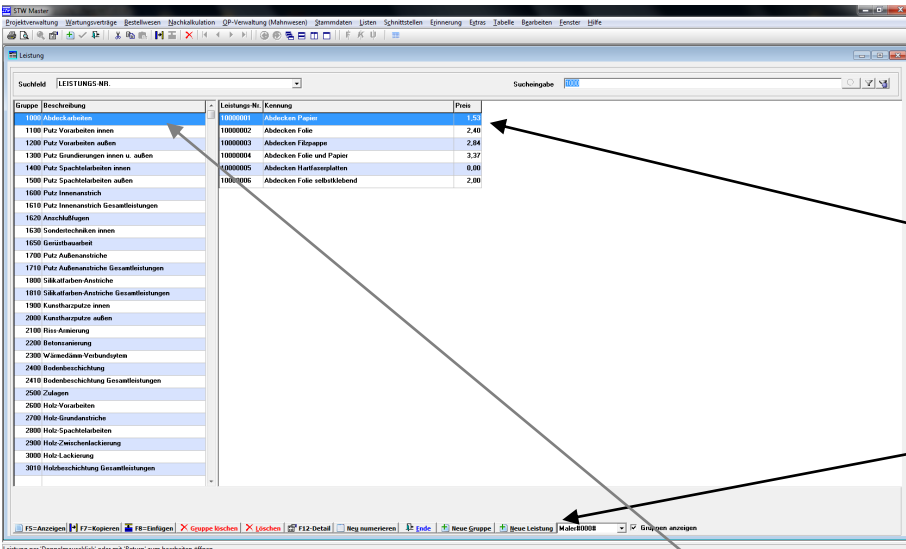


Hier können Sie den **Rabatt %-Satz** ändern bzw. neu eingeben und eine **Bezeichnung** erfassen.
*Bei der Neuerfassung der Rabatt-Gruppe kann, wie bei allen anderen Stammdatenerfassungen auch, durch Drücken der „**ESC**“-Taste die automatisch angezeigte Nummer durch jede andere freie Nummer ersetzt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

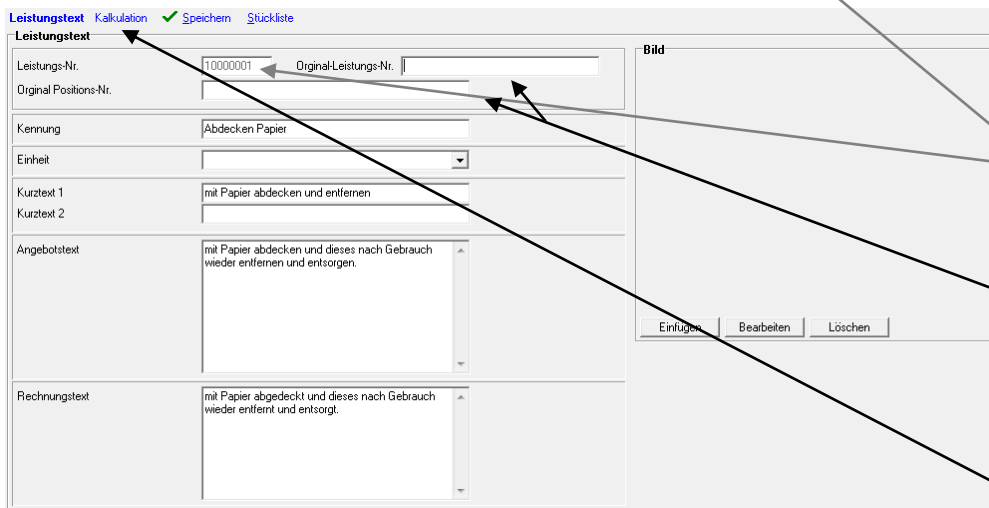
8.8 Leistungsstammdaten ändern oder erfassen



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: 0,4747 | 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 | Kennung: D113 UD F90 ALL | Einheit: m2 | Kurztext 1: D113 UD F90 GKF 25+18

Bild

Einfügen Bearbeiten Löschen

Rechnungstext

Unterdecke DIN 18168-1, Einbauhöhe in m... Abhängigkeit in cm... Feuerwiderstandsklasse DIN 4102-2: F 30A, 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

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

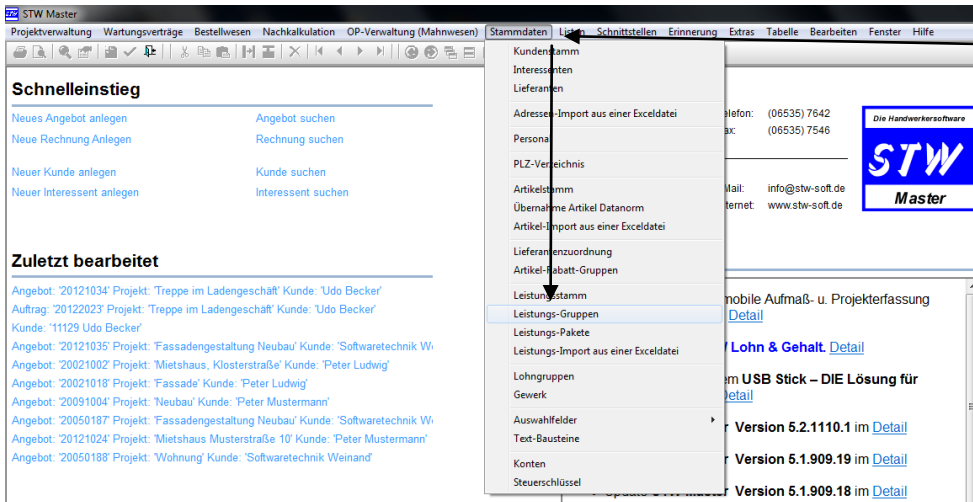
Postion: 000017 | Lieferant: 005 Knauf | Artikel-Nr.: 00000169 | BestellNr.: 00003507 | Einheit: St | Text 1: Schnellbohrschraube Feingewinde TN 3,5 55 | Menge: 22,000 | Preis-EK: 0,10 | Faktor: 1,2000000 | Preis-VK: 0,12 | EK-Gesamt: 2,20 | VK-Gesamt: 2,64

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	2,38	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	Drehstiftschraube 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

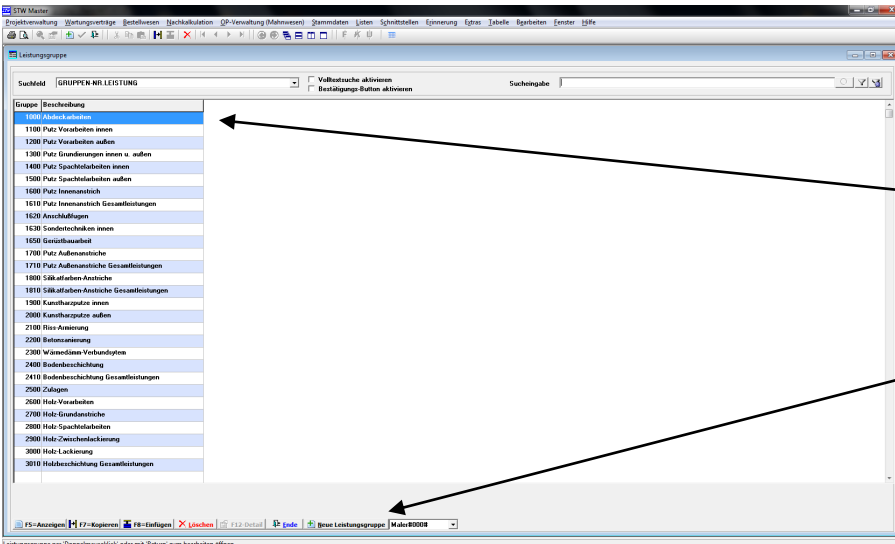
F7=Kopieren F8=Einfügen X Löschen Werte ändern Ende Neue Stücklistenposition

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.

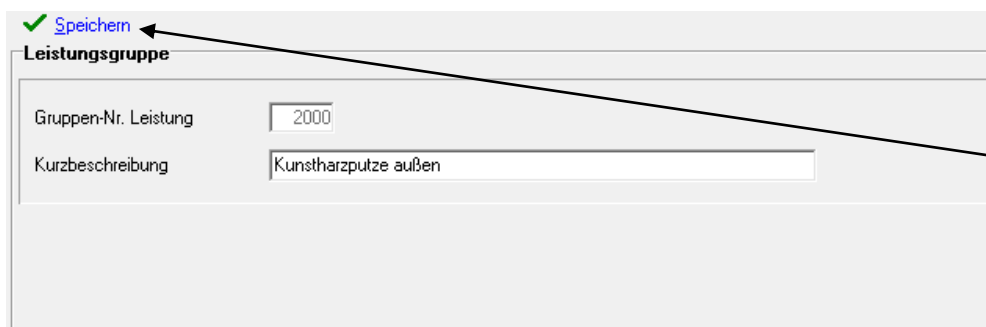
8.9 Leistungsgruppen ändern oder erfassen



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

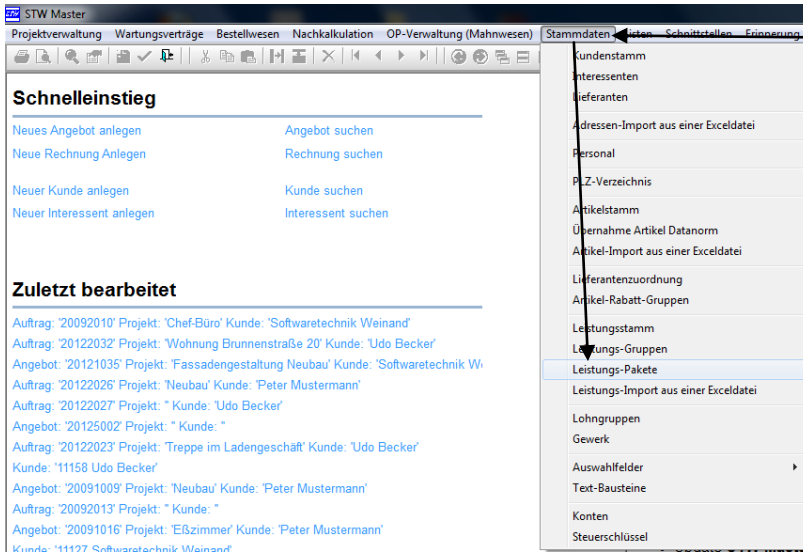


Sie gelangen zur Listenansicht der **Leistungs-Gruppen**. Wählen Sie die gesuchte Leistungsgruppe per „**Doppelklick**“ oder durch Drücken der „**Return**“-Taste aus. Zum Erfassen einer neuen Leistungsgruppe klicken Sie auf den Button „**Neue Leistungsgruppe**“.



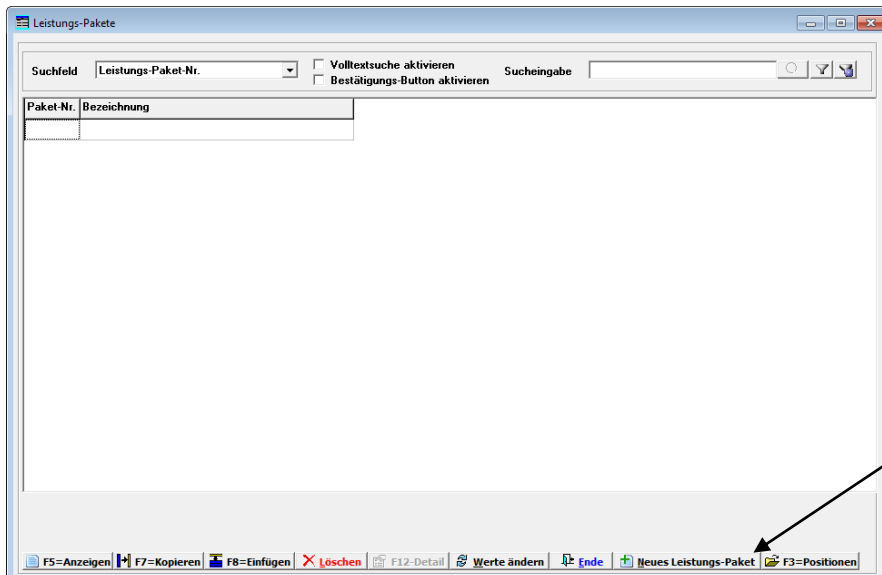
Hier können Sie die Leistungsgruppendaten ändern bzw. neu erstellen. Speichern Sie die Änderung mit der „**F3**“-Taste oder dem „**Speichern**“-Button.

8.10 Leistungspakete ändern oder erfassen



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

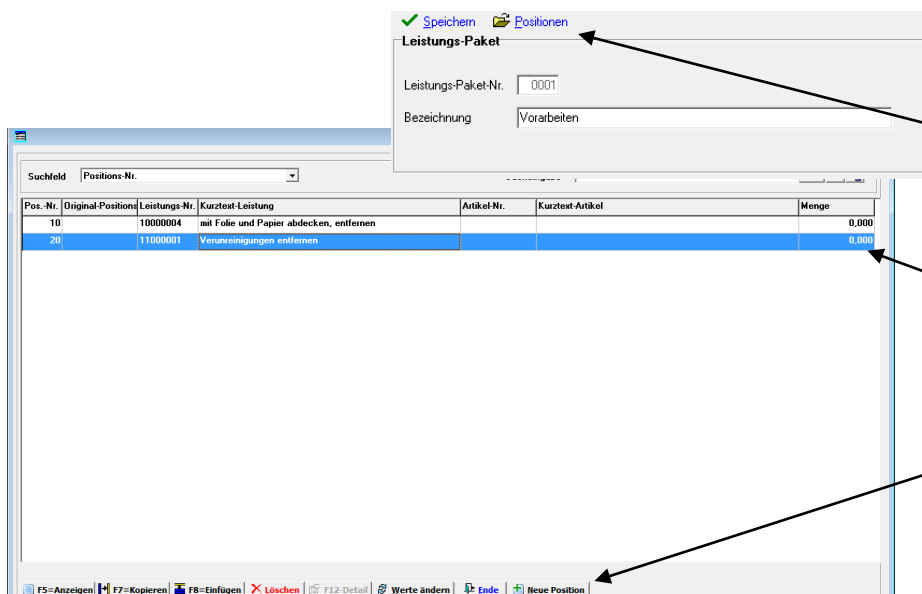
Leistungspakete beinhalten mehrere Positionen in denen Leistungen oder Artikel eingetragen werden können. Dies dient bei einer Erfassung eines Auftrages bzw. Angebotes dem schnelleren Hinzufügen von Leistungen/Artikeln, die Sie oft benötigen.



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 m² Bodenflächen

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

Angebot:20121008 / Position

Suchfeld POSITIONS NR.

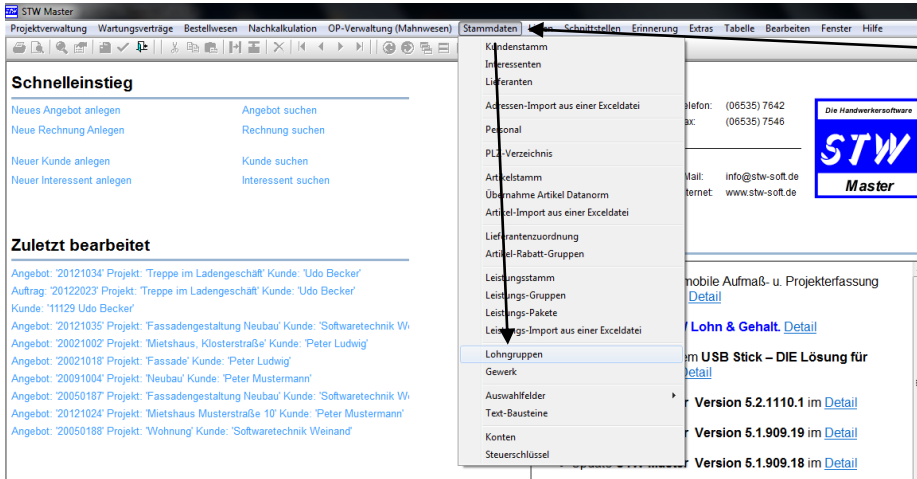
POSITIONS NR.	Menge	Einheit	Bezeichnung	Menge	Einheit
1.110	0,00		m² Bodenflächen mit Folie und Papier abdecken, Stöße der Folie verkleben und alles nach Gebrauch wieder entfernen und entsorgen	3,37	0,00
1.120	0,00		leichte Verunreinigungen von Staub, vereinzelt Putzspitzeln und dgl. entfernen	1,00	0,00

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

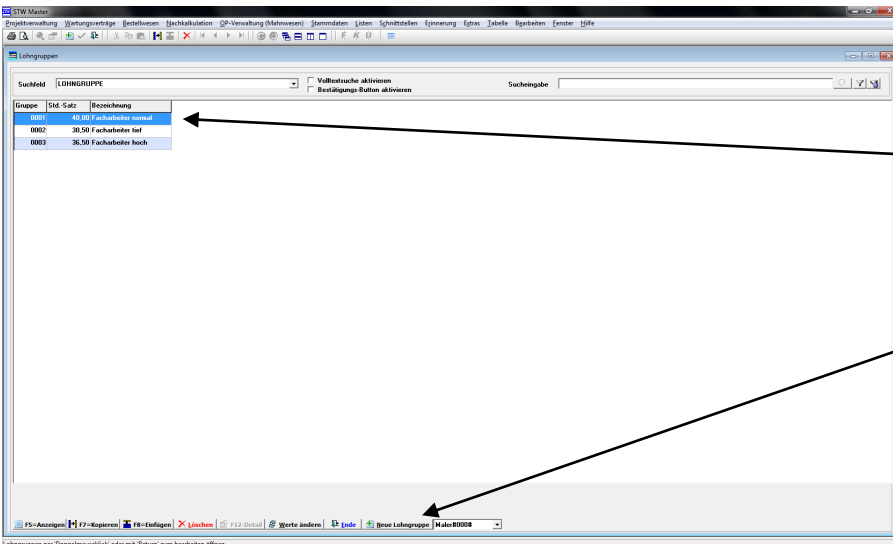
Leistungs-Pakete per Doppelmausklick oder per Drag&Drop oder mit Return übernehmen

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.

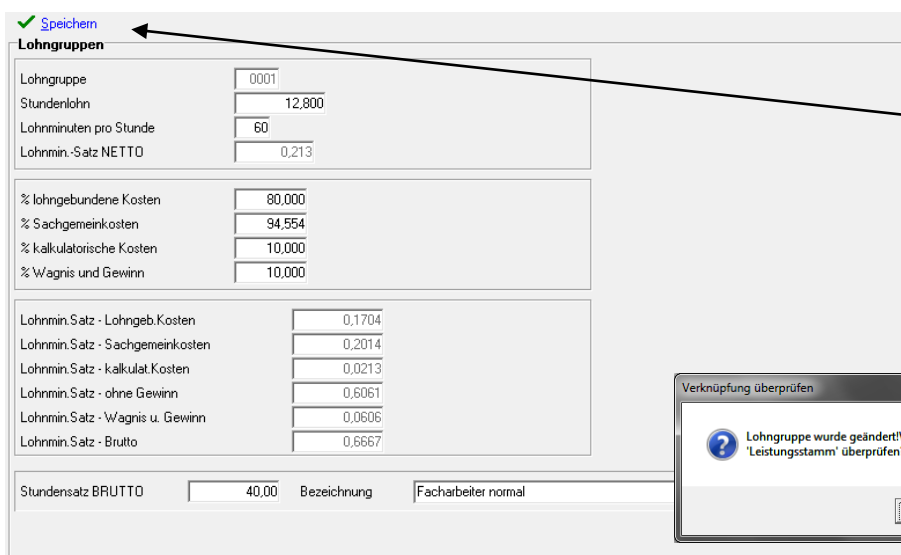
8.11 Lohngruppen ändern oder erfassen



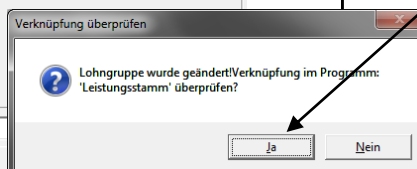
Klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und dann auf „**Lohngruppen**“.



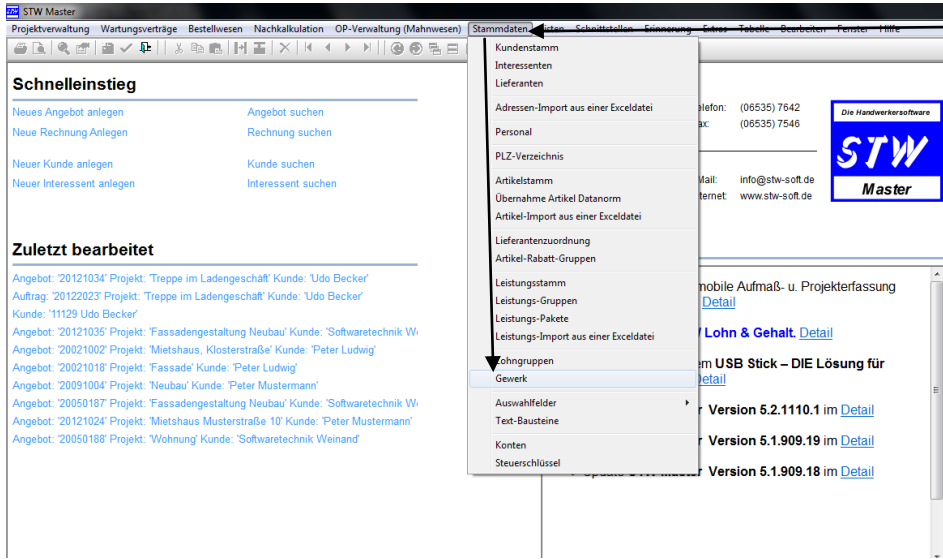
Sie gelangen zur Listenansicht der Lohngruppen. Wählen Sie die gesuchte Lohngruppe per „**Doppelmausklick**“ oder mit der „**Return**“-Taste aus. Zum Erfassen einer neuen Lohngruppe klicken Sie auf den Button „**Neue Lohngruppe**“.



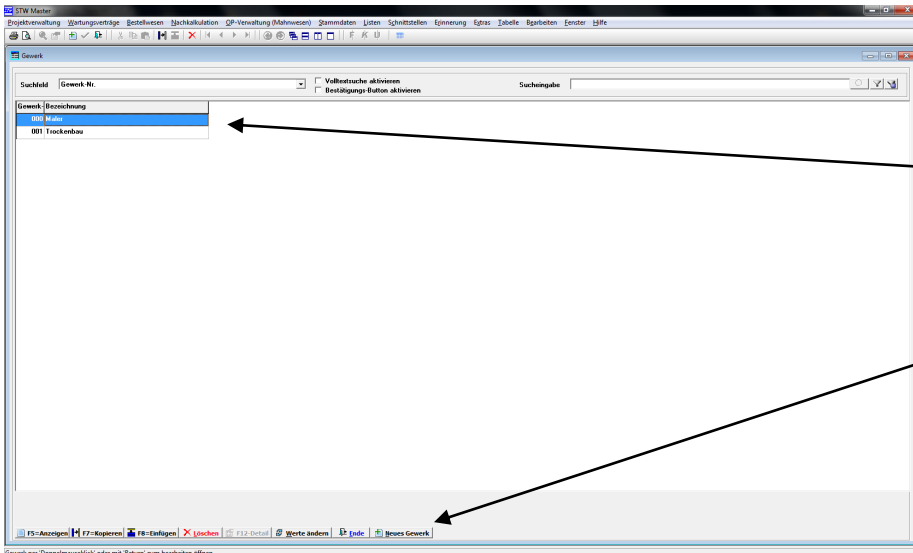
Hier können Sie Lohngruppensdaten ändern bzw. neu eingeben. **Speichern** Sie die Daten wie gewohnt ab. Es erscheint eine Abfrage, ob im Leistungsstamm die Lohngruppen überprüft werden sollen. Wenn Sie dies möchten, bestätigen Sie mit „**Ja**“.



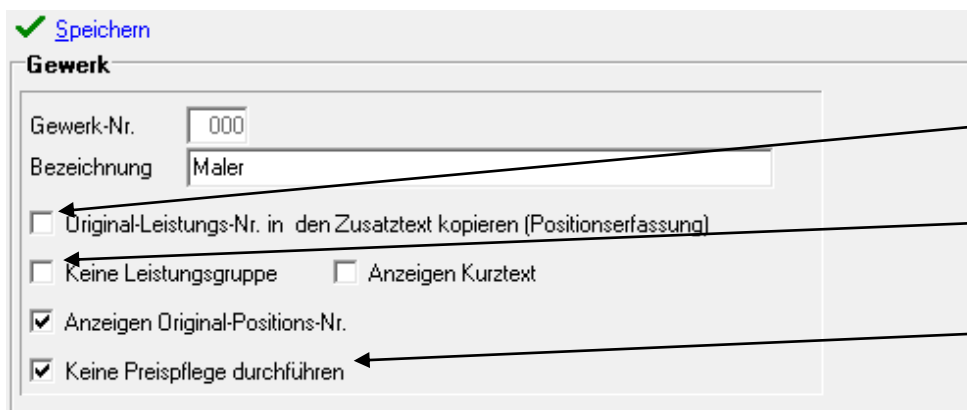
8.12 Gewerke ändern oder erfassen



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

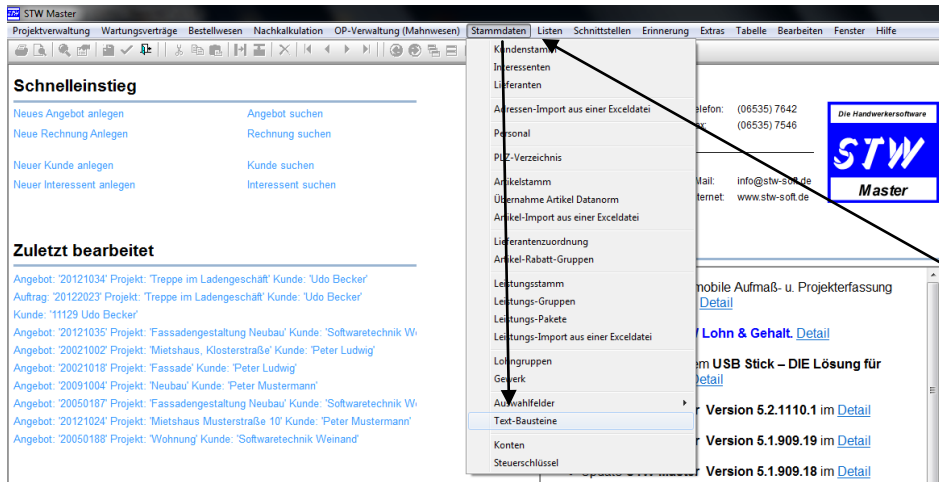


Sie gelangen zur Listenansicht der Gewerke. Wählen Sie das gesuchte Gewerk mit einem „**Doppelmausklick**“ oder durch Drücken der „**Return**“-Taste aus. Zum Erfassen eines neuen Gewerkes klicken Sie bitte den Button „**Neues Gewerk**“.



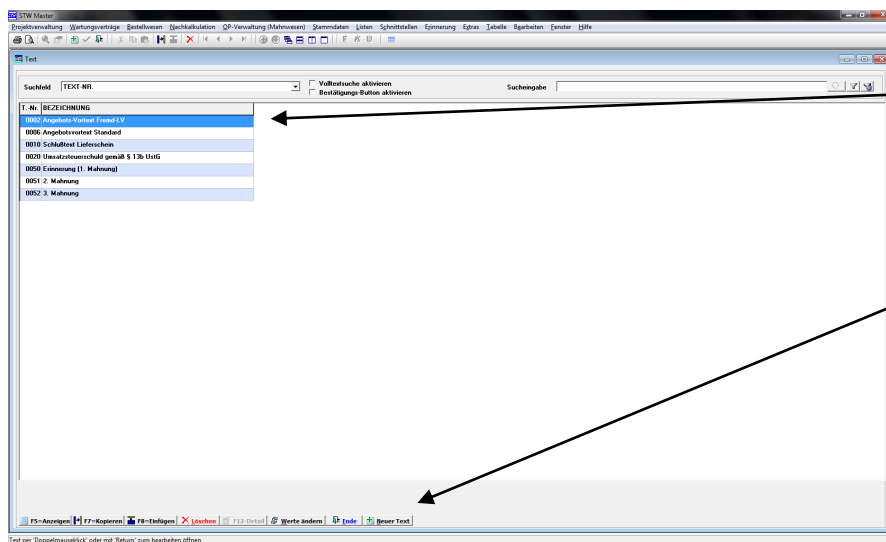
Hier können Sie die Daten ändern oder neu erstellen. Sie können die **Original-Leistungs-Nr.** in den Zusatztext der Positionserfassung kopieren. „**Keine Leistungsgruppe**“ reduziert die Anzeige der Leistungen auf eine Spalte. Ein Häkchen bei „**Keine Preispflege durchführen**“ gilt in diesem Falle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

8.13 Textbausteine



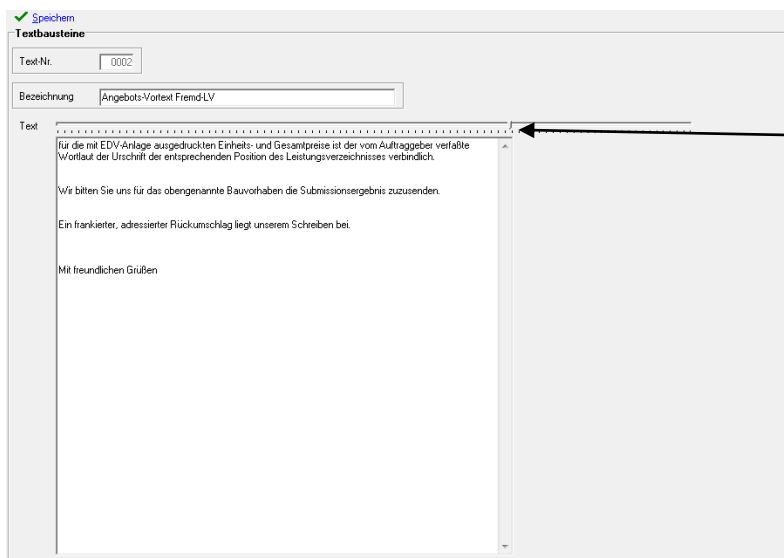
In den Textbausteinen werden die Texte, die beim Ausdruck eines Angebotes automatisch in das Angebotsschreiben eingefügt werden (z.B. Vor- und Schlusstext), hinterlegt.

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**“.

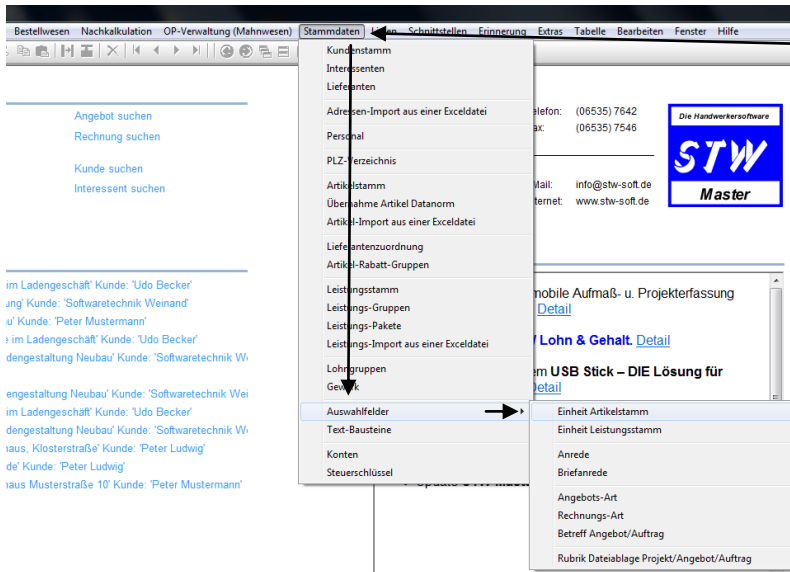


Ändern oder erfassen Sie hier den gewünschten Textbaustein.

Mit dem **Schieber** können Sie das Textfeld auch verbreitern oder schmälern. Speichern Sie Ihre Einstellung wie gewohnt ab.

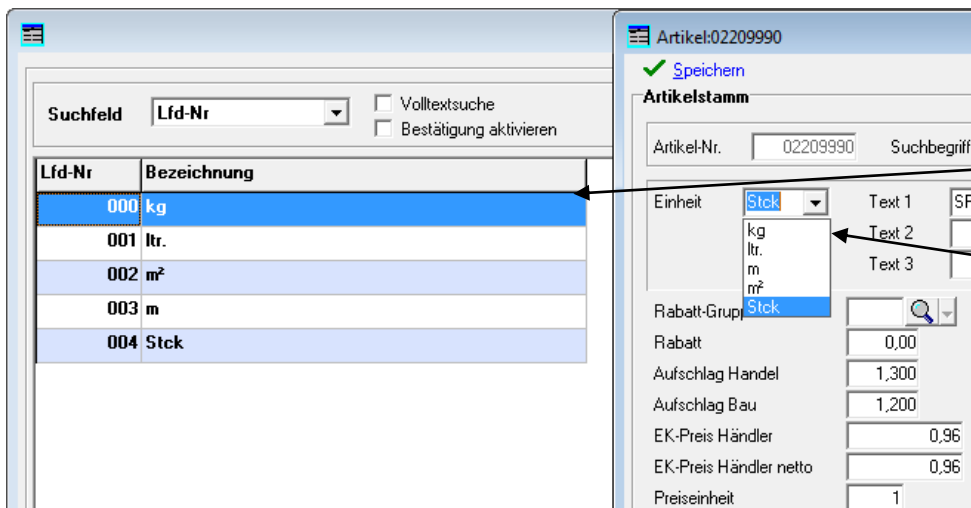
*Natürlich können Sie, wie gewohnt, durch Drücken der „**ESC**“-Taste die Text-Nr. selbst bestimmen.*

8.14 Auswahlfelder



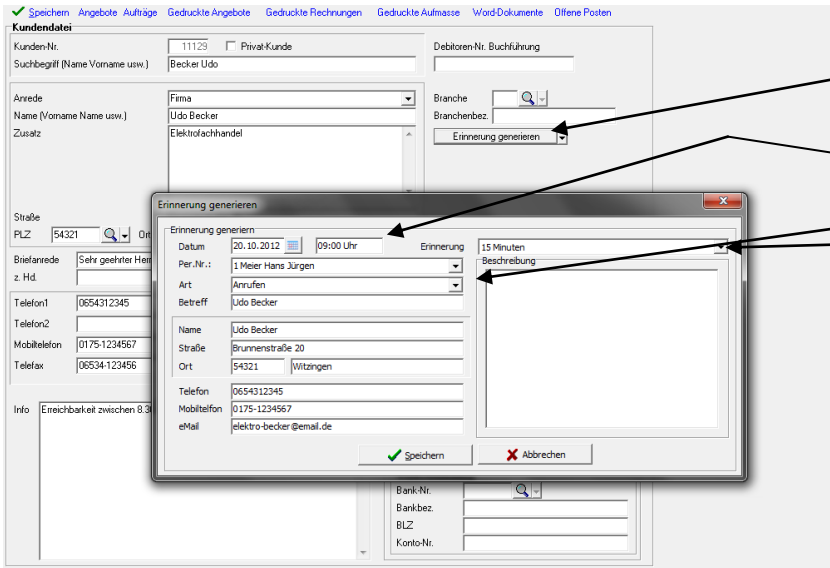
Klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und dann „**Auswahlfelder**“ . Dort können Sie zwischen den verschiedenen Auswahlfeldern wählen. Klicken Sie auf „**Einheit Artikelstamm**“.

Alle Auswahlfelder funktionieren auf die gleiche Weise. Daher ist auch das Erstellen der Auswahlfelder sehr ähnlich und wird nicht weiter fortgeführt.



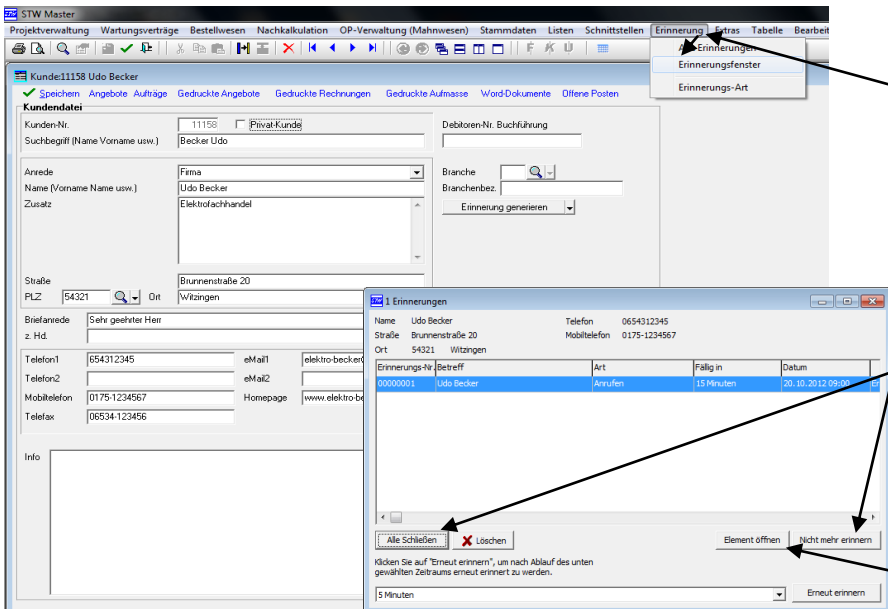
Hier können Sie weitere Elemente zu den Auswahlfeldern hinzufügen. Z.B. können Sie bei einem Artikel weitere **Einheiten** hinzufügen oder ändern. Diese erscheint dann in dem **Auswahlfeld** des Artikels.

9.1 Erinnerung anlegen und ändern

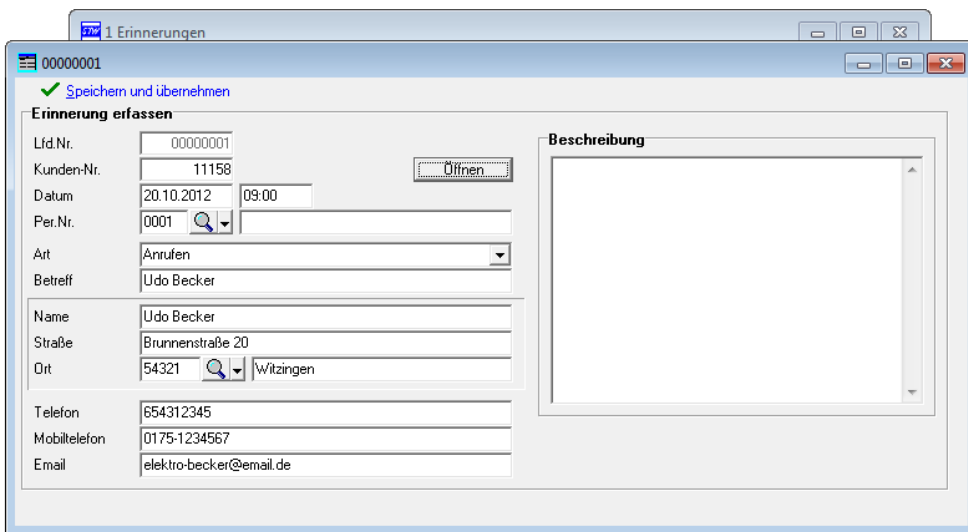


Öffnen Sie einen Kunden. Klicken Sie auf „**Erinnerung generieren**“ und die Kundendaten werden automatisch in die Erinnerung übernommen. Geben Sie das Datum und den **Zeitpunkt des Termins**, sowie die **Art** und den **Zeitpunkt der Erinnerung** an. Gegebenenfalls können Sie auch eine Beschreibung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



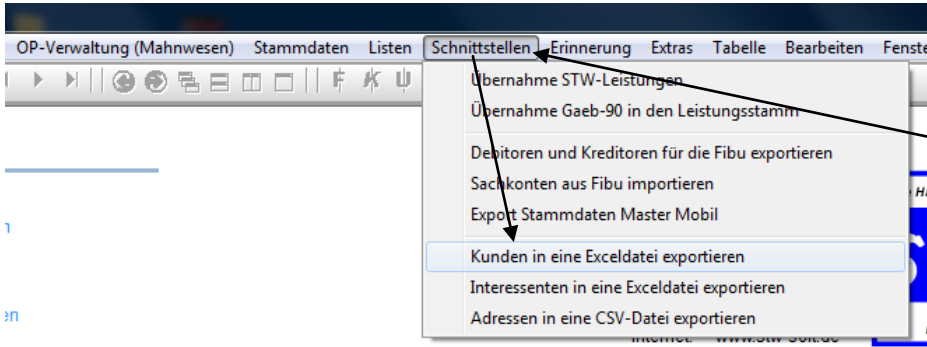
Das Erinnerungsfenster lässt sich über „**Erinnerung**“ und dann „**Erinnerungsfenster**“ öffnen. Jedoch erscheint es zum Erinnerungszeitpunkt auch automatisch. Im Erinnerungsfenster werden alle Elemente angezeigt, die noch nicht durchgelesen bzw. als „**Nicht mehr Erinnern**“ markiert wurden. Mit einem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



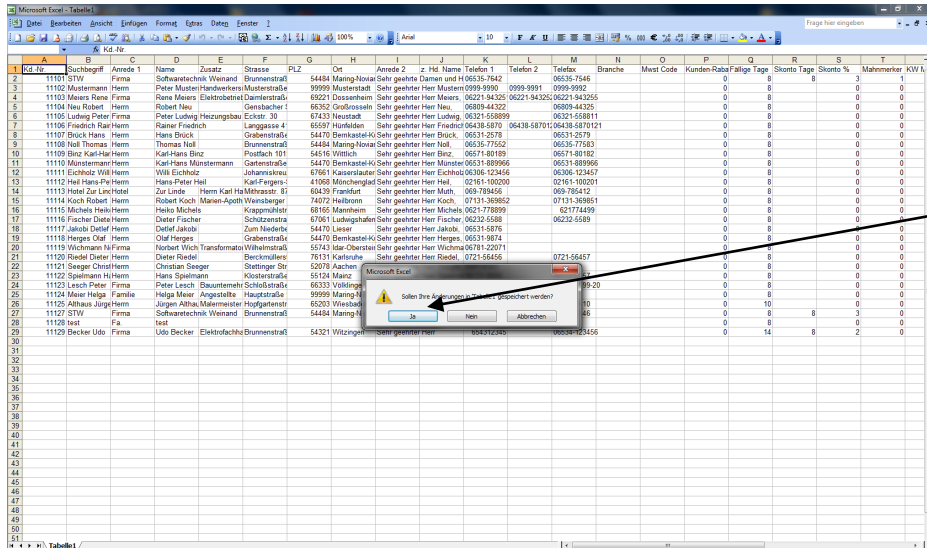
Alle erinnerungsrelevanten Daten werden nun angezeigt. Sie können jetzt Änderungen vornehmen. Wenn Sie eine Art bestimmen, wird diese unter „**Erinnerungen**“ und dann „**Erinnerungs-Art**“ eingetragen und gespeichert.

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

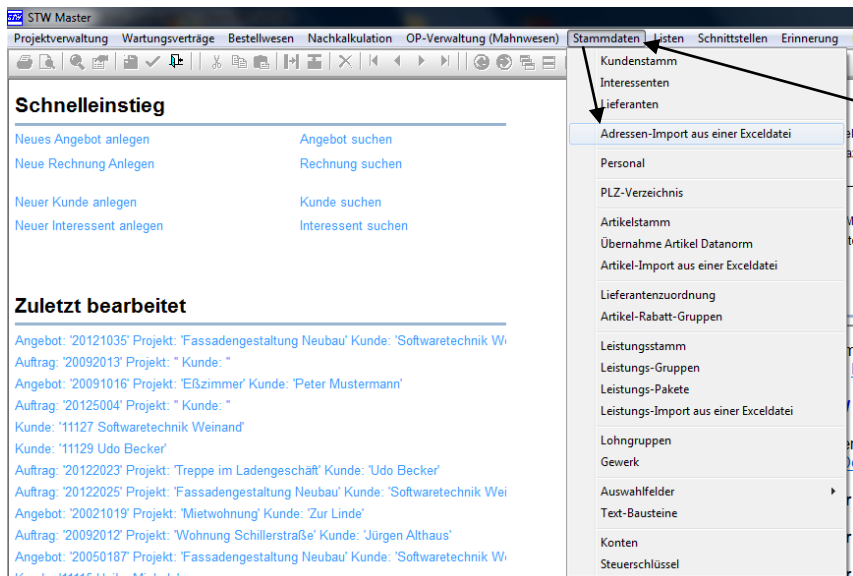


Um einen Kunden oder Interessenten in eine Exceldatei zu exportieren, klicken Sie auf „Schnittstellen“ und den entsprechenden Menüpunkt. Zum Beispiel „Kunden in eine Exceldatei exportieren“.



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 Onlineübertragung.

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**“.

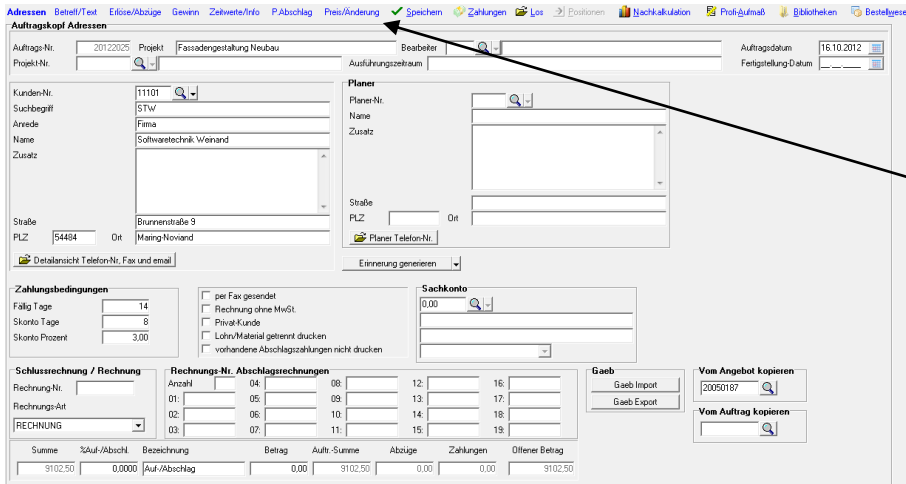
Um ein Angebot / einen Auftrag zu importieren, müssen Sie ein exportiertes Angebot /einen exportierten Auftrag besitzen.

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

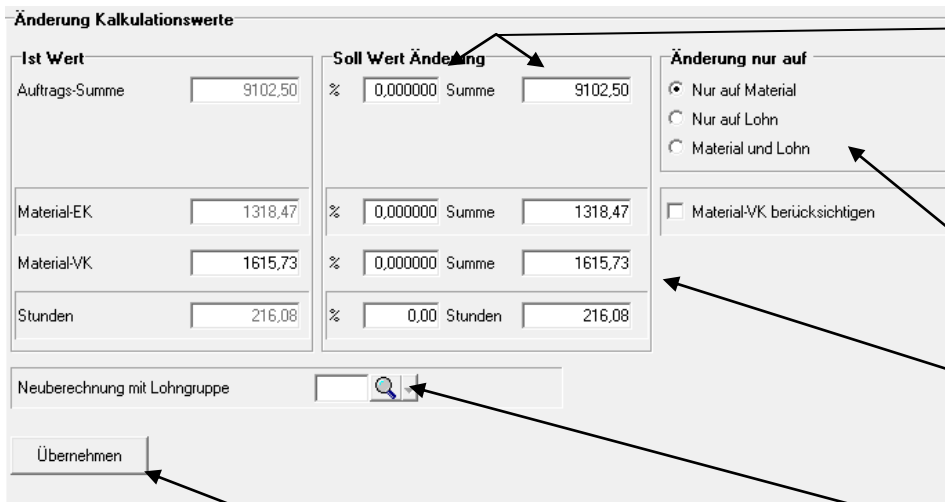
Wenn Sie Angebote Online exportiert haben, so können Sie diese nun mit einem Klick auf „**Online Übertragung**“ importieren.

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

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.

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

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.

Inhalt der Zusatzmodule des STW Master

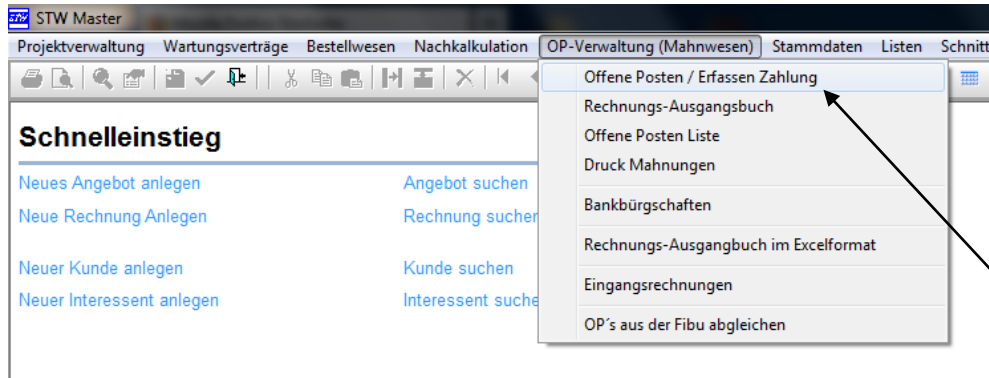
<u>Mahnwesen</u>	1	
Zahlungseingänge erfassen	1.1	58
Druck Rechnungs-Ausgangsbuch	1.2	59
Druck Offene Posten Liste	1.3	60
Druck Mahnungen	1.4	61
Textbausteine im Mahnwesen	1.5	62
Rechnungs-Ausgangsbuch im Excelformat	1.6	63
<u>Nachkalkulation</u>	2	
Kalkulationsdaten erfassen	2.1	64
Lohnarten ändern 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
<u>Profi-Aufmaß</u>	3	
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
<u>Datanorm</u>	4	
Datanorm Übernahme	4.1	82
<u>GAEB</u>	5	
GAEB Import und Export	5.1	83
GAEB Leistungsübernahme	5.2	84

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) oder schreiben Sie eine Email an 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 input. Below the search field are checkboxes for 'Volltextsuche aktivieren' and 'Bestätigungs-Button aktivieren'. The main area contains a table with the following data:

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	1.785,00	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		

At the bottom, there are icons for 'F5=Anzeigen', 'F7=Kopieren', 'F8=Einfügen', 'Löschen', 'F12-Detail', 'Werte ändern', 'Ende', and 'Neuer Offener Posten'. A dropdown menu shows 'Alle OP'.

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 „**Doppelklick**“ oder der „**Return**“-Taste aus.

The screenshot shows the 'Offene Posten Debitoren' form. It is titled 'OFFENE POSTEN DEBITOREN' and has a 'Speichern' button. The form contains the following fields:

- Kunden-Nr.: 11101
- Rechnungs-Nr.: 20090014
- Rech.-Datum: 16.11.2010
- Beleg-Nr.: 20092013
- Nettobetrag: 1228,00
- MWST-Betrag: 233,32
- Bruttobetrag: 1461,32
- Mahnstufe: Offen (dropdown), Datum: 16.11.2010
- Rechnung-Art: Rechnung (dropdown)
- Projekt: Fassade
- Sachkonto-Nr.: 0,00
- Bezeichnung 1: (empty)
- Bezeichnung 2: (empty)
- Steuerschlüssel: (empty)
- Zahlung 1: 0,00, Datum: (empty), Skonto-Datum: 24.11.2010
- Zahlung 2: 0,00, Datum: (empty), Netto-Datum: 30.11.2010
- Zahlung 3: 0,00, Datum: (empty), Skonto-%: 3,00
- Skonto: 0,00, Skonto-%: 0,00 %
- OP: 1461,32
- Suchbegriff: STW
- Name 1: Softwaretechnik Weinand
- PLZ: 54484, Ort: Mering-Nowiand

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

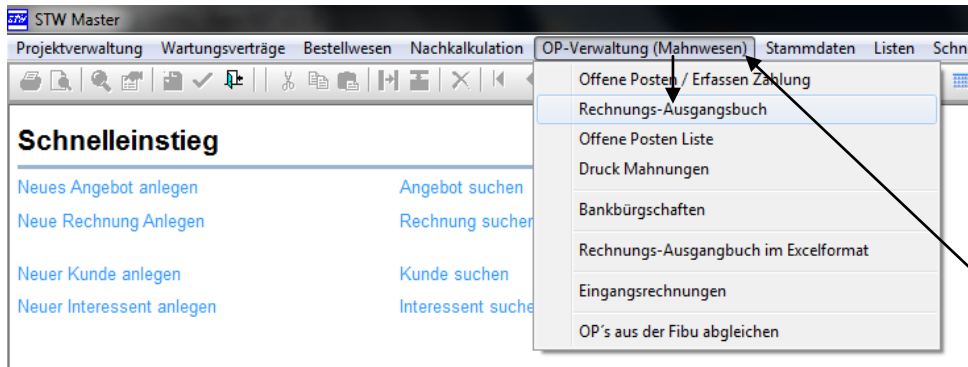
Die Felder „**Zahlung 2**“ und „**Zahlung 3**“ ermöglichen die Überwachung einer vereinbarten Ratenzahlung.

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

Speichern Sie alle Eingaben auf die übliche Weise ab.

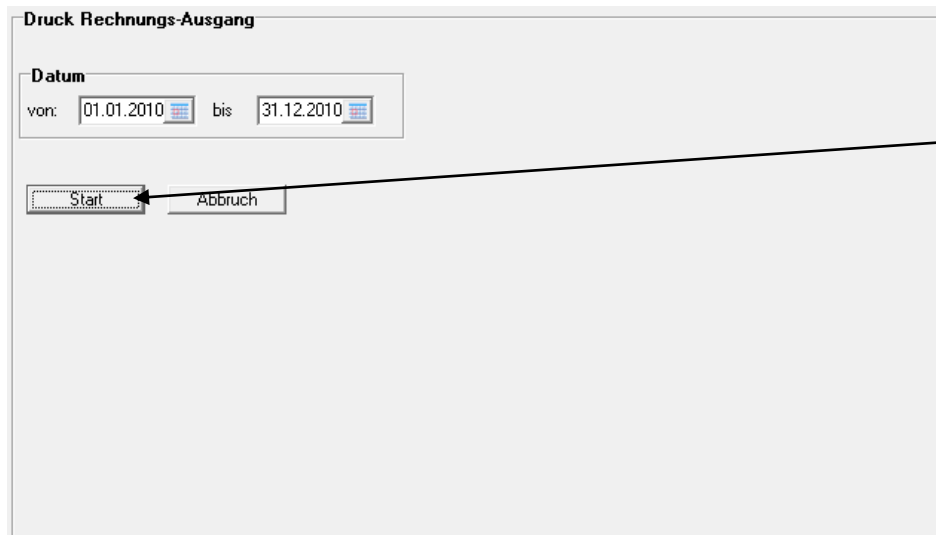
Die Mahnstufe dient dem späteren Druck der Mahnungen. (Siehe Seite 61-62)

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.



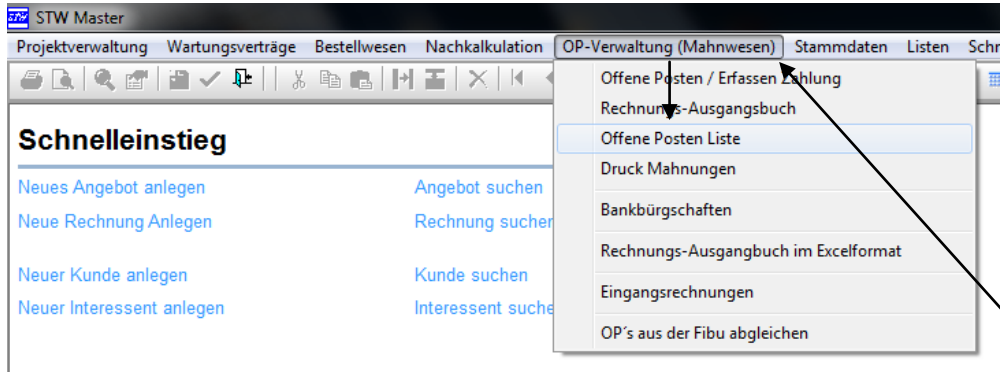
Geben Sie den gewünschten Zeitraum ein und drücken Sie den „**Start**“-Button.

The screenshot shows the 'Druck Vorschau' window. At the top, there are navigation buttons: 'Zurück', 'Vorwärts', 'Seite 1 von 1', 'Zoom', 'Drucken', and 'Schließen'. The main content area displays the title 'Rechnungs-Ausgangsbuch 01.01.2010 - 31.12.2010' and 'Datum: 16.10.2012 Seite: 1'. Below this is a table with the following data:

Kunde	Rechn.-Nr.	Datum	Netto	MiSt	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
S U M M E			3.728,00	709,32	4.437,32	3.246,32	

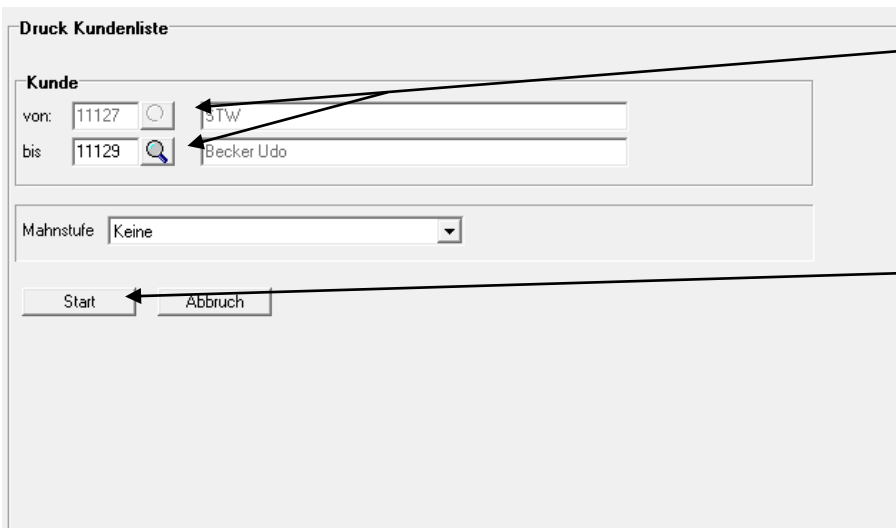
Sie können sich die Liste direkt ausdrucken oder über den Button „**Vorschau**“ erst einmal anschauen. Sie können dann ebenfalls direkt aus der Vorschau heraus **ausdrucken**.

1.3 Druck Offene Posten Liste



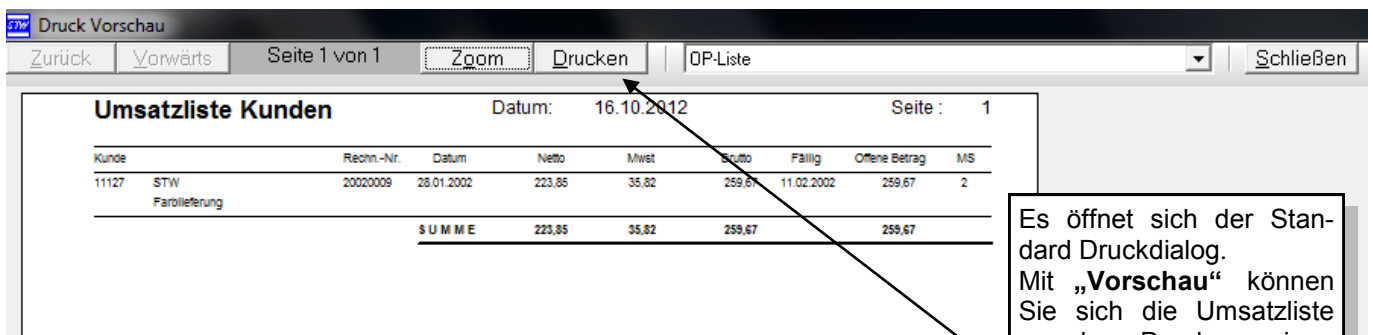
Die Offene Posten Liste verschafft Ihnen einen Überblick über die noch ausstehenden Zahlungen und erleichtert Ihnen die Vorbereitung für den Druck der Mahnungen (Siehe Seite 61-62)

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
 Eingangrechnungen
 OP's aus der Fibu abgleichen

Druck Kundenliste

Kunde

Von: 11101 bis: 11101

Start

Drucken

Drucker: Brother MFC-8860DN USB Printer

Seitenbereich: Alles Exemplare: 1

Seiten von 1 bis 9999

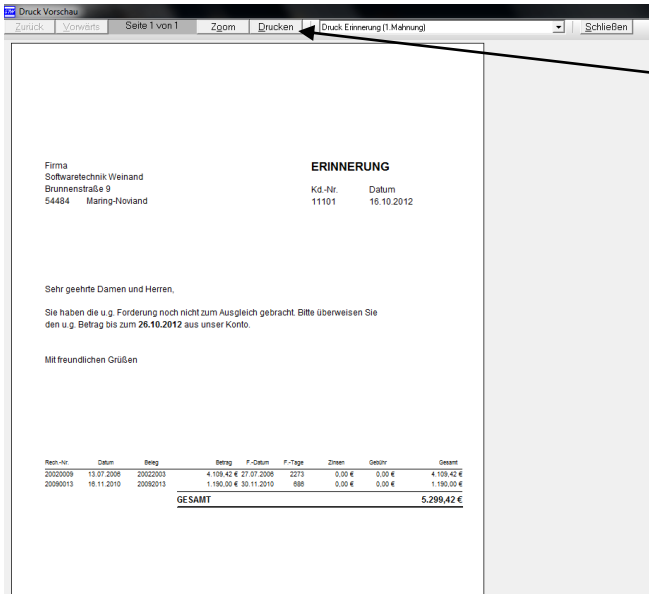
Druckformulare:

- Druck Erinnerung (1. Mahnung)
- Druck Erinnerung (1. Mahnung)**
- Druck 2. Mahnung
- Druck 3. Mahnung

Druck-Datum: 16.10.2012

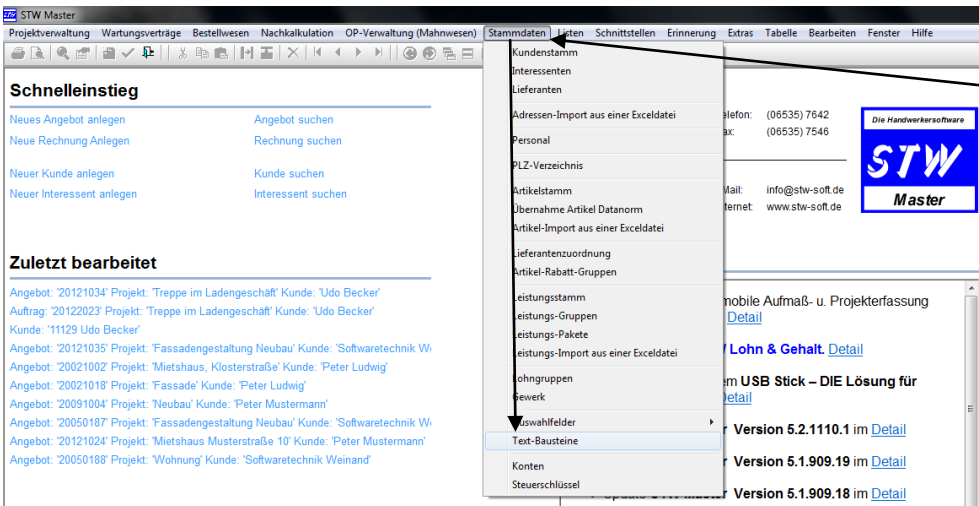
Wählen Sie den **Kundenkreis** aus. Sie können auch hier alle Kundennummern ansprechen, damit keine Mahnungen vergessen werden. Drücken Sie auf „**Start**“. Wählen Sie dann die entsprechende **Variante** für Ihre Mahnungen aus. Sie können die Mahnung direkt ausdrucken oder über den Button „**Vorschau**“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

Druck Mahnungen

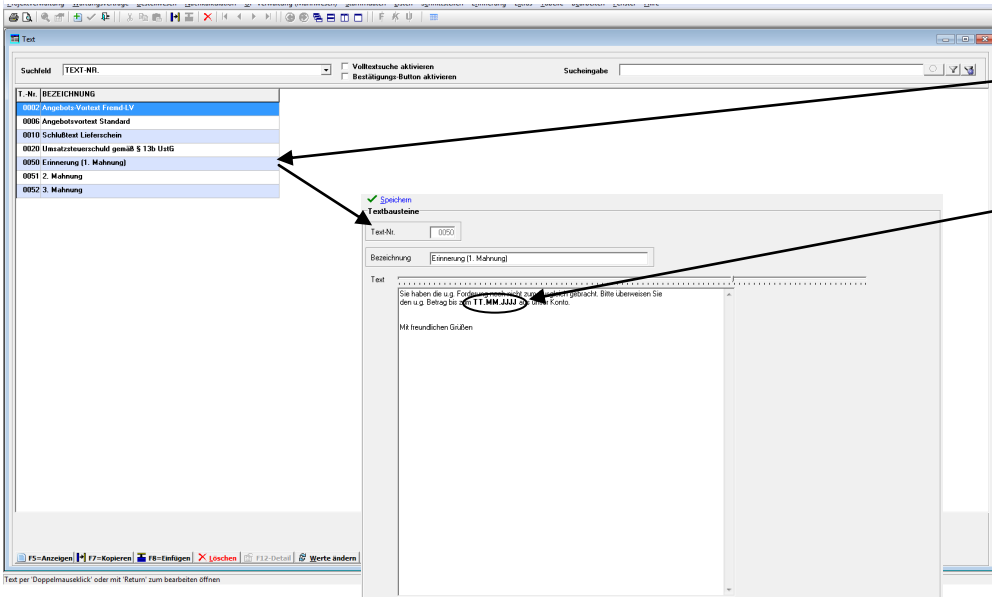


Sie können die Mahnungen nun aus der Vorschau heraus **Drucken**.

1.5 Textbausteine im Mahnwesen

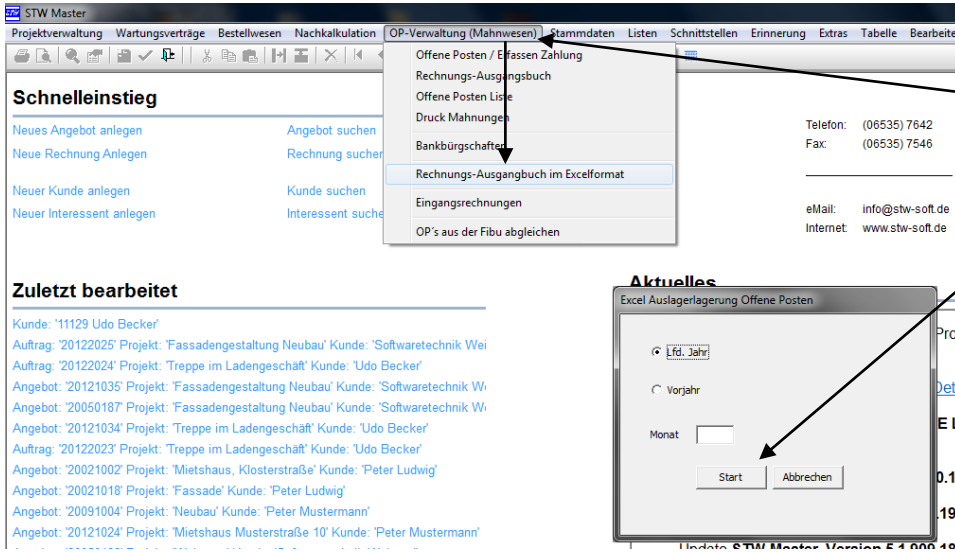


Um die Textbausteine zu öffnen, klicken Sie auf „**Stammdaten**“ und dann auf „**Text-Bausteine**“.



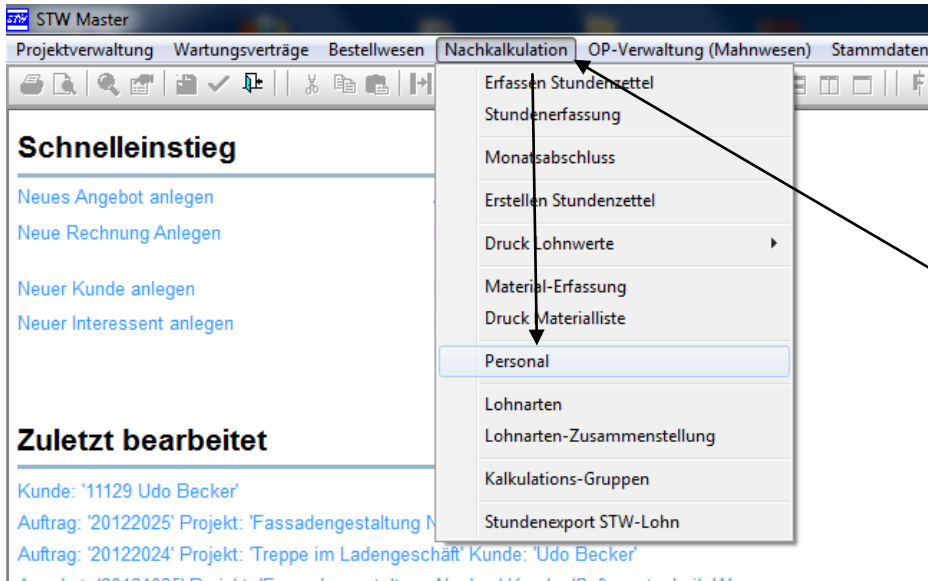
Öffnen Sie nun die **Text-Nr. 0050** um den Textbaustein der **1. Mahnung** zu ändern. Das **Zahlungsdatum** (TT.MM.JJJJ) sollte unverändert bleiben, da es sich automatisch ändert. Speichern Sie nun die Einstellungen ab. *Natürlich können Sie auch alle weiteren Textbausteine ändern oder neue erstellen.*

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)

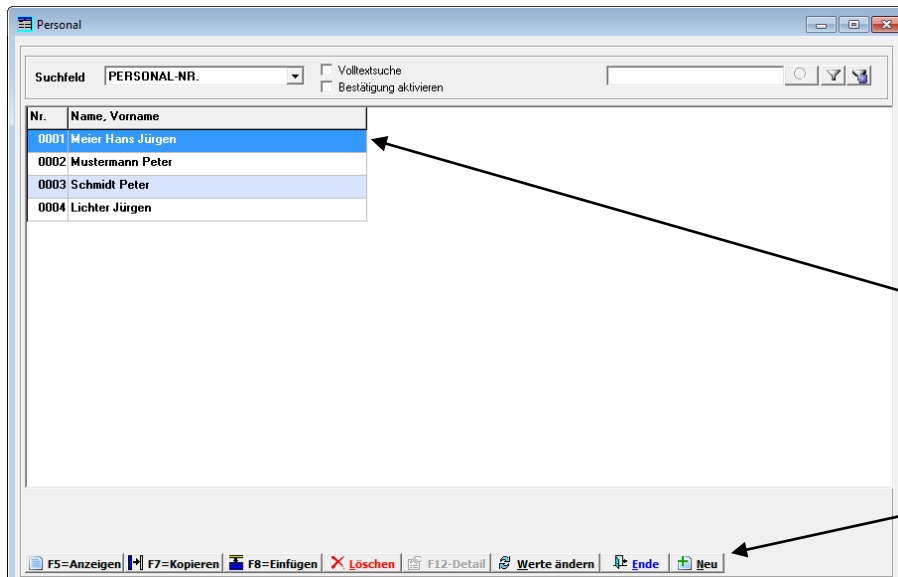
2.1 Kalkulationsdaten erfassen



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

Wir beginnen mit der Erfassung der Daten Ihres Personalstammes.

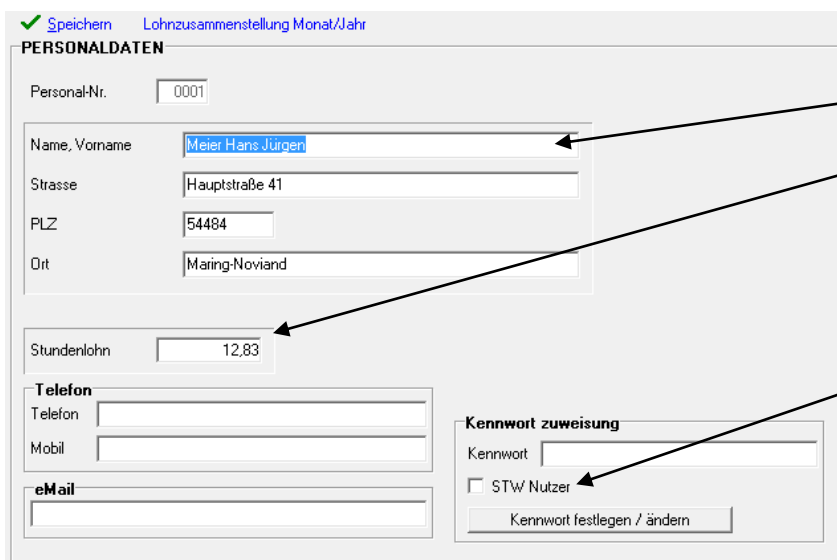
Klicken Sie auf „**Nachkalkulation**“ und dann auf „**Personal**“.



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 „**Doppelclick**“ oder der „**Return**“-Taste.

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

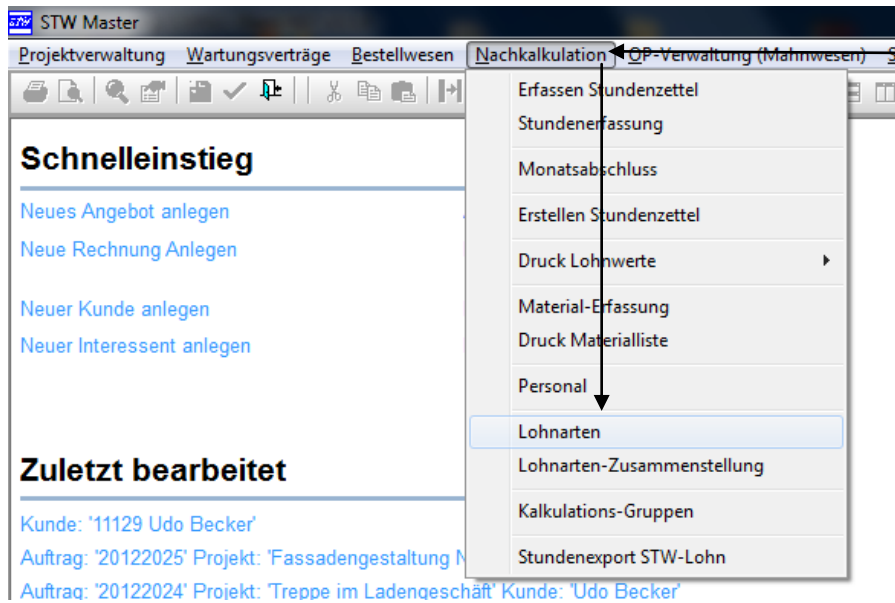


Hier können Sie die entsprechenden **Personendaten** und den **Stundenlohnsatz** ändern.

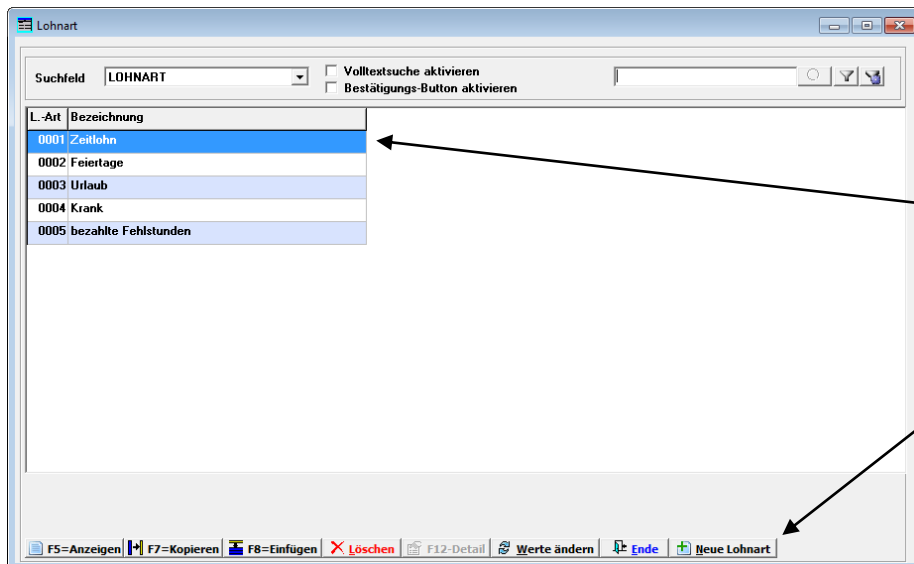
Speichern Sie die Änderungen wie gewohnt ab.

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

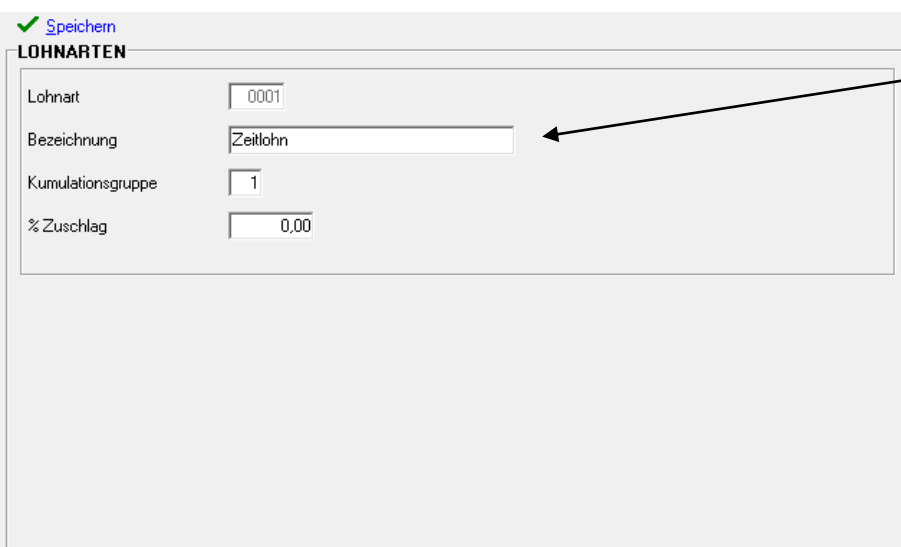
2.2 Lohnarten ändern und erfassen



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

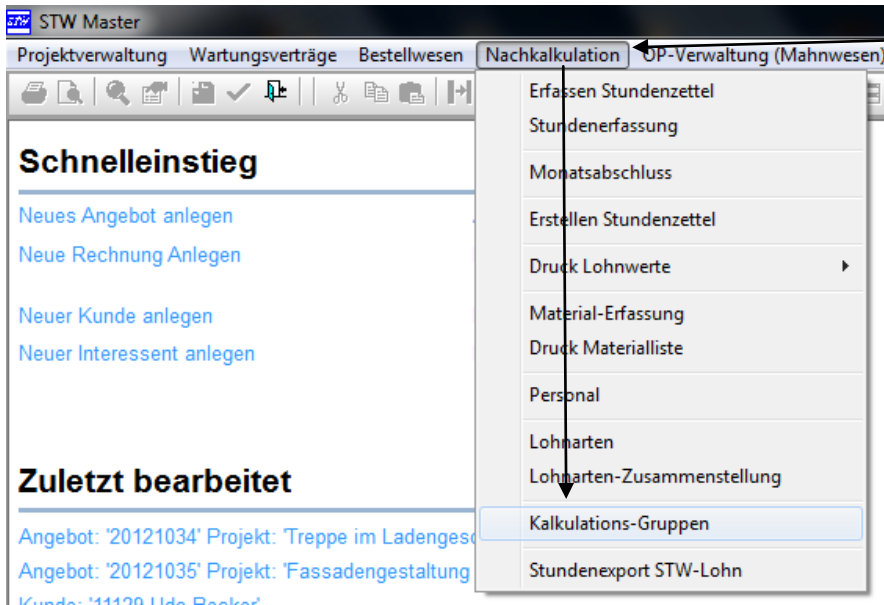


Sie gelangen zur Übersicht Ihrer bereits erfassten Lohnarten. Öffnen Sie die entsprechende Lohnart per „**Doppelklick**“ oder der „**Return**“-Taste aus. Sie können ebenfalls eine neue Lohnart erfassen, indem Sie auf den „**Neue Lohnart**“-Button klicken.

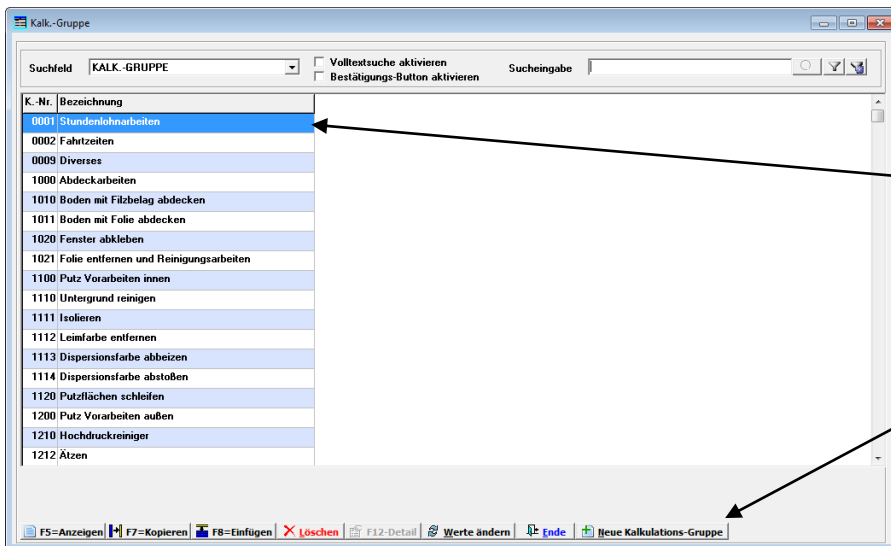


Hier können Sie die entsprechenden **Daten** abändern oder hinzufügen. Speichern Sie die Änderungen wie gewohnt ab.

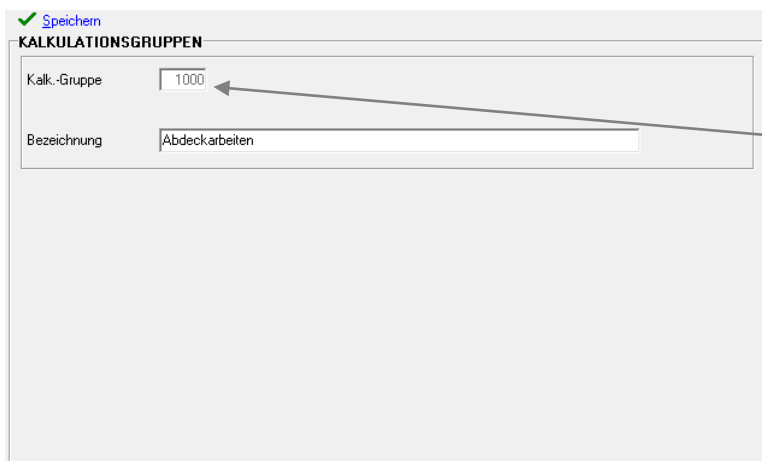
2.3 Kalkulationsgruppen ändern oder erfassen



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

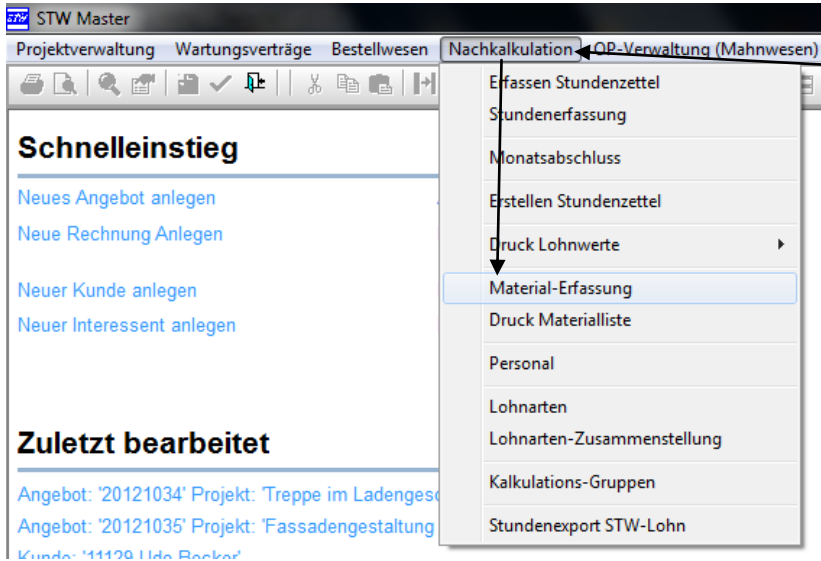


Sie gelangen zur Übersicht der bereits erfassten Kalkulationsgruppen. Zum Ändern einer Gruppe, öffnen Sie diese mit „Doppelklick“ oder durch Drücken der „Return“-Taste. Zum neu Erfassen einer Kalkulationsgruppe, klicken Sie auf „Neue Kalkulationsgruppe“.



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**“.

The screenshot shows the 'Erf.-Nr.' overview table. The table has columns for 'Erf.-Nr.', 'Beleg-Nr.', 'Beleg-Datum', 'Auftr.-Nr.', 'Projekt', 'Artikel-Nr.', 'Artikel', 'Einheit', 'Menge', 'EP', 'Rabatt', and 'Betrag'. The first row is highlighted in blue.

Erf.-Nr.	Beleg-Nr.	Beleg-Datum	Auftr.-Nr.	Projekt	Artikel-Nr.	Artikel	Einheit	Menge	EP	Rabatt	Betrag
20020001	12	03.06.2012	20022001	Mietshaus, Klosterstraße	13109901	RAUHFASER NORMAL	RL	12,00	6,20	0,00	70,56
20020002	12	03.06.2012	20022001	Mietshaus, Klosterstraße	10109902	TAPEZIERGERÄTE-KLEIS	KG	5,00	17,00	0,00	85,00
20020003	12	03.06.2012	20022001	Mietshaus, Klosterstraße	09209901	FÜLLSPACHTEL	KG	25,00	0,58	0,00	14,50
20020004	12	03.06.2012	20022001	Mietshaus, Klosterstraße	01309903	DISP.-FARBE MATT SCHILT		12,50	3,66	0,00	45,75
20020005	13	03.06.2012	20022001	Mietshaus, Klosterstraße	13109901	RAUHFASER NORMAL	RL	-2,00	5,88	0,00	-11,76
20120001								0,00	0,00	0,00	0,00

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**“.

The screenshot shows the 'MATERIALERFASSUNG' form. It has a 'Speichern' button at the top left. The form contains several input fields: 'Erfassungs-Nr.' (20120001), 'Beleg-Nr.', 'Belegdatum', 'Auftrags-Nr.', 'Projekt', 'Kunde', 'Artikel-Nr.', 'Text 1', 'Mengeneinheit', 'Gebindegröße' (0,00), 'Menge' (0,00), 'Einkaufspreis' (0,00), and 'Rabatt' (0,00). A magnifying glass icon is next to the 'Auftrags-Nr.' field.

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. Beleg-Nr. Belegdatum

Auftrags-Nr. Projekt
 Kunde

Artikel-Nr.

Text 1

Mengeneinheit Gebindegröße

Menge

Einkaufspreis

Rabatt

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

STW Master

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

Schnelleinstieg

[Neues Angebot anlegen](#)
[Neue Rechnung anlegen](#)
[Neuer Kunde anlegen](#)
[Neuer Interessent anlegen](#)

Zuletzt bearbeitet

[Angebot: '20121034' Projekt: 'Treppe im Ladengeschäft'](#)
[Angebot: '20121035' Projekt: 'Fassadengestaltung'](#)
[Kunde: '14400118' Projekt: '...](#)

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

Für jeden Auftrag können Sie eine Materialliste ausdrucken.

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

Druck Materialwerte nach Auftrag

Auftrags-Nr.

Drucken

Drucker:

Seitenbereich: Alles Seiten von bis Exemplare:

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:

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
Gesamt							217,50

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 BP-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

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.: Kalenderwoche: von: bis:

Kunde: 11129 Becker Lilo 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

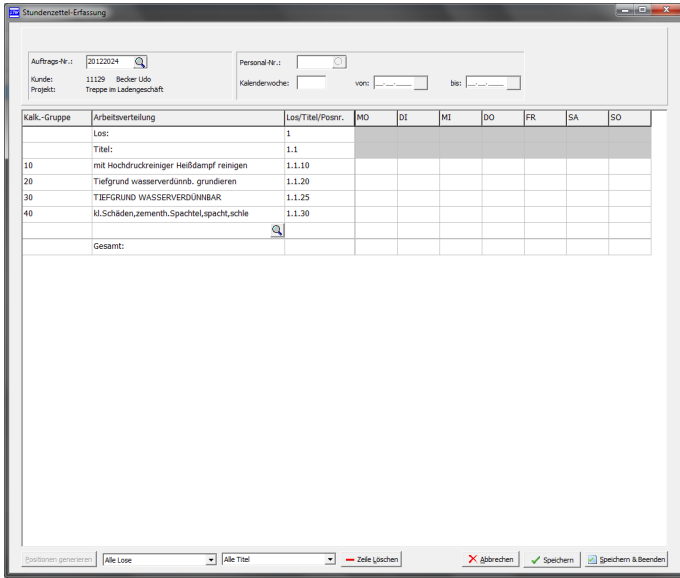
Sie gelangen zur Übersicht der bereits erfassten Stundenzettel.

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

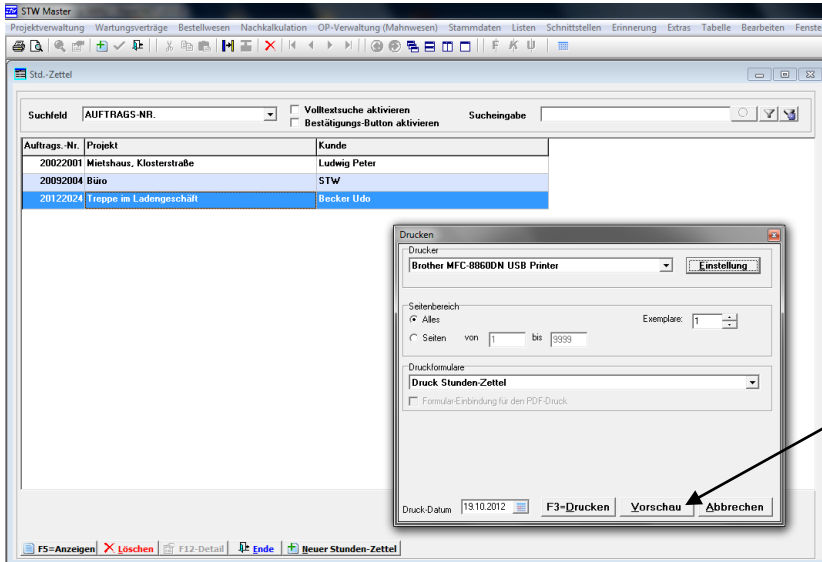
Geben Sie nun die „**Auftrags-Nr.**“ ein oder wählen Sie einen Auftrag durch einen Klick auf die **Lupe** aus.

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.

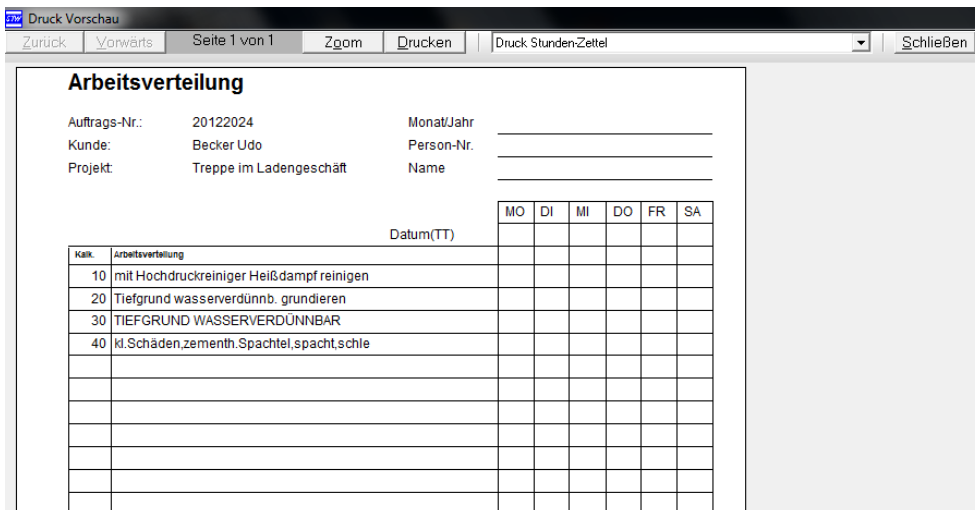
Erstellen eines Stundenzettels



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.

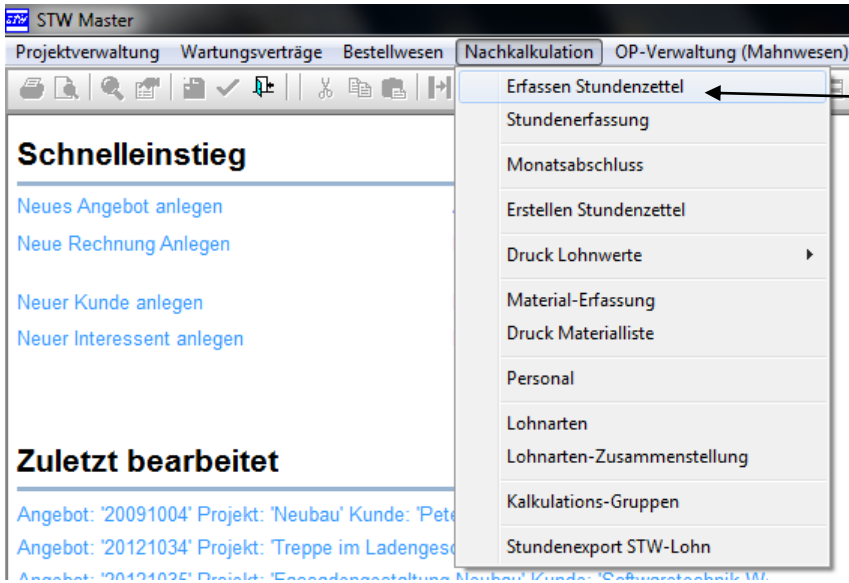


Sie können den Stundenzettel bereits ausdrucken. Klicken Sie dazu auf den „**Drucken**“-Button. Sie können ihre Druck-Einstellungen noch anpassen.
 Um die Seitenansicht zu öffnen, klicken Sie auf „**Vorschau**“.



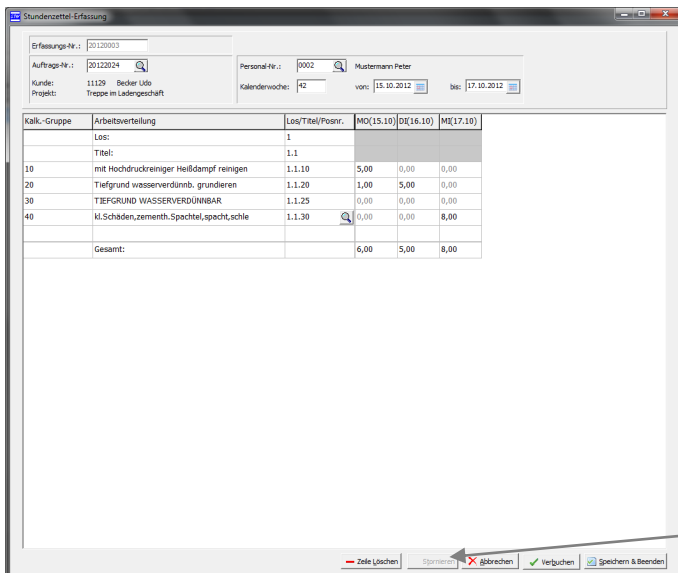
In der Druckvorschau sind bereits die Positionen eingetragen.
 Sie können nun von Hand Monat/Jahr, die Person-Nr., den Namen und das Datum des Tages eintragen.
 Jetzt können Sie die Arbeitsverteilung ausfüllen, indem Sie eintragen, wie viel Zeit die Person mit einer Position verbracht hat.

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.



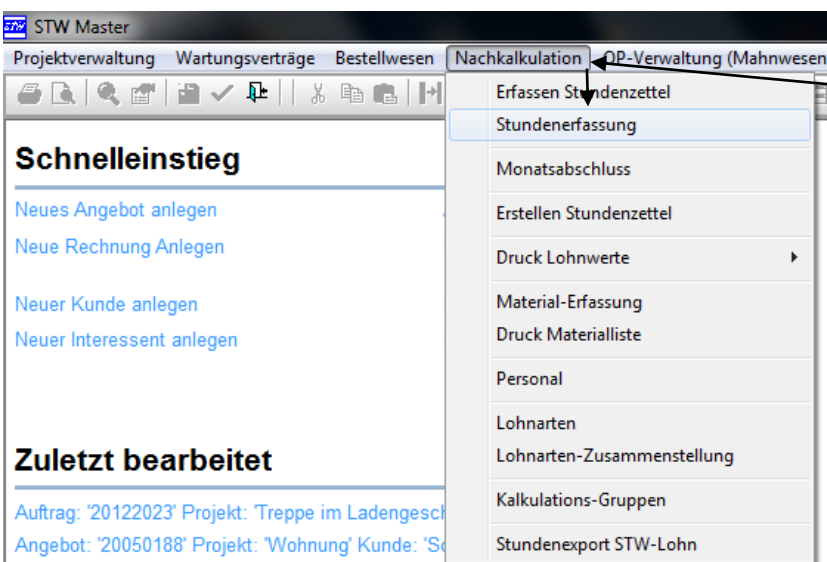
Wählen Sie nun einen erstellten Stundenzettel aus der Liste aus und öffnen Sie ihn.

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:20120047

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

Erf.-Nr.	P.-Nr.	Name	Datum	Stunden	Auftrags-Nr.	Projekt	L.-NR.	Lohn-Art	K.-NR.	Kalkulation-Gruppe
20120041	0001	Meier Hans Jürgen	15.10.2012	8,00	20122025	Fassadengestaltung Neub		0001		
20120042	0001	Meier Hans Jürgen	16.10.2012	8,00	20122025	Fassadengestaltung Neub		0001		
20120043	0001	Meier Hans Jürgen	17.10.2012	8,00	20122025	Fassadengestaltung Neub		0001		
20120044	0001	Meier Hans Jürgen	18.10.2012	8,00	20122025	Fassadengestaltung Neub		0001		
20120045	0002	Mustermann Pete	19.10.2012	8,00	20122025	Fassadengestaltung Neub		0001		
20120047	0002	Mustermann Pete	19.10.2012	0,50	20122024	Treppe im Ladengeschäft		0001		0002 Fahrzeiten

Lohnerfassung Serie

Personal Nr.: Meier Hans Jürgen
 Lohn Art: Zeitlohn
 Kalk.-Gruppe*:
 Auftrag
 Datum von bis
 Arbeitsstunden: Aktuelle Periode: 2012
 *Kein Pflichtfeld

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

Sie können ebenfalls mehrere Lohnerfassungen auf 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)

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** Verbuchungen. 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

Kenntwort zuweisung

Kenntwort

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	
					Gesamt-Betrag					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.

3.2 Aufmaß-Position anlegen

Projekt-Daten Speichern Aufmaß-Positionen

Aufmaß-Projekt-Daten

Angebots-Nr.: 20121035 Teil-Aufmaß-Nr.: 0001

Erfasser: 0001 Meier Hans Jürgen Aufmaßdatum: 23.10.2012

Bezeichnung: Fassadensanierung

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 Fassadengestaltung Neubau / Aufmaß Angebot / Lfd.-Aufmaß-Nr.

Suchfeld LAUFENDE NR. Sucheingabe

F5=Anzeigen Lfd.-Aufmaß-Nr. einfügen Löschen F12-Liste Ende Neues Aufmaß

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

Aufmaß Speichern

Laufende Nr.: 000010 Blatt-Nr.: 1

Projekt-Los: 00000001 Fassade Projekt-Titel: 000013

Baubereich

Raum bzw. Bauteil

Einheitsbeschreibung

Bild

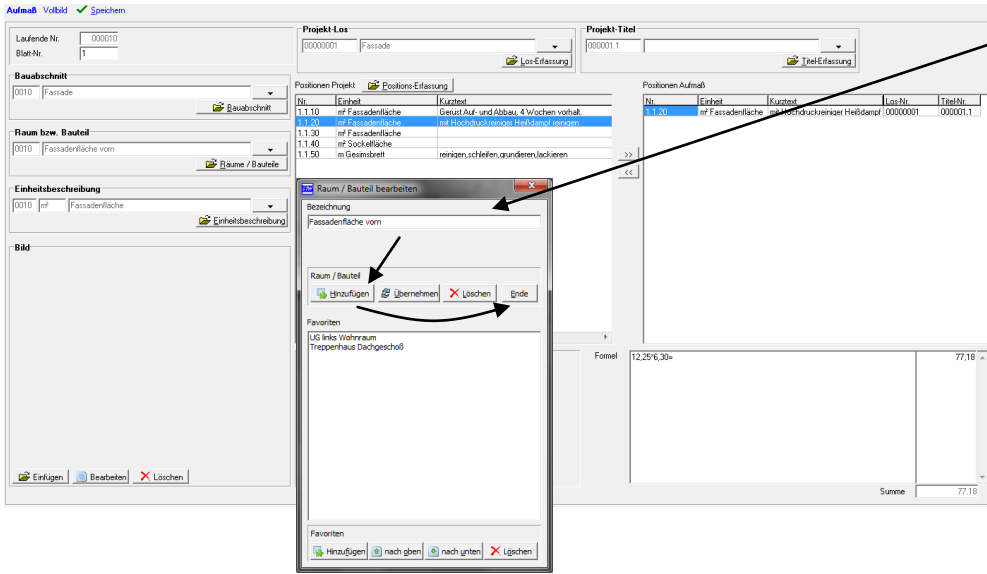
Nr.	Einheit	Kurztext	Los-Nr.	Titel-Nr.
1.1.00	m ² Fassadenfläche	Gerüst Auf- und Abbau, 4 Wochen vorhalt.		
1.1.00	m ² Fassadenfläche	mit Hochdruck-reinige Heißdampf reinigen		
1.1.30	m ² Fassadenfläche			
1.1.40	m ² Sockelfläche			
1.1.50	m ² Grundriss	verriegeln, schließen, grundieren, lackieren		

Autoformel Verlauf Bauteile Dieta

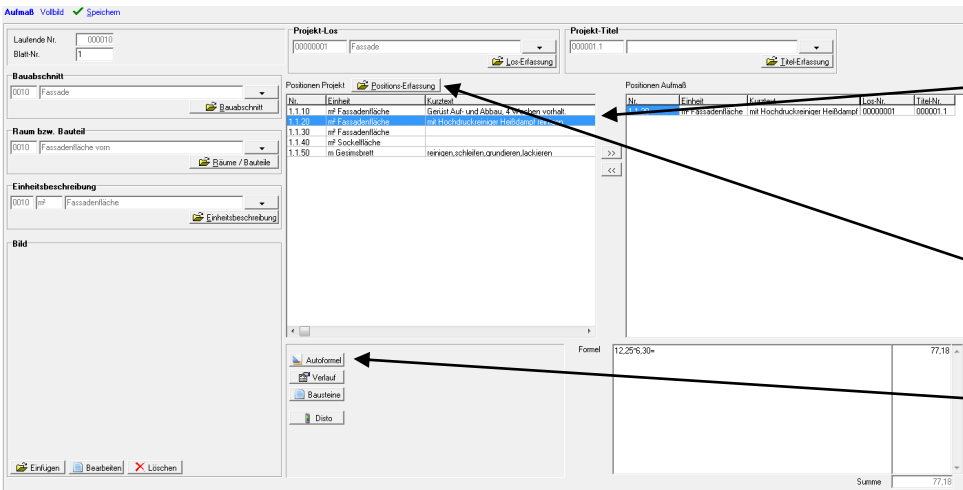
Summe 0.00

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

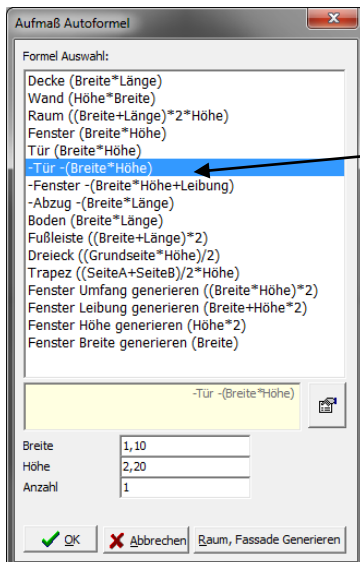


Geben Sie die Bezeichnung ein und klicken Sie auf „Hinzufügen“. Sie können ebenfalls eine Bezeichnung aus den Favoriten auswählen oder hinzufügen. Der Raum bzw. das Bauteil wurden nun der Liste hinzugefügt und Sie können das Fenster wieder schließen. „Baub Abschnitt“ und „Einheitsbeschreibung“ können 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 **„Nummernblock in Autoformel“** aktivieren.

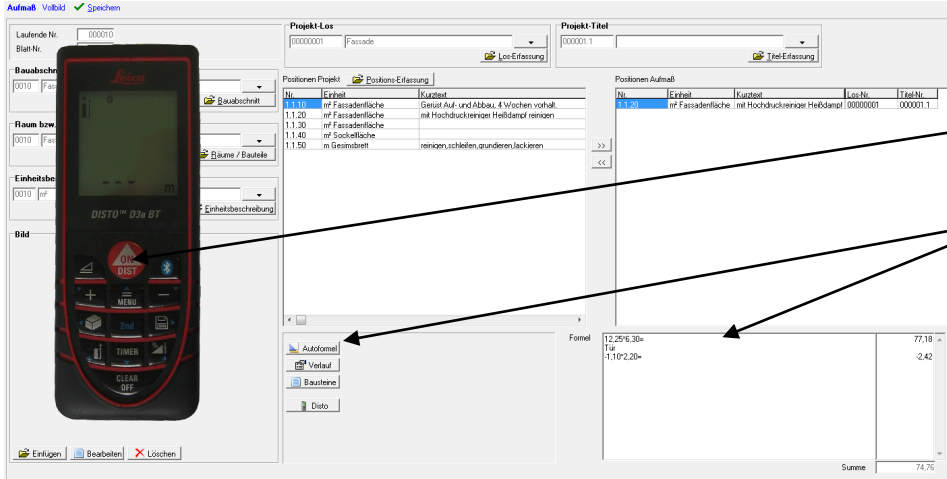
Wenn Sie den Nummernblock aktiviert haben, können Sie über **„Bausteine“** auch direkt Bausteine in die Formel einfügen, indem Sie auf **„Übernehmen“** klicken.

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

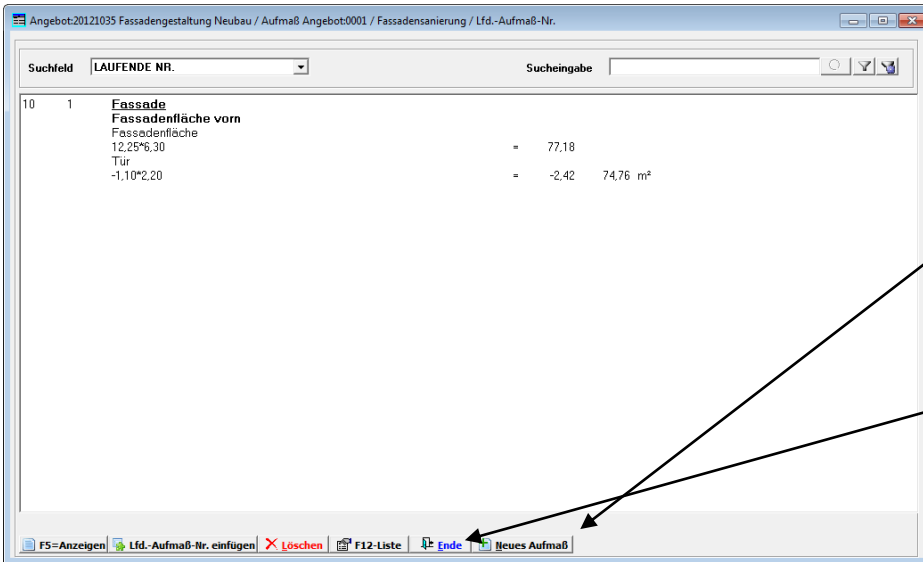
3.4 Aufmaßfassung mittels DISTO

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 Disto's in grüner Schrift erscheint. Sie können nun das Fenster **Minimieren**.

Aufmaßerfassung mittels DISTO

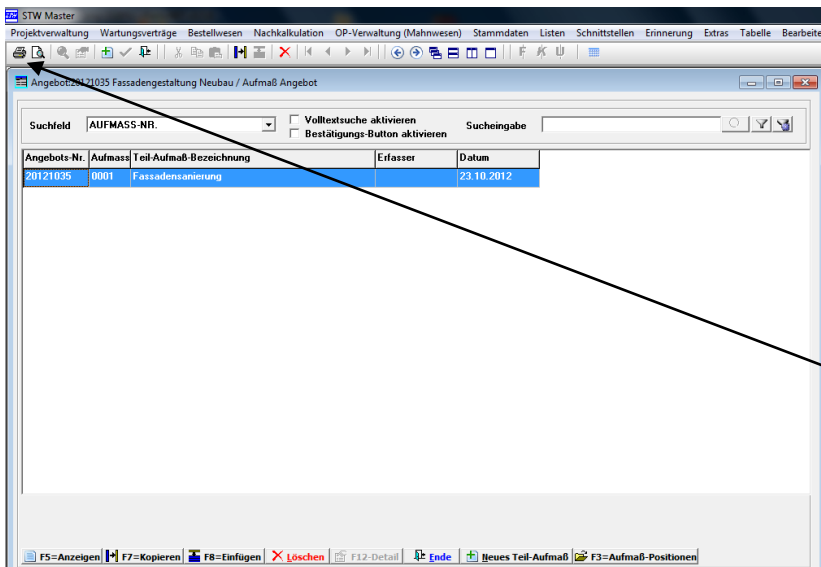


Um nun Maß zu nehmen, richten Sie den Laser aus und klicken Sie auf „**DIST**“. Danach können Sie die Werte entweder direkt in das **Formelfeld** oder in die **Autoformel** übertragen, indem Sie die „**Bluetooth-Taste**“ drücken. Wenn Sie die Aufmaßerfassung abgeschlossen haben, klicken Sie auf „**Speichern**“. 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 Aufmäße 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-Aufmäße 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.

3.6 Fassaden- oder Raumerfassung mittels Autoformel

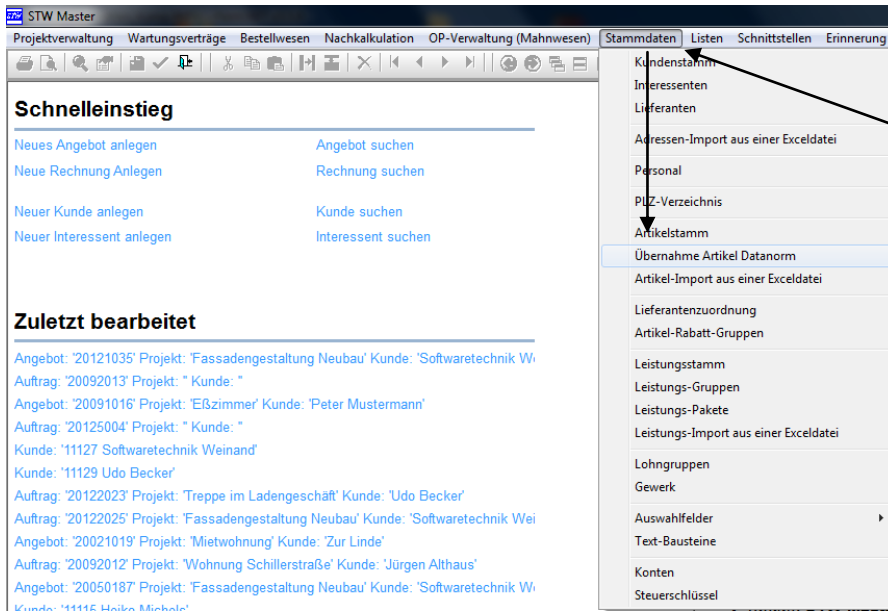
Öffnen Sie eine *leere* Aufmaß-Position und klicken Sie auf „**Autoformel**“. Klicken Sie nun auf „**Raum, Fassade generieren**“ und das Autoformelfeld dafür erscheint.

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**“.

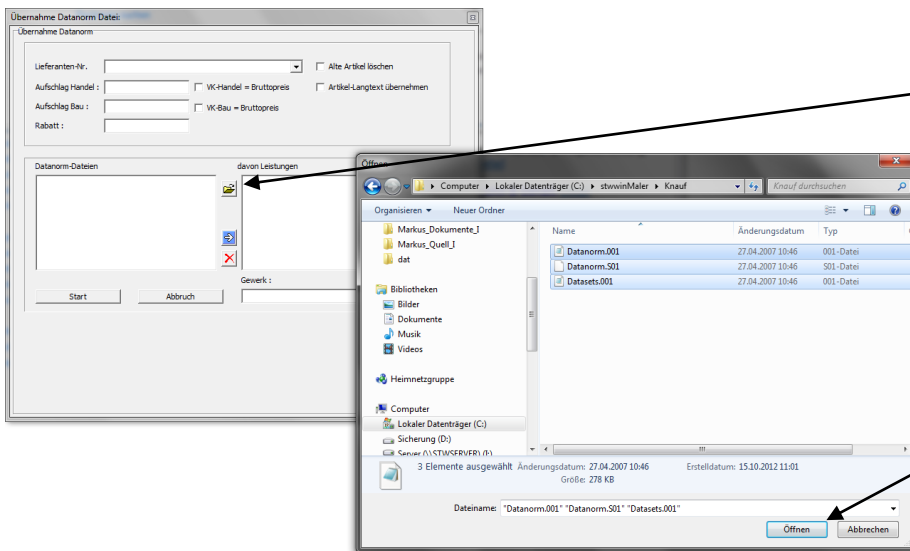
Suchfeld	LAUFENDE NR.	Sucheingabe		
20	1	Fassade Fassadenfläche vorn Gerüstfläche 12,60*3,50+12,60*(7,00-3,50)/2	=	66,15 66,15 m²
30	1	Fassade Fassadenfläche vorn Fassadenfläche 12,60*3,50+12,60*(7,00-3,50)/2 -Tür -1,10*2,20 -Fenster 2*(1,10*1,55+(2*1,55+1,10)*0,15)	=	66,15 -2,42 -2,15 61,58 m²
40	1	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 Aufmäße eingetragen und berechnet. Sie können nun weitere Aufmäße erfassen, drucken oder Sie beenden die Übersicht mit einem Klick auf „**Ende**“.

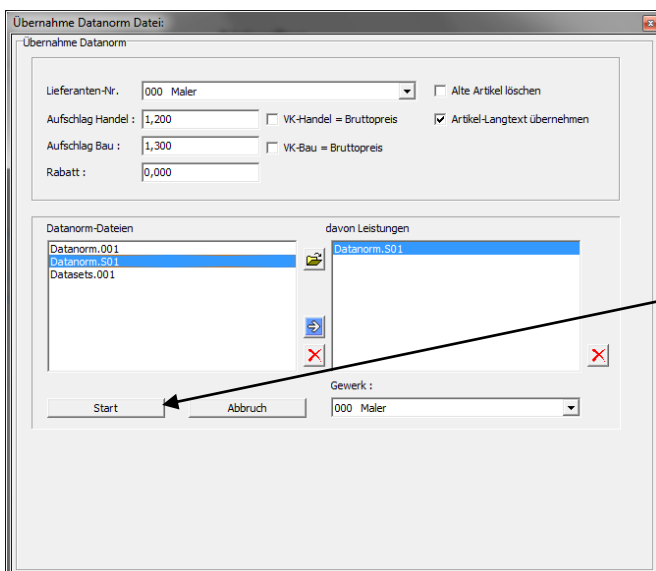
4.1 Datanorm Übernahme



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

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

Angebotskopf Adressen

Angebots-Nr.: 20121035 Projekt: Fassadengestaltung Neubau Bearbeiter: [Suchen]

Projekt-Nr.: [Suchen] Angebotsdatum: [Kalender] Erinnerung generieren: [Dropdown]

Kunden-Nr.: 11101 Interessenten-Nr.: [Suchen]

Suchbegriff: STW

Anrede: Firma

Name: Softwaretechnik Weinand

Zusatz: [Textfeld]

Straße: Brunnenstraße 9

PLZ: 54484 Ort: Mering-Nowand

Planner

Planner-Nr.: [Suchen]

Name: [Textfeld]

Zusatz: [Textfeld]

Straße: [Textfeld]

PLZ: [Textfeld] Ort: [Textfeld]

Zahlungsbedingungen

Fällig Tage: 14

Skonto Tage: 8

Skonto Prozent: 3,00

Tage Preisbindung:

Tage Zuschlags- u. Bindefrist:

Angebot ohne MwSt

per Fax gesendet

Angebotsart

Angebots-Art: ANGEBOT

	Summe	%Auf-/Abschl.	Bezeichnung	Betrag	Ang.-Summe
Euro	349,13	0,0000	Auf-/Abschlag	0,00	349,13

Gaeb

Vom Angebot kopieren

Vom Auftrag kopieren

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

GaebImport

Datei: C:\Users\Weinand\Desktop\Angebot_Fassadengestaltung.x83

Geweck für Standardleistungsnummer: [Textfeld]

Standardleistungsnummer berücksichtigen

0%

Verarbeitete Datensätze

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**“.

Export Gaeb

Gaeb-Export

Gaeb90 Gaeb2000 GaebXML

Datei-Nr.: 83 - Angebotsaufforderung

Textart: Kurz- und Langtext

Zieldatei: C:\Users\Weinand\Desktop\Angebot_Fassadengestaltung.x83

Gaeb

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.

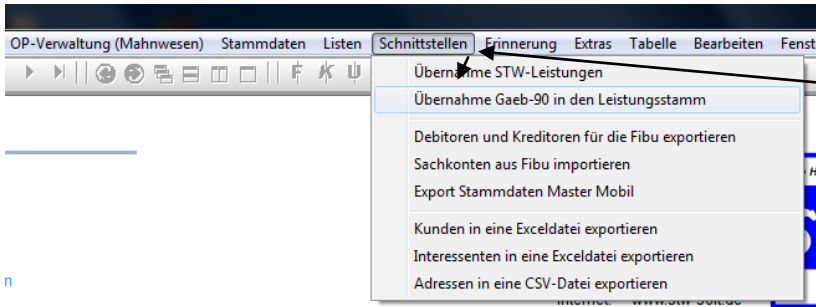
Die Datei-Nr. bestimmt das Format zum Datenausch. (Siehe Kasten links)

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**“.