

Bedienungshandbuch

Die erste Wahl für Handwerk und Bau

Vorwort

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

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

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

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

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

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

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit unserer Software Baufaktura.

Freundlich grüßt aus Dormettingen

Ihre

Huonker Softwaretechnik GmbH & Co. KG

Bedienungshandbuch Baufaktura

Impressum

29. Auflage: August 2022 Irrtümer oder technische Änderungen vorbehalten.

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

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

letzte Änderung: 16.08.2022

- Die Themen im Überblick	\rightarrow
1. Wichtiges zur Einarbeitung / Start	\rightarrow
2. Erste Schritte (Angebot / Rechnung)	\rightarrow
3. Kundenverwaltung / Auftragsverwaltung	\rightarrow
4. Artikelverwaltung	\rightarrow
5. Dokumente / LV's (Angebot/Rechnung/)	\rightarrow
6. Zahlungskontrolle / Mahnwesen	\rightarrow
7. Brieftext / EMail / Dokumente / Etiketten	\rightarrow
8. Rapporte / Regiearbeiten	\rightarrow
9. Aufmass / Massenermittlung	\rightarrow
10. Vorkalkulation	\rightarrow
11. Nachkalkulation	\rightarrow
12. Terminkalender/ Aufgabenverwaltung	≯
13. BauZeit Pro	\rightarrow
14. huonker Zeiterfassung	\rightarrow
15. Sonstiges	\rightarrow
16. Einstellungen	\rightarrow

Inhalt

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

	2.2 Struktur	30
	2.3 Kunde anlegen	31
	2.4 Auftrag anlegen	33
	2.5 LV-Dokument (Angebot) erstellen	33
	2.5.1. Adresse/Kopf/Vortext	34
	2.5.2. Positionsaufstellung des Angebots	35
	2.5.3. Summen/Rabatte (Summen / Zuschläge / AZ`s)	37
	2.5.4. Nachtext	38
	2.5.5. Drucken	39
	2.5.6. Auftrag verlassen	39
	2.6 Rechnung aus dem Angebot erstellen	39
	2.6.1. Kunde auswählen	40
	2.6.2. Auftrag auswählen	40
	2.6.3. Rechnung anlegen (Kopie vom Angebot)	40
	2.6.4. Kopierte Rechnung bearbeiten	41
	2.7 Drucken	44
	2.7.1. eRechnung (ZUGFeRD 2.0)	44
3.	Kundenverwaltung / Auftragsverwaltung	45
	3.1 Kundenverwaltung	45
	3.1.1. Allgemeines	45
	3.1.2. Neue Adresse anlegen	46
	3.1.3. Adresse suchen	46
	3.1.4. Adressen markieren/selektieren	48
	3.1.5. Adresse löschen	48
	3.1.6. Adressen drucken	48
	3.1.7. Adressen exportieren	48
	3.2 Auftragsverwaltung	49
	3.2.1. Allgemeines	49
	3.2.2. Auftrag anlegen / Auftragsdaten ändern	50
	3.2.3. Bestehender Auftrag bearbeiten	50
	3.2.4. Auftrag löschen	51

3.2.5. Briefe / EMails / Anhänge	51
3.2.6. Umsatzdaten anzeigen	51
3.3 Dokumentenverwaltung	51
3.3.1. Allgemeines	51
3.3.2. Dokument anlegen (Angebot, Lieferschein, Rechnung,)	52
3.3.3. Bestehendes Dokument bearbeiten	53
3.3.4. Dokument löschen	53
3.3.5. Formulare	53
3.3.6. Briefe/EMails/Anhänge	53
3.4 Letzte Dokumente (Auftrags-Historie)	53
4. Artikelverwaltung	55
4.1 Allgemeines	55
4.2 Neuen Artikel oder Leistung anlegen	55
4.3 Artikel suchen	58
4.3.1. Allgemeines zur Suche	58
4.3.2. Einfachsuche	58
4.3.3. Komplex Suche	60
4.3.4. Speichersuche	61
4.4 Artikelübernahme	62
4.4.1. Artikelübernahme in Angebote/Rechnungen	62
4.4.2. Mehrfachübernahme von Artikeln	62
4.4.3. Übernahmeoptionen Voreinstellungen	63
4.4.4. Preisübernahme-Schaltflächen	63
4.5 Artikel löschen	63
4.5.1. Einen oder mehrere Artikel löschen	63
4.5.2. Löschen über das Artikel-Pflegesystem	63
4.5.3. Alle Artikel eines Lieferanten löschen	64
4.6 Kupferzuschlag	64
4.6.1. Kupferzuschlag in der Artikelverwaltung	64
4.6.2. Kupferzuschlag in Angeboten / Rechnungen /	64

9

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

4.7 Artikel-Pflegesystem	65
4.7.1. Allgemeines	65
4.7.2. Preisveränderung	65
4.7.3. Daten ersetzen / löschen	65
4.7.4. Löschen/Sperre/Favorit	66
4.8 Artikel- /Leistungskalkulation	66
4.9 Lagerverwaltung	66
4.9.1. Artikel als Lagerartikel kennzeichnen	66
4.9.2. Automatische Lager-Abbuchung bei Lieferscheinen/Rechnungen	67
4.9.3. Halbautomatisch gesteuerte Lagerabbuchung	68
4.9.4. Fenster Lagerverwaltung	68
4.9.5. Listendruck Lagerverwaltung	69
4.9.6. Etikettendruck Lagerverwaltung	69
4.9.7. Lageraktualisierung per UGS-Datei	70
4.9.8. Zusammenfassung Lagerverwaltung	70
4.10 Artikel drucken	70
4.11 Bestellungen/Anfragen	71
4.12 Datanorm-/SHK-Connect-Daten/IDS einlesen	72
4.13 CSV-Export /-Import von Artikeldaten	72
4.13.1. Export in eine CSV-Datei	73
4.13.2. Import aus einer CSV-Datei	73
4.14 Sonstige Themen zur Artikelverwaltung	74
4.14.1. Artikel-Kopie	74
4.14.2. Datanorm-Rabattgruppen einsehen	74
4.14.3. Daten neu durchrechnen	75
4.14.4. Standard-Sucheinstellungen wiederherstellen	75
4.14.5. Einheiten-Definition	75
4.15 Einstellungen Artikelverwaltung	76
Dokumente/LV's (Angebot/Rechnung/)	78
5.1 Adresse/ Kopf/Vortext	78
	 4.7 Artikel-Pflegesystem 4.7.1. Allgemeines 4.7.2. Preisveränderung 4.7.3. Daten ersetzen / löschen 4.7.4. Löschen/Sperre/Favorit 4.8 Artikel- / Leistungskalkulation 4.9 Lagerverwaltung 4.9.1. Artikel als Lagerartikel kennzeichnen 4.9.2. Automatische Lager-Abbuchung bei Lieferscheinen/Rechnungen 4.9.3. Halbautomatisch gesteuerte Lagerabbuchung 4.9.4. Fenster Lagerverwaltung 4.9.5. Listendruck Lagerverwaltung 4.9.6. Etikettendruck Lagerverwaltung 4.9.7. Lageraktualisierung per UGS-Datei 4.9.8. Zusammenfassung Lagerverwaltung 4.10 Artikel drucken 4.11 Bestellungen/Anfragen 4.13. Export in eine CSV-Datei 4.13.2. Import aus einer CSV-Datei 4.13.2. Import aus einer CSV-Datei 4.13.2. Import aus einer CSV-Datei 4.14. Artikel-Kopie 4.14.3. Daten neu durchrechnen 4.14.3. Daten neu durchrechnen 4.14.5. Einheiten-Definition 4.15 Einstellungen Artikelverwaltung 5.1 Adresse/ Kopf/Vortext

5.1.1. Platzhalter im Vortext	79
5.1.2. Bezahlcode/GiroCode	80
5.2 Leistungsverzeichnis (LV-Aufstellung)	80
5.2.1. Allgemeines /Überblick	80
5.2.2. Zeilenarten	81
5.2.3. Die Tabellenspalten	82
5.2.4. Manuelle Erfassung	85
5.2.5. Abruf aus Artikelverwaltung	85
5.2.6. Positions-Zu-/Abschläge (Zeilenrabatte)	85
5.2.7. Selbstkostenpreis und Gewinnübersicht	86
5.2.8. Unterschiedliche MwSt-Sätze	86
5.2.9. Skonto	87
5.2.10. Zuweisung (Lohn/Material/)	87
5.2.11. Bild einfügen	87
5.2.12. Gewerk-/Titelzuschläge	88
5.2.13. Direkt-Mengenermittlung	88
5.2.14. Direkt-Preisberechnung	89
5.2.15. Projektkalkulation (Vorkalkulation)	90
5.2.16. LV-Positionen neu durchnummerieren	90
5.2.17. LV-Preise durch aktuelle Artikelpreise ersetzen	90
5.2.18. Texthervorhebungen (Fett / Kursiv/Unterstrichen)	91
5.2.19. verschiedene LV-Funktionen	92
5.3 Summen/Zuschläge/Abschlagsrechnungen/Zahlungstabelle	94
5.3.1. Positionsauswahl	94
5.3.2. Zu-/Abschläge	94
5.3.3. Teilanforderung	95
5.3.4. Rundungszuschlag auf MwSt.	95
5.3.5. Mehrwertsteuer-Sätze/Berechnung	95
5.3.6. Abzuziehende Abschlagsrechnungen	95
5.4 Nachtext	98
5.5 Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges	98
5.5.1. Sicherheitseinbehalt	98
5.5.2. Zahlungsbedingungen/Skonto	99

11

	5.5.3. Privatrechnung /Lohnanteil	100
	5.6 Drucken / Faxen / EMail	101
	5.6.1. LV-Ausdruck/Fax/EMail Haupteinstellungen Druck	101
	5.6.2. LV-Erweiterte Druckeinstellungen	104
	5.6.3. eRechnung (ZUGFeRD 2.0)	105
	5.6.4. GoBD-Protokollierung	107
	5.7 Kopieren von Daten	108
	5.7.1. Positionen innerhalb des Dokuments verschieben/kopieren	108
	5.7.2. Positionen in andere Dokumente kopieren	108
	5.7.3. Daten-Kopier-System (komplettes LV aus anderem Auftrag kopieren)	109
	5.7.4. Positionen aus anderen Dokumenten holen/kopieren	110
	5.7.5. Kopieren von Dokumenten innerhalb eines Auftrages	111
	5.7.6. Kopieren aus Jahresverträgen	112
	5.8 Preisspiegel	113
	5.9 GAEB-Schnittstelle	113
	5.9.1. GAEB - Formate	113
	5.9.2. GAEB-Import oder -Export	113
	5.9.3. GAEB-Preisimport für Preisspiegel	114
	5.10 CSV-Schnittstelle (z.B. EXCEL)	115
	5.10.1. Export in eine CSV-Datei	115
	5.10.2. Import einer CSV-Datei	116
	5.11 Import/Export einzelner baufaktura LV- Dokumente	117
	5.11.1. Export baufaktura LV-Dokument	117
	5.11.2. Import baufaktura LV-Dokument	118
6.	Ausgangsbuch/Zahlungen/Mahnwesen/Umsätze	119
	6.1 Allgemeines	119
	6.2 Eingehende Zahlungen buchen	119
	6.2.1. Schritt 1: Rechnung suchen/auswählen	119
	6.2.2. Schritt 2: Zahlung einbuchen	120
	6.2.3. Mahnstatus zurücksetzen	122

nhaltsverzeichnis	
6.3 Ausgangsbuch	122
6.4 Mahnwesen	123
6.4.1. Übersicht	123
6.4.2. Mahnungen drucken	124
6.4.3. Inkassozettel /Endgültig abgemahnte drucken	125
6.4.4. Einstellungen beim Mahnungsdruck	125
6.4.5. Einstellungen zu den 4 Mahnstufen	126
6.5 Umsätze/Listen	126
7. Brieftext/E-Mail/Angeh. Dokumente/Etiketten	128
7.1 Allgemeines	128
7.1.1. Allgemeines zu Briefen/EMails/Angeh. Dokumente	128
7.1.2. Neutrale Briefe, E-Mails oder angehängte Dateien	128
7.1.3. Kundenbezogene Briefe, E-Mails oder angehängte Dateien	128
7.1.4. Auftragsbezogene Briefe, EMails oder angehängte Dateien	128
7.1.5. Menü/Aufruf von Briefen, E-Mails und angehängte Dokumente	128
7.2 Briefe	130
7.2.1. Übersicht Brieftext	130
7.2.2. Briefe schreiben und ausdrucken	131
7.2.3. Muster-Vorlagenverwaltung	133
7.2.4. Rundschreiben	134
7.2.5. Platzhalter (z.B. für Briefanrede)	134
7.3 E-Mail	135
7.3.1. Übersicht E-Mail-Fenster	135
7.3.2. E-Mail-Einstellungen	135
7.3.3. EMails schreiben und versenden	136
7.3.4. Dokumente (Angebote/Rechnungen/) als E-Mail	137
7.3.5. E-Mail Muster-Vorlagenverwaltung	138
7.3.6. Rund-E-Mails	138
7.4 Angehängte Dokumente (Dokumentenverwaltung)	138
7.4.1. Allgemeines	138

7.4.2. Bedienung

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

139

7.4.3. EMail-Anlagen	140
7.5 Adressetiketten	141
7.5.1. Allgemeines / Etikettenformen	141
7.5.2. Einzeletiketten	141
7.5.3. Etiketten-Einstellungen	142
7.5.4. Mehrfachetiketten (Serien-Etiketten)	143
7.6 Adressselektionen Rundschreiben/E-Mail/Etiketten	143
7.6.1. Allgemeines	143
7.6.2. Adressen selektieren	144
7.6.3. Selektionen abspeichern	145
8. Rapporte / Regiearbeiten	147
8.1 Allgemeines	147
8.2 Vorbereitungen / LV	147
8.3 Rapport erfassen	148
8.4 Neue Position ins LV aufnehmen	151
8.5 Rapporte drucken	153
8.6 Rapportdaten in die Rechnung übernehmen	154
8.7 Sammel-Regierechnung erstellen	155
8.7.1. Sehr wichtige Hinweise!	157
8.8 Arbeiten mit Jahresverträgen	157
8.8.1. Allgemeines zu Jahresverträgen	157
8.8.2. Vorgehensweise bei JV-Abrechnungen	157
9. Aufmaß/Massenermittlung	159
9.1 Allgemeines	159
9.2 Chronologisches Aufmaß	159
9.2.1. Allgemeines	159
9.2.2. Vorbereitungen/LV	160

10.

9.2.3. Schnelleinstieg Aufmaß	161
9.2.4. Formelspeicher	166
9.2.5. Details zur Aufmaßerfassung	168
9.2.6. Neue LV-Position aufnehmen	170
9.2.7. Markieren/Kopierfunktionen	171
9.2.8. Drucken der Massenermittlung	173
9.2.9. Übernahme in die Rechnung	174
9.2.10. Arbeiten mit Jahresverträgen	175
9.2.11. Aufmaßkommentare	177
9.2.12. Export GAEB DA11	177
9.3 Positionsweises Aufmaß	178
9.3.1. Allgemeines zum positionsweisen Aufmaß /Unterschiede	178
9.3.2. Vorbereitungen/LV-Erstellung	178
9.3.3. Schnelleinstieg positionsweises Aufmaß	179
9.3.4. Formelspeicher	186
9.3.5. Kommentarspeicher	186
9.3.6. Neue Position aufnehmen	186
9.3.7. Markieren / Kopieren (Bearbeiten-Menü)	187
9.3.8. Kontrolle des Aufmaßes	188
9.3.9. Drucken	190
9.3.10. Abschlagsrechnungen / Rechnungen / Sonderrechnungen	192
9.3.11. Arbeiten mit Jahresverträgen (positionsweises Aufmaß)	194
9.3.12. Aufmaß-Erweiterungsmodul (Tiefbau)	195
9.4 Tiefbau-Aufmass (Stationierung)	203
9.4.1. Standard-Stationierung	203
9.4.2. Querprofilberechnung nach Gauss-Elling	205
9.5 Lieferscheinaufstellung / Materialnachweis	207
. Vorkalkulation	208
10.1 Allgemeines	208

10.1.1. Vorwissen für das Verständnis des Kalkulationssystems	208
10.1.2. Beispiel zum Verständnis einer Leistungskalkulation	208
10.1.3. Prinzipieller Aufbau des Vorkalkulationssystemes	209

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

10.1.4. Wie funktioniert die Deckungsbeitragsrechnung	210
10.2 Kalkulation von Leistungen in Artikelverwaltung	211
10.2.1. Einstieg/Aufruf/Überblick der Kalkulation	211
10.2.2. Allgemeine betriebliche Fixkosten	212
10.2.3. Allgemeiner Mittellohn	214
10.2.4. Allgemeine Zuschlagssätze	215
10.2.5. Bedienung des Kalkulationsfensters	216
10.2.6. Neuberechnung Stammdatenkalkulationen	218
10.3 Projektkalkulation (Angebotskalkulation)	218
10.3.1. Allgemeines / Start / Übersicht	218
10.3.2. Kalkulationserfassung	219
10.3.3. Projektbezogener Mittellohn	220
10.3.4. Projektbezogene Fixkosten	221
10.3.5. Projektbezogene Zuschläge	221
10.3.6. Einzelzuschläge	222
10.3.7. Zusammengesetzte Kalkulationen (Elemente)	222
10.3.8. Übernahme der kalkulierten Preise ins LV	223
10.4 Abruf aus Artikelverwaltung	224
10.4.1. Abruf von Komponenten	224
10.4.2. Abruf von Kalkulationen	224
10.4.3. Abruf von Elementen	225
10.5 Kopierfunktionen von Kalkulationen	225
10.5.1. Kalkulation innerhalb kopieren	225
10.5.2. Kalkulation aus anderem Auftrag kopieren	226
10.6 Details- und Sonderfunktionen zur Kalkulation	227
10.6.1. Zeiteingabe in Minuten	227
10.6.2. Mengenunabhängige Fixkomponenten	228
10.6.3. Kalkulation über die Gesamtmenge (LV-Menge)	228
10.6.4. Kalkulation über die Leistung	229
10.6.5. Komponenten mit Mengenberechnungs-Formel	230
10.6.6. Arbeiten mit den Gewichtsspalten (Metallbau)	230
10.6.7. VK/NK Geräteliste	231
10.6.8. Projektkalkulation neu durchrechnen	232

Inhaltsverzeichnis	17
10.7 Auswertungen/Änderungen Projektkalkulation	232
10.7.1. Summen/Deckung/Änderungen	232
10.7.2. Komponentenliste / Änderungen	236
10.7.3. Zeitenliste	237
10.7.4. Gruppenliste	238
10.7.5. Kalkulationsliste drucken	238
10.8 Positionsvergleich Vor-/Nachkalkulation	239
11. Nachkalkulation	240
11.1 Allgemeines / Prinzip	240
11.2 Anlegen von Mitarbeitern	241
11.2.1. Bedienung	241
11.2.2. Abrechnungsgruppen für die Mitarbeiter	243
11.2.3. Wichtiges zu den Mitarbeitern	244
11.3 Anlegen von Geräten/Maschinen/Fahrzeugen	245
11.4 Anlegen von Projekten	246
11.4.1. Grundsätzliches Anlegen von Projekten	246
11.4.2. Wichtiges zu den Projekten	248
11.5 Datenerfassung Personal- und Gerätestunden	249
11.5.1. Normale, projektweise Zeitenerfassung	249
11.5.2. Schnittstelle zu externen Zeiterfassungssystemen	251
11.5.3. huonker Zeiterfassung	252
11.5.4. Zeitensplit (positionsweise Zeitenerfassung)	252
11.6 Erfassung Material / Sonstiges	253
11.6.1. Erfassung Material	253
11.6.2. Erfassung Fremdleistungen	256
11.6.3. Erfassung Sonstiges	257
11.6.4. Erfassung Bautagebuch-Daten	257
11.7 Wichtiges zu den Lohngruppen	257
11.8 Auswertungen	258
11.8.1. Projektübersicht	259

11.8.2. Lohnliste	260
11.8.3. Hauptauswertung	261
11.8.4. Materialnachweis	262
11.8.5. Bautagebuch / Rapport	262
11.8.6. Kalendarische Monatsauswertungen	263
11.9 Vergleich Vorkalkulation-Nachkalkulation	264
11.10 Rechnungsstellung aus Nachkalkulation	265
11.11 SB-Modus (Mitarbeiter geben Zeiten selbst ein)	267
11.11.1. Was ist der SB-Modus?	267
11.11.2. Bedienung SB-Modus	267
12. Terminplaner/Aufgabenverwaltung	268
12.1 Terminplaner	268
12.1.1. Die 3-Monats-Übersicht	269
12.1.2. Die Kalender	270
12.1.3. Die Terminplaner - Übersicht	271
12.1.4. Arbeiten mit Terminen	271
12.1.5. Menüleiste/Einstellungen	274
12.2 Aufgaben	275
12.2.1. Aufgabe erstellen	276
12.2.2. Aufgabenverwaltung	276
13. Bauzeit Pro	278
13.1 Startfenster	278
13.2 Arbeitszeiten / Feiertage / Ferien	280
13.3 Urlaub / Feiertage	280
13.4 Ressourcenverwaltung / projektübergreifend	281

13.5 Der Projektplan

Inhaltsverzeichnis	19
14.1 Allgemeines	286
15. Sonstiges	287
15.1 Buchhaltungsschnittstelle DATEV/CSV	287
15.1.1. Einstellungen in der Buchhaltungsschnittstelle	287
15.1.2. Einstellungen in der Adressverwaltung	289
15.1.3. Änderungen bei der Rechnungsstellung	289
15.1.4. Export von Buchungssätzen	290
15.2 Datanorm- Schnittstelle	292
15.3 SHK-Connect-Schnittstelle	294
15.3.1. SHK- / IDS Lieferantenverwaltung	294
15.3.2. SHK-Connect-Dateien einlesen	296
15.4 IDS-Schnittstelle	296
15.5 Datensicherung / Übertragung	298
15.5.1. Datensicherung erstellen	298
15.5.2. Wiedereinlesen von Daten	299
15.6 Menü "Service" im Startfenster	299
15.6.1. Fensterskalierung zurücksetzen	299
15.6.2. Protokolle ansehen	300
15.6.3. Datenbankreparatur	300
15.6.4. Ausnahmen- und Fehlerspeicher	300
15.6.5. Benutzer- und Lizenzinformationen	301
15.6.6. Datenübernahme von Delta-Handwerk oder Delta-Bau	301
15.7 DELTA-Handwerk/-Bau LV-Übernahme	301
15.8 Weiteres zu Abschlagsrechnungen / -Zahlungen	302
15.8.1. Vorgehensweise Erstellung Abschlagsrechnungen	302
15.8.2. Vorgehensweise bei Abzügen an Abschlagsrechnungen	303
15.9 Rechtschreibprüfung	305
15.9.1. Rechtschreibprüfung in reinen Textfenstern	305
15.9.2. Rechtschreibprüfung in LV-Tabelle, Artikelverwaltung	306
15.9.3. Vorschläge, Lernen, Optionen	306

16. Einstellungen	308
16.1 Absenderdaten (sehr wichtig !!!)	308
16.2 Grundeinstellungen	308
16.3 Rechnungs-/Formularköpfe	310
16.3.1. Allgemeines	310
16.3.2. Übersicht, Möglichkeiten	310
16.3.3. Übersicht über den Brief-/Rechnungs-/Formularköpfe	311
16.3.4. Konkretes Beispiel für den Rechnungskopf	312
16.3.5. Kopieren von Formularköpfen	321
16.3.6. Muster-Formularköpfe	321
16.3.7. Sie verwenden vorgedrucktes Briefpapier	322
16.3.8. Tipps und Tricks	322
16.4 Zugangskontrolle (Passwort-Schutz)	323
16.5 Texte für Zahlungsbedingungen	325
16.6 Automatische Nummernvergabe	327
16.7 Kupfernotierung	328
16.8 Einheiten-Definition	328
16.9 Netzwerk-Einstellungen	329
16.10 LV-Kopienbeschriftung	330
16.11 Benutzer-Liste (Ansprechpartner, Durchwahl,)	331

1. Wichtiges zur Einarbeitung / Erster Start

1.1 Dieses Handbuch

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

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

1.2 Hilfe-System

Im Programm ist ein Hilfe-System eingebaut. Jedes Fenster wird dort detailliert beschrieben. Klicken Sie hierzu einfach die <**F1**>-Taste. Entsprechend können Sie die Hilfe auch oben in der Menüleiste anklicken. Alle wichtigen Fenster verfügen über diese Hilfe-Funktion.

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

1.3 Videos

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

1.4 Vorgehensweise bei der Einarbeitung

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

Wir empfehlen folgende Einarbeitungsthemen.

1. Erste Schritte (Kapitel 2)

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

2. Programmeinstellungen (Kapitel 16)

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

3. Kundenverwaltung/Auftragsverwaltung (Kapitel 3)

Hier im Kapitel 3 erfahren Sie weitere Details. Diese Themen sind Grundlage für die gesamte Software und daher sehr wichtig.

4. Artikelverwaltung (Kapitel 4)

Die Artikelverwaltung ist wesentlicher Bestandteil der Software.

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

Dieses Kapitel vertieft die Erstellung und die Ausgabe von Angeboten/Rechnungen/etc.

6. Zahlungskontrolle (Kapitel 6)

Wenn Sie die Zahlungsüberwachung mit dieser Software erledigen möchten, ist es notwendig, die Zahlungseingänge (Ihrer gestellten Rechnungen) einzubuchen. Dies ist auch Voraussetzung dafür, dass automatische Mahnungen erstellt werden können.

7. Brieftext / E-Mail / Adressetiketten (Kapitel 7)

Im Programm ist ein *Textverarbeitungssystem,* sowie ein Programm um *Emails* zu versenden ingtegriert. Dieses Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie diesen Programmteil effektiv nutzen können.

8. Regiearbeiten/Rapporte (Kapitel 8)

Hier wird Ihnen die Erstellung von Rapporten und Regieberichten, sowie die automatische Rechnungserstellung erklärt.

9. Aufmass / Massenermittlung (Kapitel 9)

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

Etwas komplexer wird es mit dem **Stationierungsmodul** für Tiefbauunternehmen - dies wird in diesem Kapitel erklärt.

10. Vorkalkulation (Kapitel 10)

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

11. Nachkalkulation (Kapitel 11)

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

1.5 Persönliche Schulungen

Fragen Sie bei uns an - wir beraten Sie gerne.

1.6 Installation der Software

Installation von Demo- oder Originalversion von CD

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

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

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

Sie dürfen die Software nicht auf einem Netzwerklaufwerk installieren.

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

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

1.7 Erster Start der Software

Nach der erfolgreichen Installation finden Sie das baufaktura Desktop-Symbol auf Ihrem Bildschrim.



Weiterhin finden Sie die Software im "Windows-Start-Menü" unter "Programme".

Falls auf Ihrem Computer das Vorgängerprogramm DELTA-Handwerk oder DELTA-Bau installiert ist, wird Ihnen beim Start des Progamms folgendes Fenster eingeblendet:



Sie können nun entscheiden, ob Sie die Kunden-/Artikeldaten übernehmen möchten. Wenn Sie auf "JA" klicken, können Sie Im darauf folgenden Fenster auswählen, ob Sie *Kunden/Adressen* und/oder die Daten der *Artikelverwaltung* (*Artikel-Stammdaten*) übernehmen möchten. Klicken Sie auf "*Start der Übernahme*".

Aufträge/Projekt (Leistungsverzeichnisse) können nicht pauschal übernommen werden. Es gibt jedoch die Möglichkeit einzelne, *wichtige Leistungsverzeichnisse* aus Delta Handwerk oder Delta Bau zu

übertragen. Dies ist sinnvoll für bereits begonnene Projekte oder große LV's die z.B. als Vorlage genutzt werden sollen. *Mehr dazu finden Sle in Kapitel* "15.6.6. Datenübernahme von Delta-Handwerk oder Delta-Bau" auf Seite 301

1.8 Startfenster und Konfiguration

Sie gelangen nun in das Startfenster:



Testversion (Demoversion)

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

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

6-Wochen-Test

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

Den 6-Wochen-Testcode geben Sie im Startfenster unter "Basiseinstellungen" und "Eingabe Konfigurationscode" ein.

Originalversion

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

Geben Sie Ihre Postleitzahl und dann Ihren Konfigurationscode ein.

Codeeingabe				
Postleitzahl:	45445]		
Konfigurationscode:	GHSGZ	- WWOO - HHUX	- WROA - NNL	
	Cod	eeingabe bestäligen	Eingaben löschen	0

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Codeingabe bestätigen", nun sehen Sie im unteren Fensterbereich Ihre *Programmkonfiguration*.

1.9 Programmmodule

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

1.10 Start der Software

Klicken Sie im baufaktura Startfenster auf die Schaltfläche "Programm starten".

1.10.1. Absender eingeben

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

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

WICHTIG - Wenn Sie Rechnungen im Format XRechnung / ZUGFeRD versenden möchten, ist es erforderlich die Absenderdaten auszufüllen! Nächere Infos finden Sie in Kapitel "5.6.3. eRechnung (ZUGFeRD 2.0)" auf Seite 105

祫 001 - Absenderangaben		×
Hilfe (F1)		
- Ibre Absenderangaben / F	irmenangaben (nicht für Briefkonf)	
Firmenbezeichnung 1*	Georg Gerste GmbH & KG	
Firmenbezeichnung 2	Schuhfabrik	
Ansprechpartner *	Herr Gerste	
Straße / Hausnummer	Hindenburgstraße13-17	
Ptz * / Ort *	78711 Sohlenstadt	
Land *	Deutschland	
Telefon *	07428 9402 300	
Mobiltelefon		
Telefax	07428 94 02 200	
EMail *	support@huonker.de	
Gläubiger-ID	DE942Z200000284233	(für Sepa-Lastschriften)
Steuernummer / UStID *	DE 22_223222 Art O Steuemummer	UStID-Nummer
Bankverbindung		
IBAN *		
Kontoinhaber *	BIC	
Kreditinstitut		
* = Die mit Stern gekennzeich	neten Felder müssen für das korrekte Erstellen von eRec	hnungen zwingend ausgefüllt s
Wichtig: Absenderzeile au	af Listen und Drucken	
Georg Gerste GmbH & K	G - Schuhfabrik - Hindenburgstraße13-17 - 78711	Sohlenstadt
Beispiel: Hans Maio	er - Malerbetrieb - Gartenweg 187 - 71234 Musterdorf	
Wenn fertig, dann o Die Daten werder	das Fenster mit dem rot/weissen Kreuz (rechts oben im F n automatisch gespeichert. Dies gilt auch für alle anderen	ensterrahmen) verlassen. Fenster dieser Software.

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

1.10.2. Branchenkonfiguration

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

182 - Bitte Ar	uswahl der Branche
Sie müssen in diesem Fenster Ihre eiger	ne Branche auswählen.
Finden Sie die spezielle Branche nicht, v	vählen Sie eine ähnliche.
Gibt es auch diese nicht, wählen Sie unt	en "Neutral".
O Hochbau / Rohbau	 Fliesenleger
O Tiefbau / Straßenbau	O Tischler / Fensterbauer
O Garten- / Landschaftsbau	 Sanitărinstallation
 Stahlbau / Metallbau 	 Heizungsbau
O Zimmerei / Dachdecker	 Elektroinstallation
O Gipser / Trockenbau	Neutral (wenn nichts anderes passt)
O Maler	
WEI	TER

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

1.11 Basisfenster

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

📸 037 - DecFolduro - I	Dasiofenator									- C	I X
Kunden/Aufträge	Bearbeiten/Kop	ieren Funkti	onen S	onstiges	X Einstellungen	Hilfe/Inf	o 👩 Ende				
🕞 III (5	26	.	Ê 📐	R ⊎	• ul	m		0	
Auft	rag bearbeiter	1]				bau		KTL vare für 1) kibau
Auso	gangsbuch]		Anstehende Datum Zeit	Termine Del	reff	Offnen	mit rechter B	Kalendi	ت
Zahle	ungen buchen	1]								
🍝 Mahr	nwesen (O)										
23 Term	ninplaner]		Aktuelle Aufg Autgabe	jaben		Fail	g am	Zustand	9
Aufg	Jaben]								
Zuletzt bearb	eitete Dokume	ente						Huonker Na	chrichten	/ Infos	
LetzerZugriff	Name 1	Name 2	LAN	Eig Alir	Auftragstext	U)	-Nr LV-Bezeict	nung	SR	SR-Bo	ekhnu
19.03.2021 15:05	Albris Müller		100077		Projekt Neubau	00	03 Schussred	trung			
10.03.2021 15:06	Georg Gerste Cm	Schuhfabrik	100108		Garagenneubau im	Garten 00	01 Angebol				
22.03.2021 09.21	Georg Gerste Gm	Schuhfabrik	100108		Garagenneubau im I	Garten 00	02 Rechnung				
22.03.2021 09:25	Huonker Software	z. Hd. Andre	100111		Aushub	00	01 Angebot				
Kunde bei	arbeten	Autragsler	ster	Doka	mententenster	Dox	ument bearbete	n	[X L0	schen

Verlassen der Fenster/Software

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

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

1.12 huonker-Nachrichten

Im Basisfenster finden Sie im unteren Drittel den Button **"Huonker Nachrichten / Infos"**. Dort werden Informationen zu den wichtigsten Programmverbesserungen und Updates angezeigt. Kunden mit Servicevereinbarung erhalten die Updates online.

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

Kunden ohne Servicevereinbarung können kostenpflichtige Updates beziehen.

1.13 Netzwerkbetrieb

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

Die Lizenzen werden vom System automatisch ständig überwacht und überprüft. Weitere Informationen finden Sie in Kapitel "16.9 Netzwerk-Einstellungen" auf Seite 329.

1.14 Artikel-, Leistungs- und Kalkulationsdaten

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

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

1.14.1. Vom Großhändler

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

1.14.2. Von Huonker (Sirados Leistungstexte)

SirAdos-Leistungstexte

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

1.14.3. Von sonstigen Anbietern

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

1.15 Servicevereinbarung

Unsere Servicevereinbarung beinhaltet während der Laufzeit folgende Leistungen:

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

1.16 Musterauftrag

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

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

2. Erste Schritte (Angebot/Rechnung)

2.1 Vorgehensweise

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

Außerdem wird Ihnen gezeigt, wie Sie aus einem Angebot im handumdrehen eine Rechnung erstellen und wie Sie die erstellten Dokumente ausdrucken können.

2.2 Struktur

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

Zu jedem Kunden können beliebig viele Aufträge angelegt werden.

Jeder Auftrag kann beliebig viele LV-Dokumente enthalten. So können z.B. im Auftrag mehrere Angebote enthalten sein, oder auch Lieferscheine, Auftragsbestätigungen, mehrere Abschlagsrechnungen sowie eine Schlussrechnung. Alle LV-Dokumente werden gemeinsam in diesem Auftrag abgelegt.

Nachfolgendes Schema verdeutlicht die Auftragsverwaltung:



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

baufaktura

Auftrag bearbeiten Auftrag bearbeiten Ausgangsbuch Ausgangsbuch Anstehende Termine Other introduct Notatista Ausgangsbuch Ausgangsbuch Ausgangsbuch Anstehende Termine Other introduct Notatista Ausgangsbuch Anstehende Termine Other introduct Notatista Ausgangsbuch Autgaben Aufgaben Aufgaben Ausgangsbuch Index Patig am Zuskindig In		Bearbeiter/Kop	ieren Funkti	onen S	onstiges	Cinstellungen	Hife/	Info	C Ende		
Auftrag bearbeiten Ausgangsbuch Anstehende Termine Other mit reder Waustate Datum Zahlungen buchen Mahnwesen (0) Aktuelle Aufgaben Aufgaben Aufgaben Valetz bearbeitete Dokumente LeterZouyff Name 1 Hane 2 I Alf E [g Alfe Mahrwesten 1 Name 1 Hane 2 I Alfe EleterZouyff Robert 1 Katuelle Aufgaben	🔊 111 d		\$ 12	20 I	9 Lig		UK.	êmû.			0
Ausgangsbuch Anstehende Termine Other mit rachter Musitade Zahlungen buchen Datum Zeit Betrett Kalender Mahnwesen (0) Kalender Kalender Kalender Kalender Zahlungen buchen Aktuelle Aufgaben Kalender Kalender Mahnwesen (0) Kalender Kalender Kalender Zahlungen Kalender Kalender Kalender Kufgaben Kalender Fälig am Zusätindig Kalender Kufgaben Kalender Fälig am Zusätindig Kalender Kufgaben Kalender Fälig am Zusätindig Kalender Kulezt bearbeitete Dokumente Heiner 1 None 2 LAHF Eig AHF Aufregstedt LMHF Weiner Kachtrichten / Infos KeizerZugrift Name 1 None 2 LAHF Eig AHF Aufregstedt LMHF Weiner Kachtrichten / Infos KeizerZugrift Name 1 None 2 LAHF Eig AHF Aufregstedt LMHF Weiner Kachtrichten / Infos Sold 2021 15.05 Alfons Maler 100077 Projent Hinzbau 00005 Schlassnechnung Schlass	Auft	rag be <mark>arbeite</mark> r	1]				t	Jant		handwerk
Ausgangsbuch Datum Zet Betreff Kalender Zahlungen buchen Kalender Kalender Kalender Kalender Mahnwesen (0) Aktuelle Aufgaben Kalender Kalender Kalender Aufgaben Aufgaben Fälig am Zuständig Kuletzt bearbeitete Dokumente Peopler Bokhnohlen Fälig am Zuständig Kuletzt bearbeitete Dokumente Peopler Hitschau 0003 Schäussechnung BR GR-Gezeich 6/05 2021 15 05 Alors Waler 100077 Projekt Hitschau 0003 Schäussechnung BR GR-Gezeich 6/05 2021 15 05 Georg Gerste Om., Schäuftsteik 100106 Garagerneubau im Garten 0001 Angeot L 2.03 2021 09 21 Georg Gerste Om., Schäuftsteik 100106 Garagerneubau im Garten 002 Rethrung Kethrung				1		Anstehende	e Termi	ne		Offnen mit rechter	Voustacte
Zahlungen buchen Mahnwesen (0) Aktuelle Aufgaben Aufgaben Aufgaben Veletzt bearbeitete Dokumente Veletzt bearbeitete Dokumente <	Aus	gangsbuch				Datum Zeit	t I	Setreff			Kalender
Mahnwesen (0) Aktuelle Aufgaben Aufgaben Aufgaben Aufgaben Fälig am Zuletzt bearbeitete Dokumente Fälig Alir LeterZugriff Name 1 Name 2 I Alir Ega Alir Projekt Hischau 605 2021 15.06 Georg Gerste Om., Schuffsterk 100077 Projekt Hischau 0005 Schusserkernung GR 805 2021 15.06 Georg Gerste Om., Schuffsterk 10016 Garagerneubau im Garten 0012 Rechnung	🦉 Zahl	lungen buchen									
Aktuelle Aufgaben Aufgaben Migste Pälig an Zuständig Aufgaben Humker Nachrichten / Infos Humker Nachrichten / Infos Culetzt bearbeitete Dokumente Eig Alif Aufgabed Uletzt bearbeitete Dokumente College 10:55 None 1 None 2 I Alif Eig Alif Aufragsted UME UME GR SR-Oczeich 8:05:2021 15:05 Alons Waler 100077 Projekt Heubau 0005 Schlussenchnung GR SR-Oczeich 8:05:2021 16:06 Georg Censte Om Schuffsbrik 100106 Garagenneubau im Garten 0001 Angeot 2:05:2021 09:21 Georg Censte Om Schuffsbrik 100106 Garagenneubau im Garten 0002 Rechnung	援 Mah	nwesen (0)									
Aufgaben Aufgaben Henner Paling am Zustendig Aufgaben Eigenbeitete Dokumente Henner 1 Name 2 I. Alif Eig Alif Aufgaste Undezt bearbeitete Dokumente Henner 1 Name 2 I. Alif Eig Alif Aufgaste Undezt bearbeitete Dokumente Bio	and Terr	- Instance		1		Aktuelle Aut	fgaben				
Aufgaben Uletzt bearbeitete Dokumente LeterZugriff Name 1 Name 2 I ANr Eig ANr Auftregstedt LV4ir LV4bezeichnung GR GR-Gezeich 605.2021 15.05 Alfons Wäter 100077 Projekt Heubau 0005 Schlussrechnung 805.2021 15.06 Georg Gerste Gm., Schuffsbrik 100106 Garagenneubau im Garten 0001 Angebot 2.05.2021 09.21 Georg Gerste Gm., Schuffsbrik 100106 Garagenneubau im Garten 0002 Rechnung	23 Terr	ninpianer				Aulgabe				Fálig am	Zuständig
Ulletzt bearbeitete Dokumente Heoriker Nachrichten / Infos LetzerZugriff Name 1 Name 2 I. Allr Eig Allr Auftregstect LV-Bezeichnung GR SR-Bezeich 9.05.2021 15.05 Alfons Mäller 100027 Projekt Neubau 0003 Schlussrechnung GR SR-Bezeich 9.05.2021 15.05 Georg Gerste Om Schuftsbrik 100106 Garagenneubau im Garten 0001 Angeoot 2.05.2021 09.21 Georg Gerste Gm Schuftsbrik 100108 Garagenneubau im Garten 0002 Rechnung	Aufg	jaben									
Letter/20gnfff Name 1 Name 2 LAIP Eig AIP Auftriggised LV4IP LV4IP <thlv4ip< th=""> LV4IP LV4</thlv4ip<>	-	peitete Dokume	inte						Heant	er Nachrichte	n / Infos
0.02.021 15.00 Georg Gente Gm., Schuhtsbrik 100106 Garagenneubau im Garten 0001 Angebet 0.02.021 09.21 Georg Gente Gm., Schuhtsbrik 100106 Garagenneubau im Garten 0002 Rechnung	uletzt beart			LANP	EigAter	Autregsteid		LV-NP	EV-Bozeichnung	ŞR	SR-Dezok
2.05.2021 Georg Genste Gm., Schumtsbrik 100106 Garagerneubau im Garten 0002 Rechnung	uletzt beart	Name 1	Nome 2	100027		The second se		0.000	achiesrechning		
	LetzerZugriff 9 03 2021 15 05 9 03 2021 15 05	Name 1 Alfons Müller	None 2	100077		Projekt Neubau Caragengeubau in	n Gadeo	0001	Accelorat		
2.03.2021.09.25 Huoriker Software z. Hd. Andre 100111 Austrub 0001 Angebol	Leter2ugr# 9 03 2021 15 05 9 03 2021 15 06 2 03 2021 09 21	Nome 1 Arfons Mülter Georg Gerste Om. Georg Gerste Om.	Schuhfsbrik Schuhfsbrik	100077 100108 100108		Garagenneubau in Garagenneubau in	n Garten n Garten	0001	Angebot Rechnung		

Nach dem Start von baufaktura befinden Sie sich im Basisfenster:

Erklärung der Symbole auf der oberen Symbolleiste:

	>> Kundenverwaltung	>> Tagesberichte/Rapporte
	>> Auftragsverwaltung	>> Aufmass chron.
	>> Dokumentenverwaltung	>> Aufmass pos.weise
	>> Ausgangsbuch	>> Lieferscheinaufstellung
4	>> Zahlungen buchen	>> Nachkalkulation
5	>> Mahnwesen	>> Vorkalkulation
*	>> Adressenverwaltung	>> zwischenspeichern
9	>> Artikelverwaltung	>> Fenster verlassen
	>> Lagerverwaltung	

2.3 Kunde anlegen

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

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

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

Füllen Sie die Daten wie folgt aus:

🏝 124 - Kunder	-//idexenverveitung				×
Hauptmenü.	. 歳 Neue Adresse 🛛 🎝 🔒 Aktueli	e Adresse löschen 🛛 🖨	Drucken. 🕺 Eins	tellungen 🕜 Hille (F	1)
 Intelligente S Enweiterte S 	kuche (emplohien) Suchbeaths kuche Alle Lette Such	M			Sochname v autors buttle nath 3 ber.
Cefunder; 1Adve	ssen Chr.ein	en Aufbag zu bearbeiten, drück	Studie F12 Taste ODER @	ohen in der Zolle auf die Mohen i	Schattlache 006R 'bapperklicken' die Zeller
Kind Nr.	Name 1 N	rne 2 Stral	e Piz	Ort	Telefon
c9997	Georg Genste GmbH & Co. KG Sc	huhfabrik Hinde	burgstrasse 13 76711	Sohlenstadt	Weter (F12)
Algeneire Jay	palami Webbee Kundendaten (Bankvarb	nd. / Abrochnungsdaten) A	sprochpartner		
Suchname	gente	Kontal	idater:	intern	D 00001010007100084614
Accede	An v Kunden-Mr 09997	Telefo		Telefo	w 2
Name 1	Georg Gerste GribH & Co. NG	Mobile	lefon	Mobili	tel 2
Nome 2	Schundabrik	Telefo		Telefa	ж2
Name 3		E-Mail		E-Ma	12
Ortsteil		Briefa	rede Sehr geehrter Hen	r Schmacko, Intern	ut 🛛
Strasse	Hindenburgstrasse 13	Kamm	ortar		
Plz / Ort	76711 Sotienstadt	6			
Land		Howe	head		·
Adress-Art	Kande v Grappe	6			

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

Intelligente Si Enveitente Si	uche (empfohlen) uche	Duchtep iffe persite						Batterung Suchmänne	
		Alla Lobbe	(Buche					🖸 autom, Sud	he nach 3 Sek
fundes 14dres	101	Çe	meinen Auftreg zu be	earbeiten, drücken Die d	ie F12-Taste OCER gene	en in der Zeile auf die	Weller-Donald	arte OCER Waye	civicien" de 2
09997	Georg Gerste (SmbH & Co. KG	Schuttsbrik	Hinderburge	trasse 13 78711	Schlenstadt	lee	9 9 1	Weiter (F12
Igomone Ang	85ch Wollers Ku	ndendaten (Bank	verbind /Abrechm	ungsdation) Areginer	loaring				
Igomotic Ang	ation Waltere Ku	ndondaton (Banin	verbind /Abrechm	ungsdallen) Ansprec	hpartner				
Igomone Ang Luchname	gerste	ndendaten (Banin	verbind / Abrechm	ungsdallen) Ansprec Kontaktidater	hpartner T		Interne ID	0004431903754000	564614
igomotine Ang Suchmanne Norode	genste An v 1	ndendaton (Banin Kanden Nr. 0000	verbind / Abreches	ungsdalten) Ansprec Kontaktidater Telefon	hpartner E		Interne ID Telefon 2	000410100714000	144614
igomote Ang Juchname Neode	genste An · · ·	ndendalen (Bank Kanden Nr. 000	verbind / Abreches	ungsdalen) Ansprec Kontaktidater Telefon	hpartner TC		Interne ID Telefon 2	000443903754000	564514
loomome Ang Suehname Nirede	ation Waltere Kur genste An1 Georg Genste Ge	ndendaton (Banks Kanden-Nr. 0596 MBH & Co. NG	verbind / Abrechna 27	ungsdalen) Ansprec Kontaliteiten Teieton Mobileieten	hpartner K		Interne ID Telefon 2 Mobiliel 2	000443103754300	566514
loomome Ang Suchname Virede Same 1 Same 2	gense An) Georg Gense Ge Schuhladink	ndendaten (Banko Kanden Nr. (2006 nEH S.Co. NG	verbind / Abrechna 97	ungsdalen) Ansprec Kontaktidater Teiston Nobiteletor Teistax	hpartner C		Interne ID Telefon 2 Mobilel, 2 Telefan 2	0004431403744000	144614
Igomone Ang Suchname Neede Name 1 Name 2 Name 3	genste An - 1 Georg Genste Ge Schuhfubrik	ndondaton (Bank Kanden-Nr. 0096 #EH & Co. KG	verbind / Abreches	ungodalion) Ansprec Kontaktidater Teleton Mobilektion Teletak E-Mail	hpartner		Interne ID Teleton 2 Nobilui, 2 Teletax 2 E-Mail 2	000441903794000	144614
Joomone Ang Suchname Anrede Name 1 Name 2 Name 3 Ortstell	ation Waltere Ku genite An - 1 Georg Genite Ge Schuhlabrik	ndondaton (Bank Kanden-Nr. 0096 #EH & Co. NG	erbind / Abroches	Kontaktore Kontaktore Teiston Mobilisterion Teista E-Mail Diretavede	toortoor	chnacks.	Interne ID Telefon 2 Nobihel, 2 Telefax 2 E-Mail 2 Internet	000440903794300	244514
igomone Ang Suchname Anreole Kame 1 Kame 2 Kame 3 Distalel Spasse	ation Walkers Ku genite An - 1 Schuftabrik Schuftabrik	ndondaton (Banin Kanden-Nr. (500 mbH & Co. KG ne 18	erbind / Abreches	Kontaktolaer Kontaktolaer Telefon Mobilelefon Telefax E-Mail Direfaxrede Kommentar	Igariner E	chriacka,	Interne ID Telefon 2 Nobilel 2 Telefon 2 C-Mal 2 Internet	000443903744300	54674] [0
igemeine Ang Juchname Vrrede Jame 1 Jame 2 Jahre 3 Dristel Joanse Tig / Ort	gente An j Georg Gente Ge Schuhlahrik	ndondaton (Banin Kundon Nr. 1096 MEH & Co. KG Int 13 onitact	erbind / Abreches	Kontaktore Kontaktore Telefon Mohlenden Telefax E-Mai Briefaxrode Korrenetar	Ispanhan Re San's gentrier Harr So Musteracrosse	chracko,	Heme ID Telefon 2 Nobilel 2 Telefax 2 E-Mail 2 Internet	000413903744300	146514
gomone Ang Auchname twede iame 1 iame 2 iame 3 Xtstel izerse iz / Ort ard	gente gente An · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	ndondaton (Bank Kundon Nr. (2000 IBH & Co. KG IBH & Co. KG IBH & Co. KG IBH & Co. KG IBH & Co. KG	verbind / Abreches	Kontaktore Kontaktore Teleton Nobilekten Estak E-Mai Direfavrete Konventar	hporther C San gestate Herr S Substractorsse Dasharabarangan	chriacks,	Heme ID Telefon 2 Nobilel 2 Telefax 2 E-Mail 2 Internet	080413103714300	1
pomote Ang uchname mode ame 1 ame 2 ame 3 Miskel basse tz / Ort and	abon Waltere Ku genste An · I Georg Genste Ge Schuhlabrik Findenburgalt son Teizrin Som	ndondaton (Banko Kanden-Nr. 0000 HEH & Co. NG HEH & Co. NG HEH & Co. NG HEH & Co. NG	erbind / Abreches	Kontaktoleri Kontaktoleri Telefon Mobilelefon Telefax E-Mail Bretaverde Kommentar	Iparthon C Sarv gestrite Herr S Underscherse Rechnung wurde n	chnacks,	Interne ID Telefon 2 Nobilel 2 Telefax 2 E-Mai 2 Internet	000413903794300	544514

Nachdem Sie Ihre Kundendaten angelegt haben, öffen Sie das "Auftragsmenü".

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

- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter (F12)" in der Tabelle beim gewünschten Kunden
- Drücken Sie die "F12-Taste"
- Doppelklicken Sie auf die gewünschte Adresse

baufaktura

2.4 Auftrag anlegen

Sie sind nun im Auftragsfenster, das wie folgt aussieht:

ሕ 032 - Auftrags-Menü: Ausw	ahl oder Anlegen eines A	ultrages					×
Neuen Auftrag anlegen	Auftrag löschen	Briefe/EMails/Anhänge	🛃 Umsatzdaten anzei	igen 🕜 Hilfe	(F1)		
Ausgewählter Kunde							
Kunden-Nr: 09997 Georg Gerste GmbH Co. KG Schuhfabrik Hindenburgstrasse 13-17 78711 Sohienstadt	Telefon: Telefax Mobil: E-Mail:						
Liste der bestehenden	Aufträge für og.	Kunde				Aufträge des Ku	nden: 1 Stück
Auftrags-Suche:	14	Anzeige: 🗹 angeleg	t 🔽 aktiv	🗹 abge	rechnet	abgeleh	nt
Lfd Auftr-Nr Eig.ANr	. Auftragsdatum	Auftragsbezeichnung		Status		Kommentar	
1 100000	10.04.2022 10:44	Neubau Mehrfamilienhaus		angelegt	 Offnen 	Musterautrag	1
As Dokumente im Auftrag:	dstellung Ausschreibu 1	ng Vergabe Angebot Auft	ragsbest Lieferschein /	Abschlagsrechn.	Rechnung	Storno-Rechn.	Gutschrift
Auftragsnummer (autom	atisch erstellt - nicht v	eränderbar)					

Um einen neuen Auftrag anzulegen, klicken Sie links oben auf die Schaltfläche "Neuen Auftrag anlegen"

In diesem Fenster geben Sie nun eine Auftragsbezeichnung ein (z.B. Garagenneubau, Hofpflasterung, ...). Dies ist wichtig, um später die Aufträge wiederfinden zu können. Die eigene Auftragsnummer ist kein Pflichtfeld. Diese Nummer hat auch nichts mit der Angebots-/ oder Rechnungsnummer zu tun.

Ihre Eingabe sieht z.B. so aus:

🏠 053 - Neuer Auftrag anlegen	×					
() Hilfe (F1)						
Interne Auftragsnummer:	100001					
Bitte einen Auftragsnamen eingeben:	Caragenneubau					
Bitte eigene Auftragsnummer eingeben:	(Ingabe freiwillig)					
Bei Bedarf Kommentar eingeben:						
Jetzt den Auftrag anlegen						
Sie müssen eine kurze (viedererkonnbare) Auftragsbezeichnung eingeben, z.B. "Umbau Werkstatt", "Lieferung Wandfarbe", etc.						

Nun legen Sie den Auftrag mit einem Mausklick auf die Schaltfläche "Jetzt den Auftrag anlegen" an.

2.5 LV-Dokument (Angebot) erstellen

Sie befinden sich nun im Dokumentenfenster des angelegten Kunden und des neuen Auftrags.

In baufaktura nennen wir ein Angebot, einen Lieferschein oder eine Rechnung ein *"LV-Dokument"* oder auch einfach *"LV"* (Leistungsverzeichnis). Ein Auftrag kann viele verschiedene LV-Dokumente enthalten. So könnte in einem umfangreichen Auftrag hier ein Angebot, ein Nachtragsangebot und die Auftragsbestätigung enthalten sein. Außerdem verschiedene Abschlagsrechnungen und die Schlußrechnung.

In einem Auftrag "Materiallieferungen" könnten wiederum etliche Lieferscheine enthalten sein und dann noch die Sammelrechnung dazu.

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

Hier abgebildet sehen Sie nun das Dokumenten-Fenster. Hier erstellen Sie diese LV-Dokumente.

📸 042 - Dokument-Menü: Neu anleg	en oder bearbeiten von Angebot/Rechnu	ing/				\times
Neues Dokument (Angebot/Rec	:hnung/) 🖹 Dokument löschen	🖹 Formulare	Letztes Fenster	Briefe/EMails/Anhaenge	🕜 Hilfe (F1)	
Ausgewählter Kunde		Ausgew	ählter Auftrag			•
Kunden-Nr.: 09997 Georg Gerste GmbH Co. KG Schuhtabrik Hindenburgstrasse 13-17 78711 Sohlenstadt	Telefon: Telefac Mobil: E-Mail:	Auftrags-I Auftrags-I Bezeichn Kommen	Datum: 21.06.2022 Nr.: 100001 ung: Garagenneubau tar:	Eigene Auftrags-Nr.:		

Um ein LV-Dokument anzulegen, klicken Sie links oben auf die Schaltfläche "*Neues Dokument (Angebot/ Rechnung/…).* . Es öffnet sich nun dieses abgebildete Fenster:

Iches Dokument s	oll erstellt werden?			
Aufstellung	O Ausschreibung	Angebot	O Auftragsbestätigung	O Rechnung
) Bestellung	Preisanfrage Anfrage	Kostenvoranschlag Kostenschätzung	O Lieferschein	Abschlagsrechnung Schlussrechnung
Kostenübersicht	O Vergabe		⊖ Gutschrift	 Stornorechnung
eres Dokument ers eeres Dokument ers	stellen / Daten aus vo stellen	orherigem Dokumenten	übernehmen?	
	N	eues Angebot ohne Daten	erstellen	

Klicken Sie mit der Maus nun das Dokument an, welches Sie erstellen möchten. In unserem Beispiel also das "*Angebot"*.

Da es in diesem Auftrag ja noch kein bestehendes Dokument gibt, klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche *"Neues Angebot ohne Daten erstellen"*.

2.5.1. Adresse/Kopf/Vortext

Nachdem das neue Dokument erstellt wurde, befinden Sie sich standardmässig auf dem Reiter *"LV-Aufstellung"*. Bevor wir jedoch die Positionen erfassen, klicken wir zuerst oben auf den ersten Reiter *"Adresse/Kopf/Vortext"*.

🖄 037 - baufaktura-	Basisfenster – Kunde: Georg Gerste G	mbH & Co. KG; S	ichuhfabrik i	Auftrag: Garagenne	subau UV: Angebol	t — D	\times
Kunden/Aufträge	Bearbeiten/Kopieren Funktion	en Sonstig	es 🛛 🖹 Einste	ellungen Hilf	e/info 🛛 🙆 Ende		
P III 🖻	🔄 📑 🦉 🛃		🗎 🗅 🕨	⊾ 🖳 🥽	ul 🗏	8	
Adresse/KoptVortex	LV-Aufstellung Summen	Zuschläge/AZ's	Nachtext	Skonto/Zahlun	gsbed./Sonstiges	Drucken/Faxen/E	Mail
Adr-Anrede	An 🗸 🚨	. () D	okument-Typ	Angebot			
Name 1	Georg Gerste GmbH & Co. KG	D	oku-Bezeichnung	Angebot			
Name 2	Schuhfabrik	Z	us atztext 1			×	⇒ Rf
Name 3	2.Hd. Herr Schmacko	Z)	us atztext 2			×	RP
Ortsteil		D	atum	21.06.2022	13 Leist-Datum		13
Strasse/HsNr	Hindenburgstrasse 13-17	In	t Auftrags-Nr	100001	Elg. Auftr-Nr.		
Piz	78711 PLZ ? On 1	D	okument-Nr.		Vorläufige Nr: 00001		
Ort	Sohlenstadt	к	unden-Nr.	09997	Debit-/KredKto		
Land		U	st-ID-Nr.		1		
Ansprechpartner		v 🚺 в	earbeiter	** Standard **		¥	
Vortext:				Seitenumbruch ein	fligen Rechtsch	hreibprüfung	miline
			FKUF	وللبا مشرا		9	

Hier finden wir alle wichtigen Kopfdaten (*Empfängerdaten*). Der obere Teil ist im wesentlichen bereits ausgefüllt. Die Adresse kommt natürlich automatisch aus der Kundenverwaltung.

Unten finden Sie den *"Vortext"*. Dieser Text enthält allgemeine Hinweise zum Angebot. Wir setzen mit der Maus den Cursor in das Feld und schreiben z.B. folgendes:

baufaktura

"Bezüglich Ihrer telefonischen Anfrage übersenden wir Ihnen nachfolgendes Angebot."

Solche Vortexte können Sie z.B. auch als Muster abspeichern, die Sie dann in anderen Aufträgen verwenden können und Ihnen eine Menge Schreibarbeit ersparen.

ortext:				Seiten	umbruch einfügen	Rechtschreit	bprüfung 💽	hverhländ
[Nomal]	 Adal 	- 11 -	FKU	I I I I I	■ 1= 1= 13	E 102% 💌 •	۹ ۲	
			(1	9		67 4		
züglich Ihrer t	telefonischen Anfrage ü	bersenden wir Ihnei	n nachfolger	ndes Angebo	t.			-
								- 1
1/1 1 8	81 Deutsch (Deutschlan	d) N	IF		*	e		102%
1/1 1 8	81 Deutsch (Deutschlan	d) N	IF		*	e	•	102%
1/1 1 8 Vatertext holen /1	81 Deutsch (Deutschlan Verwaltung Vorset als ne	d) Nutertext speichers	IF Zusatzteri 1/	2 und Vortext als 1	tandard speichern	- VT Plathalter	+ 1	102% wen ×

2.5.2. Positionsaufstellung des Angebots

Das Wesentliche bei einem Angebot oder einer Rechnung ist die Positions- oder Leistungsaufstellung. Deshalb klicken wir nun oben in den Reiter *"LV-Aufstellung"*. Es wird folgendes Fenster angezeigt:

秴 037 - baufaktura - Ba	isisfenster – Kunde: Ge	org Gerste GmbH & Co. KG; So	chuhfabrik Auftrag: 0	iaragenneubau	LV: Angebot	- 0	\times
Kunden/Aufträge	Bearbeiten/Kopieren	Funktionen Sonstige	es 🕺 Einstellungen	Hilfe/Info	😊 Ende		
P III 🖻	🔲 📇 🔏	🌙 🍪 👪 👪	🗎 📐 🖻	² ≈ 11		-	
Adresse/Kopf/Vortext	LV-Aufstellung	Summen/Zuschläge/AZ's	Nachtext Skon	to/Zahlungsbed./So	nstiges D	rucken/Faxen/EMa	
Destellung nur Kurzte	d 🔿 2-zeilig 🔿 3-zeilig	○ 4-zeilig ○ 5-zeilig	Pos-Nr. automatisc	h nummerieren		Beleate Zei	ilen: 1
Ma Lfd ZA Por	s-Nr Art-Nr B	ezeichnung		Menge Einheit	E-Preis S	F G-Preis	
Bittle jade Eingabe in der Stor43 = Bachtebesiter/d	Taballe mit «ENTER» bestä una zur aktuellen Problem	rigen ⊧Artikelvervaltung F7 = Letzte Sudre Artikelveru		F& 100 AU			Ł
Strg+D = LV-Positionen ne	u durchnummerieren	F12 = Artikel Direktabruf	_				•
Details Part	G/T - Zu-/Abschlage	Spezial Direit.Mar	ocenermillung Direkt	Preisber Prei	ssniegel S	ummen	
Pos Kommentar	Contracting of the second seco	openar orientmen	generating Diek	Field Field	antiates 0		
Zu- oder Abschlag	%	SK E-Pr	eis			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
MwSt-Satz	Standard	SK G-Pr	eis				
Skonto	Standard	~					
Zuweisung	Standard	V ID 2206211649030004	5056 Langtext				·
0							_

Sie sehen hier die Tabelle in der die Angebotsaufstellung geschrieben wird. Hier erfassen Sie alle Positionen, die Sie für dieses Angebot benötigen.

Im unteren Teil *"Details zur aktuellen Eingabezeile"* gibt es weitere Reiter. Hier können Sie zu jeder Position spezielle Einstellungen oder Angaben hinterlegen, was wir in unserem Beispiel aber zunächst nicht benötigen.

Unser Ziel:

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

Wir setzen den Cursor in die erste Zeile in die Spalte "ZA". "ZA" bedeutet Zeilenart. Hier wählen Sie aus, was für eine Zeile Sie erstellen möchten. Wir möchten als erstes einen Titel "Erdarbeiten" machen. Dazu klappen wir die Auswahlliste durch klicken auf den Pfeil herunter. Hier wählen wir dann "T" wie "Titelüberschrift". Wir drücken nun <ENTER> bis unser Eingabecursor auf der Spalte "Bezeichnung" blinkt. Dort schreiben wir "Erdarbeiten".

Adresse/Kopf/Vortext	LV-Aufstellung	Summen/Zusch	lägeiAZ's	Nachtext	Skonto/Zahlungsbed
Darstellung nur Kutzlext	○ 2-zeilig ○ 3-zei	lig O 4-zeilig O 9	5-zeilig	Pos-N	automatisch nummerie
M Lfd ZA Pos-N	Ir Art-Nr	Bezeichnung			Menge
• 1 T 1 2 N • 0	Titel	Erdarbeiten			•
		Fertig (F12)	F8 für Langtextf Textbreite max.	ormatierung 40 Zeichen	RP 💆 F K U

Zur Bestätigung der Eingabe drücken wir erneut <ENTER> und dann nochmals <ENTER> (oder einmal F12 drücken) und landen in der zweiten Zeile.

Wir lassen unter ZA den Eintrag "**N**" für *Normalzeile* und drücken wieder <ENTER>. Die Positionsnummer wird automatisch erstellt. Die Artikelnummer brauchen wir nicht und drücken erneut <ENTER> bis wir auf der Spalte "**Bezeichnung**" stehen. Hier schreiben wir nun "**Humus abschieben**". Dann bestätigen wir wieder ZWEIMAL mit <ENTER> (oder einmal mit F12) und tragen weiter folgende Daten ein:

Menge : **50** Einheit : **qm** E-Preis: **3,50**

Jede Eingabe bestätigen wir mit <ENTER> und gelangen dadurch immer in die nächste Spalte. Die Spalte *"SF"* ist im Moment unwichtig und gehen weiter mit <ENTER>.

Als dritte Zeile geben Sie folgendes ein:

Bezeichnung:	Streifenfundamente ausheben	
Menge: 4		
Einheit: <i>cbm</i>		
E-Preis: 24,00		
😤 037 - BauFaktura - Basisfenster 🛛 Kunde: Georg	Serste GmbH & Co. KI; Schuhfabrik Auftrag: Garagenneubau im Gaten UV: Angebet – 🗆	×
Kunden/Aufträge Bearbeiten/Kopiere	n Funktionen Sonstiges 🎇 Einstellungen Hilfe/Info 🙋 Ende	
🕞 🛄 🝙 🖉 🦉	🏂 🍰 🛍 🗓 🖹 📐 🖻 🖛 🖬 🗐 🗧 🛇	
Adresse/Kopl/Vortext LV-Au/stellung	Summen/Zuschläge/AZ's Nachtext Skorto/Zahlungsbed /Sonstiges Drucken/Faxen/El/ail	
Oarstellung nur Kurdent O 2-zeilig O 3-z	ilig 🔿 4 zailig 🔿 5 zailig 🔄 Pos-Nr. automatisch nummerieren Beiegte Zeile	n: 3
Ma Lid ZA Pos-Nr Art-Nr	Bezeichnung Menge Einheit E-Preis SF G-Preis	
	Erdarbeiten 50.000 em 3.50 175.00	
3 N 12	Streifenfundamente ausheben 4.000 cbm 24.00 96.00	
* 🗆		

baufaktura
Wir gehen nun zu den Maurerarbeiten über und machen deshalb einen neuen Titel. Dann machen wir zwei weitere Zeilen wie in nachfolgender Hardcopy gezeigt wird.



Ihre Aufstellung beinhaltet nun folgende 6 Zeilen. In der Praxis brauchen wir für den Garagenanbau natürlich mehr Zeilen - aber als kleines Beispiel reicht dies völlig aus.

🕈 037 - Baufaktura	Basis/enster	Kunde: Georg Ge	rite GmbH & Co. KG; Schuhfabnk A	ultrag: Garagenneubau ir	n Garten L	3: Angebot			-		х
Kunden/Aufträge	Bearbe	eiten/Kopieren	Funktionen Sonstiges	Einstellungen	Hilfe/Info	🖒 Ende					
D III (È (] 遇 🥬	🌜 🎿 🛍 🗓	🗎 📐	k 🖛	- Id	III		0		
Adresse/Kopf/Vo	rtext L	/Aufstellung	Summen/Zuschlage/AZ's	lachtext Skonto	Zahiungsbed	/Sonstiges	Drucke	nFaxent	Nai		
Darstellung nur	Kardert O	2 ceilig () 3 ceil	ig () 4-zeilig () 5-zeilig	Pos-Nr. automati	sch nummerie	ren			Belegti	Zeiler	x 6
Ma Lfd ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung		Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Pre	s	
□ 1 T	1	Titel	Erdarbeiten								
2 N	1.1		Humus abschieben		50,000	qm	3,50		175,0	0	
2 3 N	1.2		Streifenfundamente ausheben		4,000	cbm	24,00		96,0	0	
- 4 T	2	Titel	Maurerarbeiten								
5 N	2.1		Fundamente und Bodenplatte mit I	BaustaN	5,500	qm	220,00		1.210,0	0	
6 N -	22		Außenmauerwerk		12,500	cbm	180,00		2.250,0	0	
Bite jede Eingabe i Stig-R = Rechtschr Stig-D = U/Peolie Details zur akt	n der Tabelle i eiberifung zur nen neu durch tuellen Ein	nif <en ter=""> bea aktuellen Position rummerieren gabezeille</en>	angen, 5 = Attivehenvaltung F7 = Lette Suche Attivehenv F12 = Artikel Direktahruf		<mark>.</mark> 66 [N			8	1	Ŧ
Details Bi	d G/I	- Zu-/Abschläg	e Spezial Direkt-Mengener	mitlung Direkt-F	reisber. F	Preisspiegel	Summ	en			
PosKommont	ter				Außenmau	Jerwerk				~	
Zu- oder Absch	hiag	%									
MwSt-Satz	Sta	andard	~								
Skonto	Sta	indard	~								
Zweisung	Sta	andard	ID 2103191414550009987	4 Langlext						v	
Zeilenart Erk	aubt sind "G"	' (Gewerk), "T" (Titel), "N" (Vormal) oder die Sonder	arten: "A", "B", "P", "E	E", "\$", "U", "K	". (F4-Taste f	ür Ausvahl	0			-

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

In der Leistungsaufstellung sehen Sie die Summe des Angebots nicht. Deshalb gehen wir oben auf den Reiter *"Summen / Zuschläge /AZ's"*.

Wir möchten auf das Angebot noch 5% Rabatt geben. Wählen Sie im obersten Optionsfeld unter **"Text** des Zu-/Abschlags" das Wort **"Rabatt**" aus (statt auszuwählen, ist es auch möglich eine Bezeichnung von Hand einzutragen) . Den Eintrag **"Prozentual**" lassen wir und als Prozentsatz geben wir **"-5**" ein. Das Minus deshalb, um einen Abzug zu machen. Vergisst man das Minus-Zeichen vor der Zahl wird statt abgezogen hinzugerechnet.

📸 037 - baufaktura - Basisfenst	ter Kunde: Georg Gerst	GmbH & Co. KG; Schuhfa	brik Auftrag: Gara	genneubau	LV: Angebot	-	\Box \times
Kunden/Aufträge Bearbe	eiten/Kopieren Funkti	onen Sonstiges	🔆 Einstellungen	Hilfe/Info	🕑 Ende		
	- 15	🍰 🚺 👪	🗎 📐 🛛	2 🕬	h 🗐		
Adresse/Kopf/Vortext	LV-Aufstellung Sur	nmen/Zuschläge/AZ's	Nachtext Sko	nto/Zahlungsbe	d./Sonstiges	Drucken/Fax	en/EMail
Alle LV-Positionen berücks	sichtigen O No	r markierte LV-Positionen	berücksichtigen	La	nd (f. Währung):	Deutschland	~
		Text des Zu-/Abschlag	s Prozent / Pauschal	Wert			
Zu-/Abschlag 1:	3.731,00	Rabatt	 Prozentual 	-5,000	%	-186,55	3.544,45
Zu-/Abschlag 2:	3.544,45 🔲 aus Na		Prozentual ~		%		3.544,45
Zu-/Abschlag 3:	3.544,45 🔲 aus NS		- Prozentual		%		3.544,45
Teilanforderung:	3.544,45			~	%		3.544,45
MwSt-Standard:	3.544,45	Nettorechnung aus	stellen (§13b UStG)	19,00 ~	%	673,45	4.217,90
MwSt-Ermässigt:				7,00 ~	%		4.217,90
					Run	dungszuschlag a	ouf MwSt.
Brutto-Zu-/Abschl. 1:	4.217,90	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Prozentual v		%		4.217,90
Brutto-Zu-/Abschl. 2:	4.217,90		Prozentual ~		%		4.217,90
Gewinn-Anzeige	e .				Bruttosum	me:	4.217,90

Hier sehen Sie die Summen und Zu-/Abschläge des LV-Dokuments:

2.5.4. Nachtext

So wie es einen Vortext gegeben hat, können Sie am Ende der Aufstellung einen "*Nachtext*" schreiben bzw. einen Musternachtext holen. Wir gehen oben auf den Reiter "*Nachtext" und schreiben* z.B. folgenden Text:



2.5.5. Drucken

Ihr Angebot ist nun fertig. Wir müssen dieses nur noch ausdrucken. Deshalb gehen wir auf den Reiter "Drucken/Faxen/EMail".

inden/Aufträge Bearbeiten/Kopieren Funktionen Sonstiges	Rinstellungen Hilfe/Info 🕑 Ende
> III 🐚 🛛 📇 差 🕌 👪	📋 📐 🖻 🦛 🖬 🗐 🛛 🖓
dresse/Kopf/Vortext LV-Aufstellung Summen/Zuschläge/AZs	Nachtext Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges Drucken/Faxen/EMail
LV-Ausdruck/Fax/EMail Haupteinstellungen und Druck LV-Enweite	rte-Druckeinstellungen
Zu druckende Positionen	Wichtige Einstellungen O nur Kurztext drucken O Kurztext + 2 Zeilen drucken Kurztext + 1 Zeile drucken kompletten Text drucken
Normaldruck (empfohlen) Pauschaldruck (ohne Mengen, mit Preis-Positionssummen) Pauschaldruck (ohne Mengen, nur Preis-Gewerk-/Titelsammen) Pauschaldruck (ohne Mengen, nur Endsummen) Pauschaldruck (mit Mengen, nur Preis-Gewerk-/Titelsummen) Pauschaldruck (mit Mengen, nur Endsummen)	Vortext drucken Nachtext drucken Vir Positionen mit vorhandener Menge drucken Bidder drucken U Direkt-Mengenberechnung mit ausdrucken
Ausgabe als eRechnung ZUGFeRD Format 2.00/Rechnung1.2	Direkt-Preisberechnung mit ausdrucken Abschlagsrechnungen berücksichtigen Eingegangene Zahlungen berücksichtigen
Zu druckende Seiten Alle Kopienanzahl Original v	Gewerk- und Tzelsummen drucken Gewerk-/Titelzusammenstellung drucken Kommentarzeilen drucken
Zeilenabstand Text normal Positionsabstand normal	Für Vorschau/Drucken den Fax-/EMail-Kopf verwenden (vicht speichwober) Beim Probedruck das "Ausgabegerät Faxen" verwenden
Ausgabegerät Drucken Canon MF8500C Series PCL6 Druckerschachtsteuenung Ausgewählt	Auswahl Einstellungen speichem
Ausgabegerät Faxen Fax	Auswahl Kunde wünscht Rechnung per E-Mailt
Vorschau Drucken 💼 Probedruck	🔿 Faxen 峙 E-Mail 🍘 PDF 🔎

Hier gibt es eine Vielzahl von Einstellungsmöglichkeiten. Da die Grundeinstellungen im Allgemeinen passen, muss hier nichts verändert werden. Klicken Sie links unten auf **"Vorschau"** und Sie sehen Ihr Angebot, so wie es auf Papier erscheinen würde. Im Moment ist noch der Muster-Briefkopf hinterlegt. Wie Sie den Briefkopf auf Ihre Firma umstellen wird im Kapitel "16.3 Rechnungs-/Formularköpfe"erklärt.

2.5.6. Auftrag verlassen

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

- 1. Menü "Kunden/Aufträge" "Auftrag speichern/schließen"
- 2. Den grünen Haken rechts oben in der Symbolleiste anklicken (empfohlen)

Sie gelangen nun wieder ins "Basisfenster".

2.6 Rechnung aus dem Angebot erstellen

Wenn wir den Auftrag zu unserem Angebot erhalten und ausgeführt haben, ist es an der Zeit, aus dem Angebot eine Rechnung zu erstellen.

Wir starten das Programm. Unser Ziel ist es, aus dem Angebot eine Rechnung zu machen und dort noch Änderungen vorzunehmen.

Um in einen bestehenden Auftrag zu kommen, geht es sehr bequem über die Liste der **"Zuletzt bearbeitete Dokumente"**, unten im Bildschirm. Dort sehen Sie alle Dokumente die Sie geöffnet haben. Sie können darüber dann entweder den Kunde in der Adressverwaltung öffnen, das Auftragsfenster oder das Dokumentenfenster des Auftrags öffnen oder direkt in das eigentliche *LV-Dokument* (also Angebot/ *Rechnung/...*) gehen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche "Dokument bearbeiten".

2.6.1. Kunde auswählen

Sie wählen aber den normalen Weg über die Schaltfläche "*Auftrag bearbeiten"*. Sie befinden sich jetzt wieder in der Kunden/Adressverwaltung.

😤 104 - Kander	Galessanververkang						×
Hauptmen0	歳 Neue Adresse 🛛 🎝 Akta	uelle Adresse Kochen	👼 Drucke	n. 🎗 Einstei	lungen. 🕜 H	illie (F1)	
 Intelligente S Erweiterte S 	uche (empfuhlen) Sucherpris uche Alte Lette	Duthe					loterung □ Suchname v I avters, tiviterach 2 Dek.
Columber: 1Adres	uen i	in ehen Auftrag zu bearbe	iten, økisken ble ø	w F12-Taske GDER ge	Ann in der Zolle auf e	fe Kleiter Schallfä	the COER Mappeliticken*die Zeller
Kand-Nr	Name 1	Name 2	State	Ptr	Ot	Telefo	n
0999.7	Georg Gensle GmbH & Co. K3	Schuldaderik	Hindenburgs	trasse 1	Schlensladt		Weiter (F12)
Adgemeine Ang	8001 Welere Kundendalen (Banka	wrbied (Abrechnungsd	alien)				
Suchname	gente		Kontaktidaten			Interne ID	18041010071400044614
Avede	An - Kunden-Mr 0000	AT	Toleton			Telefon 2	
Name 1	Georg Gerste Griek & Co. KG		Mobibeleton			Mobiliel 2	
Name 2	Schuhlabrik.		Toletax			Telefax 2	
Name 3	2 Hd. Herr Schmacko		EMail			EMail 2	
Ortstel			Briefarrede	Setr geetrler Herr	Schmacko,	Internet	4
Ortstell Strause	Hinderburgstrasse 13-17		Briefanrede Kommentar	setir geetinter Herr	Schmacko,	Internet	A
Ortstell Strause Ptc / Ort	rindenburgstrasse 13-17 76711 Solidonstadt	6	Briefannode Kommontar	Setr geetrter Herr	Schmacko.	internet	A
Orstell Strasse Ptr/Oit Land	Hindenburgstrasse 13-17 76711 Solikonstadt	A	Bielanede Kommentar Hinweisteit	Sofr geofiter Herr	Schmacko,	Internet	
Ortstell Strasse Ptr / Ort Land Adress-Art	Hindenburgstrasse 13-17 78711 Sonkowladt Kunde v Oruppe	A A	Briefannede Kommentar Hisweistert	Sofir geofinter Herr	Schmacko,	internet [

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

2.6.2. Auftrag auswählen

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

2.6.3. Rechnung anlegen (Kopie vom Angebot)

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

042 - Dokument-Menii: Neu an	legen oder bearbeiten vo	n Angebot/Rechm	ng/	_					
Neues Dokument (Lagebot/F	technung() 🚉 Doi	cument löschen	Formula	e 💭 Letzi	tes Fenster	r Briefe,S	Maik/Anhaeng	• •	Hife (F1)
usgewählter Kunde			Ausge	wählter A	uftrag				
Kunden-NC: 09997 Georg Gerute GmbH: Ce, KG Schuhlabrik Hindenburgstrasse 13-17 78711 Schlienstadt	Telefor: Telefax Mooit E-Mait		Aaftra; Aaftra; Bezek Komm	s-Datum: 21.0 s-Nr: 100 troung: Gar entar:	06.2922 001 agenreut	Dp	ene Auftrags-Nr.:		
iste der bestehenden L	V-Dokumente für d	den og, Kund	e/Auftrag:				Ancahi Dot	ument	ik: 1 Slack
Dokument-Ouche:	6								
Ltd DokuE Doku-Typ	Bezalchnung	Datum	Nummer		Status D	оки-ветар	Decanit	SR	Kommentar
1 0001 Argebol	Angebot			Dearbeiten			keine Rechn.		
			l						
nonde Status: 🖹 - Nelle	umme 🖹 - Neu e	enen 🗟 - s	uning 🚯	- he she is a star		- and so it			

Allerdings möchten Sie nicht in das Angebot, sondern zusätzlich zu diesem Angebot die Rechnung erstellen. Deshalb klicken wir links oben auf *"Neues Dokument (Angebot/Rechnung)".*

baufaktura

Hier klicken Sie nun zunächst oben an, dass Sie eine Rechnung erstellen möchten.

Nun sehen Sie unten in der Tabelle das bestehende Angebot. Dieses ist automatisch bereits markiert

a 031 - Assistent - Daten koj	pieren							
🕜 Hilfe (F1)								
Welches Dokument s	oll erstellt werde	n?						
O Aufstellung	O Ausschreibung	g O Angebot		O Aut	tragsbestärig	ung 👘	Rechnun	
O Bestellung	O Preisantrage	 Kostenvoran 	schlag	0.11	hunchola		O Abschlags	rechnung
O Positionsübersicht	O Antage	O Kostenscha	tzung	O De	encrein		O Schlussre	chnung
 Kostenübersicht 	O Vemake			Gut	schrift		Stomored	hnung
Leeres Dokument ers	stellen / Daten au	as vorherigem Doku	imenter	n übernehn	nen?			
Leeres Dokument er	stellen							
		Naua Bachauna ab	na Date					
		wede Rechnung on	ne Date	and and setting an				
Dates sur bestehend	iem Dokument (ibe	mahman						
Wählen Sie hier das Dokur	ment aus, weiches Die i	opieren möchten (mehrfac	hauswahi	möglich)				
Lfd Dokult Doku-T	p Bezeichnung	Datum M	Vummer	Doku-Betrag	Bezahlt	Status	Kopiert	Komme
1 0001 Argebol	Angebet					neu		
¢								2
Welche Daten kopieren	Vortext	Projektkalkulation		Massenermit	tung / Autmaß	Zahlu	ngstabelle	
	Nachted	Registerichte / Rapport	- ا	Lieferscheinz	ufstellung	Hinw	eis auf kopierts	to LV
		Dokument(e) in neue	Rechn	ung kopiere	n			

und Sie können auf die Schaltfläche *"Dokument(e) in neue Rechnung kopieren"* anklicken. Wenn Sie eine neue, dem Angebot *unabhängige* Rechnung erfassen möchten, müssten Sie die obere (*schwarze*) Schaltfläche *"Neue Rechnung ohne Daten erstellen"* anklicken.

Sie möchten in unserem Beispiel jedoch die Daten aus dem Angebot übernehmen und klicken deshalb die blaue Schaltfläche unten an.

2.6.4. Kopierte Rechnung bearbeiten

Jetzt sind Sie wieder in der LV-Aufstellung der neu kopierten Rechnung und sehen gleich alle Positionen aus dem Angebot.

037	- Sauf	aktura	- Basiste	enster Ku	nde: Georg G	ierste GmbH & Co. KG	; SchuHabrik	Auftrag: Garage	nneubau	im Gatten	LV: Rechnung			-		×
Kunde	en/Au	fträg	e E	Bearbeiter	/Kopieren	Funktionen	Sonstiges	🛠 Einstellu	ingen	Hilfe/Info	😃 Ende					
			Ì		5	15 🕹	6 🖟	Ê	⊾	R 🖛	, nj			\bigcirc		
Adre	sse/K	optive	ortext	LV-Au	stellung	Summen/Zusi	chiage/AZ's	Nachtext	Skorte	oZahlungsbe	d./Sonstiges	Druck	en/Faxen	EMai		
O S	rsteilur	ng nur	Kurzteol	O 2-104	ig () 3-cei	iig O 4-zeilig C) 5-zeilig	Pos-Nr.	automat	tisch nummer	eren			Beiegt	e Zeie	n: 6
Os Mo M	Lfd	ZA	Pos	Nr A	lg () 3-cei ht-Nr	lig O 4-zellig O Bezeichnung) 6-avilig	Pos-Nr	automat	tisch nummer Mong	eren Einhoit	E-Preis	SF	Beiegt G-Pre	e Zeie is	n: 6
Da	Lid	ZA	Pos-	0 2-241 -Nr A	ig () 3-cei int-Nir iitlei	Bezeichnung Erdarbeiten) 5-zellg	Pos-Nr	automat	tisch nummer Meng	c Einhoit	E-Preis	SF	G-Pre	e Zele is	n: 6
® Da	Lid 1 2	ZA T N	Pos 1 1.1	-Nr A	ig () 3-cei int-Nr fittel	lig O 4-ailig O Bezeichnung Erdarbeiten Humus abschieb) 5-aeilig ben	Pos-Nr	automat	Meng 50,00	c Einhoit	E-Preis	SF	G-Pre	e Zelei is	n: 6
	Lid 1 2 3	ZA T N N	Pos- 1.1 1.2	Nr A	ig () 3-cei int-Nr Titlel	III O 4-24IIII O Bezeichnung Erdarbeiten Humus abschiet Strefenfundame) 5-avilg ben nte ausheben	Pos-Nr	automat	50,00 4,00	eren Einheit I gm I cbm	E-Preis 3,50 24,00	SF	Belegt G-Pre 176,0 96,0	e Zeilei is 10	n: 6
	Lid 1 2 3	ZA T N N	Pos- 1 1.1 1.2 2	Nr A	ig () 3-cei int-Nr fittel	III 0 4-zellis 0 Bezeichnung Erdarbeiten Humus abschiet Streitenfundame Maurerarbeite) 5-avilig ben inte ausheben ein	Pos-Nr	automat	Meng 50,00 4,00	eren c Einhoit) gm) cbm	E-Preis 3,60 24,00	SF	Beiegt G-Pre 176,0 96,0	e Zeiei is 00 00	n: 6
	Lid 1 2 3 4 5	ZA T N N T	Pos- 1 1.1 1.2 2.1	1 () 2-344 Nor () A	is () 3-cei irt-Nr fitel	III O 424IIII O Bezeichnung Erdarbeiten Humus abschiet Strefenfundame Maurerarbeite Fundamente und) 5-aelig ben nte ausheben en 1 Bodenplatte m	Pos-Nr	automat	50,00 4,00 5,50	eren E Einheit 0 gm 0 cbm	E-Preis 3,60 24,00 220,00	SF	Beiegt G-Pre 176,0 96,0	e Zeilei is 30 30	n: 6
	Lid	ZA T N N T N	Pos- 1 1.1 1.2 2.1 2.2	Nr A	is O 3-ai it-Nr fitel	IIII O 424IIIII O Bezeichnung Erdarbeiten Humus abschieb Streffenfundame Maurerarbeitt Fundamente und Außenmauerwei) 5-sellg ben nite ausheben en 1 Bodenplatte m ik	Pos-Nr	automat	50,00 50,00 4,00 5,50 12,50	eren E Einheit 0 gm 0 cbm 0 gm 0 gm 0 cbm	E-Preis 3,60 24,00 220,00 180,00	SF	Belegh G-Pre 176,0 96,0 1,210,0 2,250,0	e Zeilei is 00 00 00 00	n: 6

Vortext eingeben / ändern

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

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

§ 627 - Baufaktura - Baia Kunden/Aufträge	Bearbeiten/Kopieren	Funktionen So	nstiges 🎌 Einstel	enneubeu im Gaten ungen Hilfe/Inf	io 🕑 Ende	-	
D III 🕞	🔲 🛅 🦻	5 🕹 🛙	I 🕼 📋	⊾ <u>k</u> ⊛	• ul 🗒	- 🗄 🔍	
Adresse/Kopl/Vortext	LV-Aufstellung	Summen/Zuschläg	e/A2's Nachtext	Skonto/Zahlungsb	ed/Sonstiges Dru	cken/Faxen/EMail	
Adr-Anrede	An	~	LV-Typ	Rechnung			
Name 1	Georg Gerste GmbH	& Co. KG	LV-Bezeichnun	Rechnung			
Name 2	Schuhfabrik		Zusatzlext 1				X → R
Name 3			Zusatzlext 2				XR
Ortstell			Datum	19.03.2021	25		
strassement	Hindenburgstrasse 1	3	Int Auftrags-Nr	100108	Eta Auftrags-Nr		
Ptz.	78711 P	LZ? 04?	Nummer		Votisutige N	immer 00128	
Off	Sohlenstadt		Kd-Nummer	09997		Bearbeilet von	
Land	Deutschland		Leistungsdatun	19.03.2021	23	** Standard **	ų
<i>fortext:</i> Noral]	Times New Roman	• н • F	x <u>u</u> F 1 1 E	Seterumbrudt	entopen Recito	cheoprising [Vorsidiväge
1/1 1 0	NF				+ 0 -		123%
Musterled holen /Verv	valtung Vortext als	neven Mustertert speiche	rn Zusatzteid 1/2	and Viortent als Standard	speichem VT Plath	alter Vorteet illing	ten 🗙

LV-Aufstellung ändern/erweitern

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

Zusätzlich sind noch weitere Arbeiten angefallen. Diese möchten Sie unten anfügen. Dazu erstellen Sie in der letzten Zeile wieder eine *T-Zeile* (Titelüberschrift) und geben unter der Spalte "*Bezeichnung"* das Wort "*Regiearbeiten"* ein.

Danach schreiben wir z.B. folgende zwei Zeilen.

037	- baufakti	ira - Basisfe	nster Kunde: G	eorg Gerste GmbH & Co. KG; Schuhfab	ik Auftrag	Garagenneubau	LV: Rec	hnung		- 0
Cunde	n/Aufträg	e Bea	rbeiten/Kopierer	Funktionen Sonstiges	C Einstellungen	h Hilfe/Info	🕑 En	de		
Ð	000 (🗏 遇 🥬	🌜 🎿 🗃 🗓		R 🛥	- til			0
Adres	sse/Kopl/	/ortext	LV-Aufstellung	Summen/Zuschläge/AZ's	Nachtext	Skonto/Zahlun	gsbed./Sons	tiges	Drucker	/Faxen/EMail
۰ Der	stellung nur	Kurztext () 2-ceilig () 3-cei	lig () 4zeilig () 5zeilig [Pos-Nr. automa	atisch nummerie	ren			Belegte Zeilen
Ma	LISIZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung		Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
	1 T	1	Titel	Erdarbeiten						
	2 N	1.1		Humus abschieben		60,000	qm	3,50		210,00
	3 N	1.2		Streifenfundamente ausheben		4,000	cbm	24,00		96,00
	4 T	2	Titel	Maurerarbeiten						
	5 N	2.1		Fundamente und Bodenplatte mit 8	Baustahl	5,500	qm	220,00		1.210.00
	6 N	2.2		Außenmauerwerk		12,500	cbm	180,00		2.250,00
	7 T	3	Titel	Regiearbeiten						
-	8 N	3.1		Facharbeiter		8,250	Std	52,50		433,13
<u> </u>	0.11	3.2		Meister		4 500	Std	59.60		268.20
Б	9 14	3.4								

Summen/Zuschläge/AZ's

Jetzt gehen Sie auf den Reiter "*Summen/Zuschläge/AZ's"*. Hier sehen Sie die Summen des aktuellen Dokuments. Zusätzlich dazu können Sie hierüber auch sowohl Zu- als auch Abschläge auf die

baufaktura

Gesamtsumme eintragen. Einige Textvorschläge können Sie über die Auswahlfelder aufrufen, oder wenn Sie möchten selber einen Text eingeben. Die Eingabe der Zu- und Abschläge kann sowohl prozentual als auch als pauschaler Betrag hinterlegt werden. Abschläge müssen mit einem - (Minuszeichen) vorangestellt eingegeben werden.

Kunden/Aufträge	Bearbeiten/Kopiere	en Funktion	en Sonstiges	😤 Einstellu	ngen	Hilfe/Info	🙆 Ende		
D III 🕞	🔲 🎒	え :	s 🔝 🗓	<u></u>	⊾ N	2 🛲	hl 🔳		٥.
Adresse/Kopf/Vortext	LV-Aufstellun	g Summ	en/Zuschläge/AZ's	Nachtext	Sko	nto/Zahlungsb	ed./Sonstiges	Drucken/Fa	ixen/EMail
Alle LV-Positionen b	verücksichtigen	⊖ Nur n	narkierte LV-Positionen	berücksichtig	m	L.	and (f. Währung)	Deutschland	- v
			Text des Zu-lAbschlag	gs Prozent/P	auschal	Wert			
Zu-/Abschlag 1:	3.731,00		Rabatt	 Prozentu 	il v	-5.000	%	-186,55	3.544,45
Zu-/Abschlag 2:	3.544,45	aus NS		~ Prozentu	il v		%		3.544,45
Zu-/Abschlag 3:	3.544,45	🗌 aus NS		Prozentu	il v		%		3.544,45
Teilanforderung:	3.544,45					~	%		3.544,45
MwSt-Standard:	3.544,45		Nettorechnung aus	stellen (§13b	USIG)	19,00 ~	%	673,45	4.217,90
MwSt-Ermässigt:						7,00 ~	%		4.217,90
							🗌 Ru	ndungszuschlag	auf MwSt.
Brutto-Zu-/Abschl. 1:	4.217,90			 Prozentus 	l v		%		4.217,90
Brutto-Zu-/Abschl. 2:	4.217,90			~ Prozentua	l v		%		4.217,90
Gewinn-A	inzeige						Bruttosun	ame:	4.217,90
المرقب مكاريس رواد الكارس	بغر بدر استعساه هار			And the second second	A	- Athana	and and the second	and the second second	

Nachtext eingeben/ändern

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

Sie können z.B. "Vielen Dank für Ihren Aufrag" schreiben.

🃸 037 - BauFaktura - Basisfenster 🛛 Kunde Georg Ge	rsta GmbH & Co. KG; Schuhfabók	Auftragi Garagenneubau im Garten	W Rachnung	– 0 ×
Kunden/Auftrage Bearbeiten/Kopieren	Funktionen Sonstiges	X Einstellungen Hilfe/Info	🕑 Ende	
🕞 📖 🐚 🔄 🖉 🥬	5 🕹 🙆 🗓) 📋 📐 🖻 🖛	• • • • • •	🔒 🥥 👘 .
Adresse/Kopf/Vortext LV-Aufstellung	Summen/Zuschläge/AZ's	Nachtext Skonto/Zahlungsbe	J/Sonstiges Drucken/	Faxen/EMail
		Seitenumbruch e	ntigan Rechtschrei	bprüfung vorschlage
[Normal] • Anal	- 11 - F K U	■ ■ ■ 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10		
Meleo Daok für Ibren Auffrag				
1/1 1 30 NF			40-	+ 123%
Musterled holes / Verwaltung Nachted a	als neuen Musterleid speichern	Nachtest als Standard speichers	NT Plathalter	Nachted löschen 🗙
(L) Geben Sie den Nachtext ein, der nach de	r Leistungsaufstellung und den S	Summen gedruckt wird!		

2.7 Drucken

Klicken Sie zum Schluß auf den Reiter "Drucken/Faxen/EMail".

Image: Winder And State Control Kunde: Hubert Gerste; und Sohn Auftra Kunden/Aufträge Bearbeiten/Kopieren Funktionen Sonstiges Image: Winder And State Control Image: Winder And State Control Image: Winder And State Control Image: Winder And State Control Image: Winder And State Control Image: Winder And State Control	g: Neubau Mehrfamilienhaus, Gartenweg LV: Rechnung – O × Reinstellungen Hilfe/Info O Ende D D P + + + + + + + + + + + + + + + + +
Adresse/Kopt/Vortext LV-Aufstellung Summen/Zuschläge/AZ's LV-Ausdruck/Fax/EMail Haupteinstellungen und Druck LV-Frweiter	Nachtext Skonto/Zahlungsbed /Sonstiges Drucken/Faxen/EMail
Zu druckende Positionen Alle LV-Positionen Nur markierte LV-Positionen	Wichtige Einstellungen O nur Kurztext drucken O Kurztext + 2 Zeilen drucken O Kurztext + 1 Zeile drucken ® kompletten Text drucken
Druckart Normaldruck (empfohlen) Pauschaldruck (ehne Mengen, mit Preis-Positionssummen) Pauschaldruck (ehne Mengen, nur Preis-Gewerk-/Titelsummen) Pauschaldruck (ehne Mengen, nur Endsummen) Pauschaldruck (mit Mengen, nur Endsummen) Pauschaldruck (mit Mengen, nur Endsummen)	Vortext drucken Vortext drucken Nur Positionen mit vorhandener Menge drucken Bilder drucken O Direkt-Mengenberechnung mit ausdrucken
Ausgabe als eRechnung 2UGFeRD Format 2.0//Rechnung1.2 Zu druckende Seiten Alle Kopienanzahl Original v Zeilenabstand Text normal v	Direkt-Preisberechnung mit ausdrucken Abschlagsrechnungen berücksichtigen Gewerk- und Titelsummen drucken Gewerk-Titelzusammenstellung drucken Kommentarzeilen drucken Für Verschau/Drucken den Fax-/EMail-Koof verwenden unset weistenarb
Positionsabstand normal ~	Beim Probedruck das "Ausgabegerät Faxen" verwenden
Ausgabegerät Drucken Canon MF8500C Series PCL6 Druckerschachtsteuerung Keine Schachtsteuerung ausgewählt Ausgabegerät Faxen Fax	Auswahl Einstellungen speichem Auswahl Werkseinst laden Auswahl Kunde wünscht Rechnung per E-Mail!
Vorschau Asgate avf Bitschim	Angele Parlance

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

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

2.7.1. eRechnung (ZUGFeRD 2.0)

Sie haben die Möglichkeit für öffentliche Auftraggeber Ihre Rechnungen im Format eRechnung / ZuGFeRD auszugeben und zu versenden. Nähere Informationen finden Sie in Kapitel "5.6.3. eRechnung (ZUGFeRD 2.0)"

3. Kundenverwaltung / Auftragsverwaltung

3.1 Kundenverwaltung

3.1.1. Allgemeines

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

4auptmenü.	. 🔱 Neue Adresse 🛛 🎎 Akti	uelle Adresse löschen	📖 Drucken 💡	🞗 Einstellungen	🕜 Hilfe (F1)	
Intelligente S	Suche (empfohlen) Sochbogriffe					Suchname
Crimenonie 3	Allo Letto	Suche				🔄 sutom. Suche nach 3 Sek.
funder: 1/dre	usen Un	n einen Aufrag zu bearbeite	n, drückan Sie die F12-Tade	COER gehen in der Zu	nie auf die Weiter-Schat	fáche ODER 'boppelikícken' die Ze
KundNr.	Name 1	Name 2	Straße	Plz Ort	Tei	efon
00007	Georg Gerste GmbH & Co. KG	Schuhfabrik	Hindenburgstrasse 13	78711 Sohlens	ladt	Weiter (F12)
igemeine An	jaben Weitere Kundendaten (Banks	verbind. / Abrechnungsda	ten) Ansprechpariner			
ilgemeine Ary	jaben Weitere Kundendaten (Banks	verbind. / Abrechnungsda	ton) Ansprechpariner		interne ID	08041310375400044554
igenteine Ary Suchname Anrede	Jaben Weitere Kundendaten (Bankv gerste An v Kunden Nr 10999	verbind. / Abrechnungsda	ton) Ansprechpariner Kontaktdasee: Telefon		Interne ID Telefon 2	08041310375400044514
igemeine An Suchname Knrede Jame 1	Jaben Watere Kundendaten (Banks perste An V Kunden Nr 10999 Georg Gerste Grittil & Co. KG	verbind. / Abrechnungsda	ton) Ansprechpariner Kontaktdasee: Telefon Mobilaieton		Interne ID Telefon 2 Vobiltel, 2	08041310375400044514
igeneine Ary Suchriame Anrede Varne 1 Varne 2	Jaben Watere Kundendaten (Bankv gerste An v Kunden Nr. 10999 Georg Gerste Ginttel & Co. KG Schuhlstick	verbind. /Abrechnungsda	ton) Ansprechpariner Kontaktdasee: Telefon Mobilaiefon Telefax Telefax		Interne ID Telefon 2 Vobiltel. 2 Telefax 2	08041310375400044514
djemeine An Suchrame Arrede Name 1 Name 3	Jaben Weitere Kundendaten (Bankv gerste An v Kunden Nr. 10999 Georg Gerste Gnt2H & Co. NG Schuhlsbrik	verbind /Abrechnungsda	ton) Ansprechpariner Kontaktdasee: Telefon Mobitelefon Telefax E-Mai		Interne ID Telefon 2 Vobitel 2 Telefax 2 E-Mail 2	08041310375400044514
igemeine Arr Suchruame Arrede Name 1 Name 2 Name 3 Octsteil	Jaben Weitere Kundendaten (Bankv gerste An v Kunden Nr. 10999 Georg Gerste Gnt2H & Co. KG Schuhlsbrik	verbind /Abrechnungsda	ton) Ansprechpariner Kontaktdasee: Telefon Telefon E-Mai Briefan: Gotr get	rler Hert Schmacka.	Interne ID Telefon 2 Vobitel 2 Telefax 2 E-Mail 2 Internet	08041310375400044514
igeneine An Suchname Krrede Varre 1 Varre 3 Ortstell Brasse	Jaben Weitere Kundendaten (Bankv gerste An v Kunden Nr. 10999 Georg Gerste Gnt2H & Co. KG Schuhlsbrik Hindenburgstrasse 13	verbind /Abrechnungsda	ton) Ansprechpariner Kontaktdasee: Telefon Telefon E-Mai Briefanrede Kommentar	rler Herr Schmacka.	Interne IC Telefon 2 Vobitel 2 Telefax 2 E-Mail 2 Internet	08041310375400044514
igemeine Ary Suchname Krrede Kame 1 Kame 2 Kame 3 Dristell Brasse Riz / Ort	Jaben Weitere Kundendaten (Bankv gerste An v Kunden Nr. 10999 Georg Gerste Gettel & Co. KG Schuhlsbrik Hindenburgstrasse 13 T8711 [Sohienstadt	verbind /Abrechnungsda	ton) Ansprechpariner Kontaktdatee: Telefon Mobitelefon Telefax Briefanrede Kommentar	rler Herr Schmacka.	Interne IC Telefon 2 Vobitel 2 Telefax 2 E-Mail 2 Internet	08041310375400044514
ilgemeine Ary Suchname Anrede Name 1 Name 2 Name 3 Dristeil Strasse Piz / Ort Land	Jaben Weitere Kundendaten (Bankv gerste An v Kunden Nr 10999 Georg Gerste Grittel & Co. KG Schuhlsbrik Hindenburgstrasse 13 78711 Sohienstadt	verbind /Abrechnungsda	ton) Ansprechpanner Kontaktdasee: Telefon	rler Herr Schmacka.	Interne IC Telefon 2 Vobitel 2 Telefax 2 E-Mail 2 Internet	08041310375400044514

Aufruf über "Auftrag bearbeiten"

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



Aufruf über "Funktionen" - "Kunden- / Adressenverwaltung"

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

2	037 -	BauFaktura - Basistenster	- 1
Funktionen	Sonstiges	💥 Einstellungen	Hilfe
S Kunden-	/ Adressenve	rwaltung	
50 hotileste /	Lainturnanian	underson and a second	

3.1.2. Neue Adresse anlegen

Die Kundendaten werden pro Kunde einmalig erfasst.

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

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

3.1.3. Adresse suchen

Automatische Anzeige aller Adressen

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

*	Einstellungen 🕜 Hilfe (F1)
	Standard-Sucheinstellungen wiederherstellen
	Standard-Spaltenbreiten wiederherstellen
	Fortlaufende Nummern (Kundennummer)
	Liste der Adressanrede bearbeiten
~	Beim Aufruf generell alle Kunden anzeigen
	Prüfung auf doppelte Kundennummer

Intelligente Suche

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

auptmenü	🚑 Neue Adresse 🛛 🎝 🕹 Aktue	elle Adresse löschen	🗐 Drucken 🍏	Cinstellungen	🕜 Hilfe (F1)	
Intelligente S	uche (empfohien) Suchtogriffe					Sotierung
Erweiterte S	uche Geor					suchname
	Alle Lette St	uche				🔄 autom. Ouche nach 3 Sek
unden: 1 Adres	sen Um-	einen Auftrag zu bearbeile	en, drücken Sie die F12-Taate	ODER gehen in der Ze	ile auf die Weiter-Schat	fläche ODER "deppelklicken" die 2
Kund -Nr.	Name 1	Name 2	Straße	Plz Ort	Tel	ieton
09994	Georg Gerste Gritter & Co. No. 3	SCHURISON	Pandenourgebasse 13	rerni Somens	19J	Weter (F12
gemaine Ang	aben Weitere Kundendaten (Benkve	rbind. / Abrochnungsde	oten) Ansprochpartner		interna fi	
pemeine Ang uchname	aben Weitere Kundendaten (Benkve gerate	rbind. / Abrochnungsda	eten) Ansprochpartner Kontaktdaten:		Interne ID	08041310371400044514
jemeine Ang Jichname Irede	aben Weitere Kundendaton (Benkve gerate An	rbind. / Abrochnungsda	eten) Ansprochpartner Kontaktdaten: Telefon		Interne ID Telefon 2	00041310371400044514
emeine Ang Ichname Irede Ime 1	aben Weitere Kundendaton (Benkve gerate An V Kunden-Nr. 00007 Georg Gerate GribH & Co. KG	rbind. / Abrechnungsda	eten) Ansprechpartner Kontaktdaten: Telefon Mobiltelefon		Interne ID Telefon 2 Mobilel 2	00041310371400044514
jerne ne Ang ichname rede ime 1 ime 2	aben Weitere Kundendaton (Benkve gerate An V Kunden-Nr 00007 Georg Genste GmbH & Co. KG Schuftfabrik	rbind. / Abrechnungsda	ten) Ansprechpartner Kontaktdaten: Telefon Mobiltelefon Telefax		Interne ID Telefon 2 Mobilel 2 Telefax 2	00041310371400044514
perneine Ang uchname recie ame 1 ame 2 ame 3	aben Weitere Kundendaton (Benkve gerste An · Kunden-Nr. 00007 Georg Genste GmbH & Co. KG Schuhflabrik	rbind. / Abrechnungsda	eten) Ansprechpartner Kontaktdaten: Telefen Mobiltelefon Telefax E-Mail		Interne ID Telefon 2 Mobilel. 2 Telefax 2 E-Mail 2	00041310307400044514
verneine Ang ichname irrede irre 1 irre 2 irre 3 tsteil	aben Weitere Kundendaten (Benkre gerste An V Kunden-Nr. 20007 Georg Gerste GribH & Co. KG Schuffabrik	rbind. / Abrechnungsda	eten) Ansprechpartner Kontaktdaten: Telefon Mobiltolefon Telefax E-Mail Bnefarrede Sehr geer	inter Herr Schmacko.	Interne ID Telefon 2 Nobiltol. 2 Telefax 2 E-Mail 2 Internet	00041310371400044514
pemeine Ang uchname rede ame 1 ame 2 ame 3 tsteil rasse	aben Weitere Kundendaten (Benkve gerste An V Kunden-Nr (20007 Georg Genste GrobH & Co. KG Schufrlabrik Hindenburgstrasse 13	rbind. / Abrechnungsde	sten) Ansprechpartner Kontaktdaten: Telefen Mobikolefon Telefax E-Mail Bnefanrede Senr geen Kommentar	nter Herr Schmacko.	Interne ID Telefon 2 Mobihel. 2 Telefax 2 E-Mail 2 internet	00041310207400044514
verneine Ang inchname rede ame 1 ame 2 ame 3 tsteil rasse z / Ort	aben Weitere Kundendaten (Benkvo gerste An V Kunden-Nr (20007 Georg Genste GmbH & Co. KG Schufrlabrik Hindenburgstrasse 13 76711 Sohrenslact	rbind. / Abrechnungsde	eten) Ansprechpartner Kontaktdaten: Telefen Mobiltolefon Telefax E-Mail Bnefanrede Sehr geer Kommentar	nter Herr Schmacko.	Interne ID Telefon 2 Mobihel. 2 Telefax 2 E-Mail 2 internet	00041310207400044514
jemeine Ang irede ame 1 ame 2 ame 3 tstell rasse z / Ort ind	aben Weitere Kundendaten (Benkve gerste An · Kunden-Nr. 20007 Georg Gerste GrobH & Co. KG Schuhfabrik. Hindenburgstrasse 13 76711 Somensiact	rbind. / Abrechnungsde	eten) Ansprechpartner Kontaktdaten: Telefon	ifter Herr Schmacko.	Interne ID Telefon 2 Mobihel 2 Telefax 2 E-Mail 2 internet	00048310307400044514

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

Mehrere Suchbegriffe

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

Suchbegr	iffe
berlin, h	uber, wald
Alle	Letzte Suche

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

Erweiterte Suche

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

Wir empfehlen Ihnen die "Intelligente Suche" zu verwenden.

 Intelligent Enweitert 	e Suche (empfohlen) e Suche	suchbegrif geor			Suche nach Name 1	v	Art der Adress Alle Adress	en.	v	Gruppe	h ×	Somering Suchname	
		Alle	Lette	luche								🛛 autom. S	uche nach 3 Sek.
Gefunden: 1 A	áressen		0	n eisen A	ufrag zu bearbeite	n, drücken Sie (fie / 12-Tacle	ODER geh	en in de	r Zeile auf die Weiter-S	k/atfác/	e 00ER 185	opeiklicken" die Zelief
Kund -	Nr. Name 1			Name	2	Straße		Piz	Ont		Telefor)	
09997	Georg Gerste (SmbH & Co	, KG	Schuhf	abrik	Hindenburg	strasse 1	78711	Schle	instadt			Weiter (F12)

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

3.1.4. Adressen markieren/selektieren

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

论 624 - Kunden-/Adressenverwaltung						×					
Hauptmenû 🛃 Neue Adresse 🛛 🎝	Aktuelle Adresse löschen	🖶 Drucken 🕺	Einstell	ungen 🕜 Hilfe (Fi	1)						
Intelligente Suche (empfohlen) Suchsauff Enwetente Suche	intelligente Suche (empfohlen) Suchbagetis Die mettene Suche Sum Markderen halten Sie die STRG Taste gedrückt und klicken mit der Maus hier. Sofiasng Suchname Wer Ließte Suche Wer										
getunda z Adressen	Um einen Aufrag zu bearbeite	n, drücken Sie die F13-Taste	00ER 94/	en in der Zeile auf die Hielde	-Schaltfäcke ODER 16	ppelklicken" die Zelie/					
KundNr. Name 1	Name 2	Straße	Plz	Ont	Telefon						
9997 Georg Gerste GmbH & Co. H	G Schuhfabrik	Hindenburgstrasse 1	78711	Sohlenstadt		Weiter (F12)					
0001 Mustermann	Bauurtemehmen	Ruststr. 4	88777	Hagnau	07458/54731	Weiter (F12)					
O002 Rufus AG		Bartschweg 2	70	Stuttgart	0711/2364	Weiter (F12)					
0003 Huonker Softwaretechnik	Gmbh & Co KG	Bubensulz 3	72358	Dormettingen	072489402300	Weiter (F12)					
V											

3.1.5. Adresse löschen

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

!!!! Achtung: !!!!

Löschen Sie den Kunden, werden auch alle Aufträge unwiderruflich gelöscht.

3.1.6. Adressen drucken

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

3.1.7. Adressen exportieren

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

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

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

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

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

Es öffnet sich das nachfolgend abgebildete Fenster:

baufaktura

襘 185 - Adressenexport	in eine CSV-Datei			х
Hilfe (F1)				
Mit dieser Funktion kö zu nutzen oder weiterz Die Datei können Sie Telefonnummern para	nnen Sie Adressen expo uverarbeiten. So könner auch auf Ihr Smartphone I zu haben.	ortieren um diese z.B. von ein n Sie z.B. mit Microsoft-Word witandy übertragen, um dort	em anderen Programm ein Rundschreiben machen. alle Firmenadressen und die	
Alle angezeigten Adr	essen exportieren (4 Stüc	:k) 🖂 Feldnamen in	Kopfzeile ausgeben	
O Nur die markierten A	dressen exportieren (2 St	ück)		
Interne ID	Telefon	Bankverbindung	Zahlungsbedingungen	
Adress-Art	Telefax	E.Kd.Nr. bei Lief.	Abrechnungsart	
Adress-Gruppe	Auto/Handy	Sonstiges 1	Diriefanrede	
Kunden-Nr	EMail	Sonstiges 2	Bemerkungen	
Suchname	EMail-Privat	Rabatt		
AdrAnrede	Internet	Skonto		
Wenn Briefanrede leer:	Sehr geehrte Damen u	ind Herren,		
	Expo	rt in CSV-Datei		
Da	s System erstellt eine von	WORD, EXCEL oder ACCES	S und	
vie	len anderen Programmen	lesbare CSV-Datei.		

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

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

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

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

3.2 Auftragsverwaltung

3.2.1. Allgemeines

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



Alle Aufträge werden kundenbezogen angelegt. Man muss also zwingend in der Kundenverwaltung

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

zuerst einen Kunden anlegen. In diesem Kunden wird dann ein Auftrag angelegt, in dem dann ein Angebot oder eine Rechnung erstellt wird. Alle LV-Dokumente, die für den Auftrag benötigt werden, werden im selben Auftrag erstellt.

3.2.2. Auftrag anlegen / Auftragsdaten ändern

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

Klicken Sie zunächst im Hauptmenü auf die Schaltfläche **"Auftrag bearbeiten".** Rufen Sie Ihren Kunden auf, oder legen diesen neu an. Mit einem Doppelklick auf die Kundenadresse oder einem Klick auf die Schaltfäche **"Weiter (F12)**" gelangen Sie in das hier abgebildete Auftragsfenster.

Wie bereits im Kapitel "Erste Schritte" gezeigt, klicken Sie links oben auf "Neuen Auftrag anlegen".

참 032 - Auftrags-Menü: Ausv	vahl oder Anlegen eines A	luftrages				×
Neuen Auftrag anlegen	Auftrag löschen	Briefe/EMails/Anhänge	Imsatzdaten anzei	gen 🕜 Hilf	e (F1)	
Ausgewählter Kunde						
Kunden-NC 09997 Georg Gerste GmbH Co. K0 Schuhfabrik Hindenburgstrasse 13-17 78711 Sohienstadt	Telefon: Telefax Mobil: E-Mail:					
Liste der bestehender	Aufträge für og.	Kunde				Aufträge des Kunden: 2 Stück
Auftrags-Suche:	<i>#</i>	Anzeige: 🗹 angelegt	🖂 aktiv	🖂 abj	perechnet	abgelehnt
Lfd Auftr-Nr Eig.AN	r. Auftragsdatum	Auftragsbezeichnung		Status		Kommentar
1 100000	10.04.2022 10:44	Neubau Mehrfamilienhaus		angelegt	 Offnen 	Musterauftrag
2 100001	21.06.2022 15:41	Garagenneubau		angelegt	 ✓ Öffnen 	
A Dokumente im Auftrag:	ufstellung Ausschreibu	ng Vergabe Angebot Auft 1	agsbest. Lieferschein A	Abschlagsrechn	Rechnung	Stomo-Rechn. Gutschrift
Auftragsnummer (auton	atisch erstellt - nicht v	eränderbar)				

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

Danach gelangen Sie automatisch ins Dokumentenfenster. Dazu in Kapitel "3.3 Dokumentenverwaltung" mehr.

In diesem Fenster können Sie später auch noch die Auftragsbezeichnung ändern, einen Kommentar zum Auftrag hinterlegen oder eine eigene Auftragsnummer eintragen. Klicken Sie dazu einach in die Tabelle und tragen Sie den neuen Wert ein.

In der Spalte **"Status"** können Sie den Auftragsstatus für jeden Auftrag angeben. Klicken Sie dazu auf den Pfeil rechts neben dem Status und wählen Sie den nene Status aus. Oberhalb der Tabelle können Sie anklicken, welche Aufträge mit welchem Status angezeigt werden sollen.

3.2.3. Bestehender Auftrag bearbeiten

Im Auftragsfenster sehen Sie die Liste aller bestehenden Aufträge für den betreffenden Kunden. Mit der Schaltfläche **"Öffnen"** gelangen Sie in die Dokumentenverwaltung. Siehe Kapitel **"**3.3 Dokumentenverwaltung".

baufaktura

3.2.4. Auftrag löschen

Um einen Auftrag zu löschen, markieren Sie diesen mit der Maus. Klicken Sie dann oben im Menü auf *"Auftrag löschen"*. Beachten Sie, dass alle Dokumente die zu dem Auftrag gehören, **unwiderruflich** gelöscht werden. Dieser Vorgang lässt sich auch nicht mehr rückgängig machen!

3.2.5. Briefe / EMails / Anhänge

Oben in diesem Menü gibt es einige weitere Menüpunkte um:

- Kunden- / Auftragsbezogene Briefe zu erstellen und auszudrucken
- Kunden- / Auftragsbezogene EMails zu schreiben und zu versenden
- Andere Dateien (z.B. Word, Excel, PDF) zum Kunde / Auftrag "anzuhängen"

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

3.2.6. Umsatzdaten anzeigen

Mit deser Funktion öffnen Sie das Fenster "Umsätze / Listen" und es werden automatisch die Umsatzdaten des aktuellen Kunden angezeigt.

3.3 Dokumentenverwaltung

3.3.1. Allgemeines

Haben Sie für den Kunden einen Auftrag angelegt oder einen bestehenden Auftrag geöffnet, gelangen Sie in dieses *"Dokumentenfenster"*. In diesem Fenster finden Sie alle Angebote, Lieferscheine, Auftragsbestätigungen, Rechnungen oder auch Gutschriften zu dem gewählten Auftrag.

6	42 - 0	Dokumer	it-Menü: Neu ar	ilegen oder bearbe	iten von Angebot/Rechnu	ng/						
<u>1</u>	Neues	Dokum	ent (Angebot/	Rechnung/)	🔓 Dokument löschen	By Formular	e 🌄 Letz	tes Fenst	er Briefe/E	Mails/Anhaenge	. (Hilfe (F1)
Au	sgev	vählter	rKunde			Ausge	wählter A	uftrag				
G4 Sc Hi 78	Kundlen-Nic: Open Telefon: Auftrags-Datum: 21.06.2022 Georg Gerste GmbH Co. KG Telefax: Auftrags-Datum: 21.06.2022 Schuhtabirk Mobil: Bezeichnung: Garagenneubau Hindenburgstrasse 13-17 Mobil: Bezeichnung: Garagenneubau Kommentar: Kommentar: Kommentar: Kommentar:											
Lis	te de	er best	tehenden L	V-Dokumente	e für den og. Kund	e/Auftrag:				Anzahl Dok	umen	le: 2 Stück
Do	okume	nt-Suche	K	6	h							
	Lfd	Dokul	Doku-Typ	Bezeichnung	Datum	Nummer		Status	Doku-Betrag	Bezahit	SR	Kommentar
	1	0001	Angebot	Angebot	21.06.2022		Bearbeiten	1	4217,90	keine Rechn.		
۲	2	0002	Rechnung	Rechnung	23.06.2022		Bearbeiten		5050,31	nicht gedruckt		
c log	ende Ober	Status I links le	i: 📄 = Null: Igen Sie neue I	summe 🚺 = Dokumente an, o	Neu erstellt 👔 = k der wählen in der Tabeli	opiert D	= bearbeite des Dokum	t 🔹 🔒	= gedrucid arbeitung au	5	_	, ↑↓

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

Um ein neues Dokument (*z.B. Angebot oder Rechnung*) anzulegen, klicken Sie links oben auf **"Neues Dokument"**. Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier wählen Sie aus, was für ein Dokument (*z.B. Angebot, Rechnung usw.*) Sie erstellen möchten, und ob Sie Daten aus einem bereits bestehenden Dokument übernehmen möchten.

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

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

A	ufstellung		O Ausschreiben	ia 🛞 An	pebot	O Auft	ragsbestätigu	ing (Rechnung		
B	estellung		O Preisanfrage	O Ke	tenvoranschlag	<u></u>	han the state	0	Abschlags	echnung	
) Pe	sitionsübe	rsicht	 Anfrage 	O Ke	tenschätzung	O Lief	Cleterschein) Schlussred	hrung	
) Ka	ostenübersi	cht	O Vergabe			O Gut	schrift	0	O Stomorechnung		
ere eer	n aus bes	nent erst	ellen m Dokument übe	Neues Ange Reues Ange	n Dokumente Ibot ohne Date	n ubernenn	nen r	-	•		
ere eer	es Dokun en aus ber en Sie hier d	stehende	m Dokument übe nt aus, welches Sie Bezeichnun	Neues Ange Neues Ange ernehmen kopieren möchten	bot ohne Dato	n ubernenn n erstellen Imöglich) Doku-Betrag	Bezahit	Status	Kopiert	Komm	
ate Vate	es Dokun en aus ber en Sie hier d Ltd Dokult 1 0001	stehende Dokumy Angebot	m Dokument übe nt aus, welches Sie Beseichnun Angebot	Keues Ange Reues Ange ernehmen kopieren möchten g Dati 21.00	m Dokumente Ibot ohne Date (mehrlachauswah m Nummer 12022	n ubernenn n erstellen Imöglich) Doku-Betrag 4217,90	Bezahlt	Status bearbeitet	Kopiert	Komm	
eer kate Vahio	en aus ber en Sie hier d Lid Dokut 1 0001 2 0002	stehende as Dokumy (Doku-Typ Angebot Rtshnung	m Dokument übr nt aus, weiches Sie Bezeichnun Angebot Rechnung	Neues Ange Neues Ange ernehmen kopieren möchlen g Dah 21.0 23.0	m Dokumente ibot ohne Date (mehrlachauswah m Nummer 12022 12022	n erstellen Imöglich) Doku Betrag 4217,90 5050,31	Bezahlt	Status bearbeitet bearbeitet	Kopiert 0001	Kom	
eer eer late lahk l l 2	n aus ber en Sie hier d (31 Debut 1 0001 2 0002	stehende fas Dokum (Doku-Typ Angebot	m Dokument üb nt aus, weiches Sie Bezeichnun Angebet Rectinnung	Neues Ange ernehmen kopieren möchten 21.0/ 23.0/	m Dokumente bot ohne Date (mehtlachauswah m Nummer 12022	n erstellen Imöglich) Doku-Betrag 4217,90 5050.31	Bezahlt	Status bearbeitet bearbeitet	Kopiert 0001	Komm	

Welches Dokument soll erstellt werden?

Zuerst wählen Sie im oberen Bereich des Fensters aus, welches Dokumnet erstellt werden soll. Standardmäßig steht die Auswahl bereits auf "Angebot".

Leeres Dokument erstellen / Daten aus vorherigem Dokument übernehmen?

Im zweiten Schritt wählen Sie aus, ob das neue Dokument ohne Daten erstellt werden soll, oder ob Sie die Daten aus einem bereits bestehenden Dokument übernehmen möchten (z.B. von einem Angebot in die Rechnung)

Wenn es in dem Auftrag noch kein Dokument gibt, sehen Sle nur die schwarze Schaltfläche "*Neues Angebot ohne Daten erstellen"*.

Wenn Sie allerdings z.B. von einem Angebot eine Auftragsbestätigung oder Rechnung erstellen möchten, wählen Sie unten aus der Tabelle das gewünschte Dokument aus und klicken Sie dann auf die blaue Schaltfläche "*Dokument(e) in neues Angebot/Rechnung kopieren"*. Das Programm legt dann das neue Dokument an und übernimmt automatisch alle ausgewählten Daten aus dem bestehenden Dokument.

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

Im Kapitel 5.7.5 finden Sie weitere Infos zu diesem Fenster.

3.3.3. Bestehendes Dokument bearbeiten

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

3.3.4. Dokument löschen

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

Beim Löschen wird das Dokument sowie alle davon abhängigen Unterdokumente wie Rapporte, Aufmass oder Projektkalkulationen gelöscht.

3.3.5. Formulare

Über dieses Menü haben Sie die Möglichkeit, Leerformulare für den Auftrag auszudrucken. Sie können hier ein Auftragsformular, Rapportformular oder ein Aufmaßformular drucken und mit auf die Baustelle nehmen.

3.3.6. Briefe/EMails/Anhänge

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

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

3.4 Letzte Dokumente (Auftrags-Historie)

Um auf aktuelle Aufträge schneller zugreifen zu können, werden die letzten Aufträge- und Dokumente mitprotokolliert. Diese finden Sie im unteren Bereich des Basisfensters unter *"Zuletzt bearbeitete Dokumente"*.

👌 (17 - Baufaitura - I	Inidentia								- 0 X
Kunden/Auftrage	Bearbeiter/Kop	ieren funkci	ionen S	onstiges	K Einstellungen H	ite/info	🔁 Ende		
D) III 🕅		5	\$ 1	9 12	É 📐 🖻	2 0m	ni 🗉		0
Auft	rag bearbeiter]			I	Dauf		
					Anstehende Ten	nine		Offmen mit rechtler	U states
Ausg	pangsbuch				Datum Zeit	Detroff			Kalender
Zahl	ungen bucher								
🄏 Mahr	nwesen (O)]						
					Aktuelle Aufgabe	an 🛛			
23 Term	inplaner				Aalgabe			Fallg am	Zuständig
🖌 Aufg	aben								
Zuletzt bearb	eitete Dokume	inte					Hubhi	er Nachrichte	r infos
LeberZugriff	Name 1	Neme 2	LAN	EIQ ANY	Autoropsteat	LV-N	Ev-Dependencing	58	SR-Dezektina
19.03.2021 15:05	Allons Maller		100077		Projekt Neubau	0003	Schlussrechnung		
19 03 2021 16 06	Georg Gerste Gm	\$chundabrik	100108		Garagenneubau in Garte	n 0001	Angebot		
22.03.2021 09.21	Georg Gerate Gm	Schundehre	100106		Garagenneubau in Garte	n 0002	Rechnung		
22 03 2021 09 25	Huonker Software	z, Hd Andre.	100111		Australs	0001	Argebot		
¢									
🤰 Kande bei	atolen	Autrageter	stor	Doka	mententenster 🔛	Dokum	ent bearbolten		X Loschen
-					1.00				

Hier stehen die letzten 100 bearbeiteten Dokumente in der Liste. Rechts können Sie mit dem

Scrollbalken nach oben oder unten blättern. Unter der Spalte "*Letzter Zugriff"* sehen Sie, wann das Dokument das letzte Mal benutzt wurde.

Unten finden Sie 5 Schaltflächen:

Kunde bearbeiten

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

Auftragsfenster

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

Dokumentenfenster

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

Dokument bearbeiten

Eine Funktion, die wohl am häufigsten Verwendung findet. Sie öffnen damit direkt das ausgewählte Dokument. **Mit einem Doppelklick auf die jeweilige Zeile kommen Sie ebenfalls in das Dokument**.

Löschen

Hiermit löschen Sie den Eintrag aus der Liste der Letzten Dokumente. Das hat keine Auswirkungen auf das Dokument selbet, sondern es wird lediglich der Eintrag in dieser Tabelle gelöscht.

4. Artikelverwaltung

4.1 Allgemeines

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

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

Die Artikelverwaltung starten Sie aus der LV-Aufstellung mit der **<F6>-Taste** oder oben über das Menü *"Funktionen"* und dort auf *"Artikel- / Leistungsverwaltung"*.



Alternativ können Sie auch in der Symbolleiste auf das hier gezeigte Symbol klicken.

Kunder	n/Aufträge	Bearbeiten/Kop	ieren Fu	nktionen	Sonstiges	💥 Einstellungen	Hilfe	/Info
	III (†		1	8	F B	Ê 📐	R	8

4.2 Neuen Artikel oder Leistung anlegen

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

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

uptmenü [EØ A	rtikel		Preiska	lkulation	🕑 Üb	ernahme (F1)	2) 🖨 D	rucken	₿ E	instellun	gen	Оні	fe F1				
Machauche K	64	neu	er Artik	1														
	6 6 ,	aktu	ellen Ar	ikel koj	pieren			đ		N	lenge	Einheit	FR L	T KA	LG B	lestand	Sk	V
uchbegriff(e):	66	Arti	vel lösci	en													-	
] Volitextsuct	68	Artike	informa	ionen i	m Web-Shop	anzeige	n (IDS)											
eferant: uster		alle Ar	tikel ma	ikieren														
ortierung der		alle Ar	tikel de	narkier	en													
etzte Anderung		Eingal	ben in N	engens	palte lösche	n												
					< Artikeida	(en	Zusatras	uaban / Riblin fu	mationen		aner / Gr				Catanor	m.Dates		
Sechbaren Der Such "Einstellungen aktiv	n aus Ibaun In zur / Viert w	sgeschi Nikann Adlikalvs verden.	altet unter nwaltun;		Artikelda Artikel-Typ Artikel-Nz. Einheit Kurztext Langtext	fen	Zusetzen v	aben / Bildinfo	mationen prit S06410000896 Standard	•	RP Ga	evichtspriese: SK VK 1 VK 2 VK 3 iederung			Zus	m-Daten	zum 8 % %	K Standart Zuschläg
Sechbaen Der Such "Einstellungen aktiv	m aws Ibaun Nert II	sgesch n kann Adlikelve verden.	albet unter nwaltun		Artikelda Artikel-Typ Artikel-Nir. Einheit Kurztent Langteit	fen Arlikel	Zusetzen v	jaben / Bildinto D 2008241 MwSt-Satz	mationen xrit Sti410000898 Standard		RP Ca Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co	ewichtspre eise: SK VK 1 VK 2 VK 3 iederung eferant rwerk iel			Zus 	m-Datien	zum S % %	K Standart Zuschläg

<u>Artikel-Typ</u>

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

<u>Favorit</u>

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

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

Art-Nr. / Pos-Nr.

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

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

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

Bei Leistungen kann man hier auch die "Positionsnummer" eintragen.

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

<u>Einheit</u>

Jeder Artikel bzw. jede Leistung hat eine Abrechnungseinheit. Bei den Mitarbeitern ist dies z.B. **"Std"** für Stunden. Bei Artikeln z.B. **"Stück"**, **"qm"**, **"m**²" oder **"Ifm"** für laufende Meter. Wenn eine Einheit nicht in der Auswahlliste vorhanden ist, können Sie diese entweder manuell eingeben oder die neue Einheit in den *Einstellungen der Einheitenliste* dauerhaft aufnehmen.

<u>Kurztext</u>

Der *"Kurztext"* ist die Kurzbezeichnung oder die kurzbeschreibung eines Artikels oder einer Leistung. Es ist die erste Zeile der Artikelbezeichnung. Wenn möglich sollten bereits hier alle wichtigen Daten stehen.

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

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

Rechtschreibprüfung

Auch hier gibt es für den Kurz- und Langtext eine einfache Rechtschreibprüfung. Um zu prüfen, ob Kurzbzw. Langtexte richtig geschrieben sind, können Sie rechts auf das kleine Feld **"RP"** klicken. Ist alles OK erscheint eine entsprechende Meldung. Ansonsten wird ein Fenster eingeblendet, mit Vorschlägen und der Möglichkeit, neue Wörter zu lernen, d.h. ins Wörterbuch aufzunehmen.

Langtext

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

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

<u>SK</u>

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

<u>VK 1</u>

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

<u>VK 2</u>

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

<u>VK 3</u>

Der dritte Verkaufspreis seht zur freien Verwendung.

Zuschläge zum SK

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

Standard-Zuschläge

In den Einstellungen der Artikelverwaltung (oben im Menü) können Sie in Ihrem Betrieb übliche Standardzuschläge gegenüber dem SK-Preis anlegen. Wenn Sie diese Schaltfläche verwenden, werden die hinterlegten Zuschläge für Ihren Artikel übernommen und VK 1, VK 2 und VK 3 neu berechnet.

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

<u>Lieferant</u>

Falls der Artikel über Datanorm eingelesen wurde, steht hier der Lieferant. Ansonsten können Sie hier manuell einen Lieferanten eingeben.

<u>Gewerk / Titel</u>

Hier können Sie den Artikel einem Gewerk oder einem Titel zuweisen. Wurde der Artikel über Datanorm eingelesen, werden diese Felder über die Warengruppen-Datei vom Lieferanten ausgefüllt.

Reiter "Lager / Gewichtspreise"

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

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

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

4.3 Artikel suchen

4.3.1. Allgemeines zur Suche

In der Artikelverwaltung können sehr viele Artikel oder Leistungen verwaltet werden. Deshalb ist es wichtig, über eine komfortable "*Suchfunktion"* die gewünschten Einträge schnell zu finden.

Das Programm verfügt über drei verschiedene Suchmöglichkeiten. Diese sind in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben.

4.3.2. Einfachsuche

Dies ist wohl die am meisten verwendetes Suche in baufaktura. Der Vorteil ist, dass sehr schnell gesucht werden kann, weil nicht viele Angaben notwendig sind. Das System sucht hierbei den Suchbegriff in den wichtigsten Feldern im Artikel.

Einfachsuche	Komplex-Suche	Speichersuche
Suchbeariff(e	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	letzte (F6)
	7	
Voltextsu	the 🗆 N	ur Favoriten
Lieferant:		
Alle Lieferan	ten	~
Sortierung de	r Ergebnisliste:	
		~
Suchbaum G	iewerk / Titel	5
ALLE Dachabde	chtungsarbeiten	
Dachdeck	ungsarbeiten	

Suchbegriff(e)

Hier geben Sie den gesuchten Begriff ein. Dies kann ein Teil der Artikelbezeichnung, der Artikelnummer, des Suchtextes, des Gewerks oder Titels sein. Wenn Ihr Suchmodus auf Volltextsuche steht, wird der gesuchte Begriff auch innerhalb des Textes gefunden. Wenn die Volltextsuche abgeschaltet ist, muss der Suchbegriff am Anfang der Bezeichnung oder der Artikelnummer stehen.

Sie können auch *mehrere Suchbegriffe hintereinander eingeben*. Trennen Sie die Suchbegriffe durch ein *Komma* oder ein *Leerzeichen*.

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

Alle Suchbegriffe werden **UND**-verknüpft. Das heißt, es werden nur Artikel angezeigt, die alle gesuchten Begriffe enthalten.

Volltextsuche

Wenn das Feld markiert ist, sucht das System aus dem vollen Text. Wenn Sie beispielsweise den Artikel *"Bodenfliesen Madagaskar"* heraussuchen möchten, können Sie bei Volltextsuche das Wort *"Madagaskar"* eingeben. Ist die Volltextsuche ausgeschaltet, müssen Sie am Anfang beginnen und z.B. *"Bodenfliesen Mad"* eingeben.

Der Nachteil der Volltextsuche ist die deutlich langsamere Suchgeschwindigkeit.

Nur Favoriten

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

Lieferant

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

Sortierung der Egebnisliste

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

Letzte (F6)

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

Suchbaum Gewerk / Titel

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

Wenn Sie ihre Artikel in Gewerke und Titel untergliedert haben, bilden diese Gewerke und Titel den Suchbaum. Sie können dann einfach ein Gewerk oder einen Titel auswählen, dann werden Ihnen anschließend alle zugeordneten Artikel angezeigt.

Wenn Sie Artikeldaten über z.B. Datanorm importieren haben, werden Informationen wie Gewerk und Titel automatisch aus der Warengruppendatei erzeugt und die Artikel sind über den Suchbaum gegliedert.

uptmenü 🔠 Artikel 🛅 Preisk	kalkulation	O Übernahr	me (F12) 👘 Drucken	X Einstellu	ngen	() HB	e F1			
fachsuche Komplex-Suche Speichersuche	Angezeigte Ein	träge: 1								
AA	L58	Art-Nr	Kurzlext	Menge	Einheit	FR LT	KA LO	G Bestand	Sk	Vkt
uchbegriff(e):	•	044050045	Kellerablauf,Kunstst. Rückst.o.3	Dul	St			0	184,00	2
Volltextsuche Nur Favoriten										
Ale Lieferanten 🗸 🗸										
ortierung der Ergebnisliste:										
etzte Änderung (absteigend) 🗸 🗸										
uchbaum Gewerk / Titel										
ALLE Abwasserinstallation, Leitungen, Abläufe										
ALLE Abwasserinatalation, Leitungen, Ablikufe Abzweige und Deergange - HT, PP Abzweige und Obergange, FR Abzweige und Obergange, Stahl - Bödenentwässerung Böden, Stahl	< Artikeldale	en Zi	usatzangaben / Bildinformationen	Lager / C	iewichtspr	eise	Data	anorm-Daten		
ALLE Abwasserinatalation, Leitungen, Abiliufe Abzweige und Deergange - HT, SP Abzweige und Übergange, Fit Abzweige und Übergange, Stahl Bögen, Stahl Dömmarbeiten, Betriebstechnische Anlager	< Artikeldate Artikel-Typ	en Zu Artkel	vsatzangaben / Bildinformationen	Lager/C	lewichtspr	eise	Data	anorm-Daten		
ALLE Abusserinstatation, Leitungen, Abiliurfe - Abzuweige und Übergänge - HT, PP - Abzuweige und Übergänge, Fisahl - Bodenentwässerung - Bögen, Stahl - Diammatteelen, Betriebstechnische Anlager - Gas-, Wasserinst, Leitungen, Armaturen - GWA, Betriebserinnthung	< Artikel-Typ Artikel-Nz	en Zu [Artikel [044050045	vsatzangaben / Bildinformationen V Favorit 10 110607095547000010	Lager / C 65	iewichtspr reise: SK	eise 18-	Data	anorm-Daten Zuschläge :	zum SK	
ALLE Abvesserinstatation, Leitungen, Asiliurie Abzweige und Übergänge - HT, PP Abzweige und Übergänge, PE Abzweige und Übergänge, PE Bogen, Stahl Diammarbeien, Betriebstechnische Anlager Gas. Vasserinst, Leitungen, Armaturen GWA, Betriebstechnische Anlager OWA, Einrichtung, Santärausstattung	< Artikeldate Artikel-Typ Artikel-Nz. Einheit	en Zs Artkel 044050045 5t	vsatzangaben / Bildinformationen V Favorit ID 110607095547000010 V MWSI-Satz Standard	Lager/C M 55 V	iewichtspr reise: SK VK 1	eise 18- 21-	Data 4,00 K	anorm-Daten Zuschläge : 18,91	zum SK	dard
ALLE ALLE ALLE ALLE Activesige und Übergänge - HT, PP Activesige und Übergänge - HT, PP Activesige und Übergänge, FE Activesige und Übergänge, FE Bodenetwissaerung Bodgen, Stahl Dismarcheten, Betriebetechnische Anlager Gisk, Nessennst, Lestungen, Armaturen Gikk, Betriebeteinrichtung Gikk, Betriebeteinrichtung	Artikel-Typ Artikel-Typ Artikel-Typ Einheit Kurztent	en Zk Artikel 044050045 51 Kellerablaut,Ku	usatzangaben / Bikinformationen	Lager/C 65 v RP	iewichtspr reise: SK VK 1 VK 2	eise	Det:	anorm-Daten Zuschläge 18,91	zum SK % Stan % Zud	dard
ALLE Advesserinatalation, Letungen, Abiliarie Advasserinatalation, Letungen, Abiliarie Advassige und Übergänge, PE Advassige und Übergänge, Stahl Bödenetwisserung Bögen, Stahl Diamarbelen, Betriebstechnische Anlager Gas-, Wasserinst, Letungen, Armaturen GMA, Betriebseenrichtung GWA, Einrichtung, Santärsusstattung	< Artikel-typ Artikel-typ Cinheit Kurzbeit Langteit	en Zx Artikel 044050045 51 Kellerablauf av und Rückstau aus Kuntstöf Ablauf 2,5°: 10 Abfuspielstun Anfuspielstun	vsatzangaben / Bikinformationen V Favorit V 10607065547000010 V MNST-Satz Standard nintist. Ruchst o Zul., 100 us Kunststoff mit Geruchs- verschluss, Schlepred f fer Klasse K 3. N 100 9	Lager / C Es RP RP C L C L C L C L C L C C L C C C C C C C C C C C C C	lewichtspr reise: SK VK 1 VK 2 VK 3 Bederung leferant ewerk kei	eise 18- 211 sirAdos Abwass Bodener	Data	anorm-Daten Zuschläge : 18,91	Stan S Stan S Zand S	

Relevant für diese Suche sind die Angaben "Gewerk" und "Titel" im Artikel rechts unten (roter Rahmen im Bild unten).

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

Der Suchbaum lässt sich auch deaktivieren. Näheres finden Sie in Kapitel "4.15 Einstellungen Artikelverwaltung" auf Seite 76.

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

4.3.3. Komplex Suche

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

Mit der "Komplexen Suche" können Sie viele weitere Sucheinschränkungen angeben.

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

Mehrere Suchbegriffe

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

Der erste Suchbegriff sucht nach dem Feld das darunter unter "*in:*" ausgewählt wurde. Alle <u>folgenden</u> Suchbegriffe suchen *immer als Volltextsuche* im *Kurztext* und den *ersten beiden Langtextzeilen* des Artikels.

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

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

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

Volltextsuche

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

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

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

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

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

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

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

Suche starten

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

4.3.4. Speichersuche

Wer viele Artikel verwaltet (*z.B. Datanorm-Daten*), dem empfehlen wir die Speichersuche. Sie können eine ganz normale Suche ausführen (*Einfach- oder Komplex-Suche*) und diese als **"Vorlage"** für die Speichersuche abspeichern. Dann können Sie auch komplizierte Suchvorgänge mit einem einzigen Mausklick ausführen.

Speichersuche anlegen / verwalten

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

Klicken Sie im nun geöffneten Fenster dazu auf die Schaltfläche "*Aktuelle Suche als Speichersuche am Ende einfügen"*. Geben Sie dann noch einen eindeutigen Namen für die Suche ein und Ihre Speichersuche ist abgelegt.

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

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

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

ste aller Speichersuchen:	SPEICHERN der aktuellen Sucheinstellung
	Aktuelle Suche als Speichersuche am Ende anlügen Aktuelle Suche als Speichersuche dazwischenfügen (vor) Aktuelle Speichersuche mit aktueller Suche überschreiben
Excedencing eingeb Bitte gebon Sie eine on. He desse Filter später in der Speiche PVC-Rahre	en X kasichung Sir de Suche suche wieder ab! Abbrech bitte hiermit bestätigen
	LÖSCHEN der angewählten Speichersuche Aktuelle Speichersuche köschen

Speichersuche ausführen

Wenn Sie also mal wieder in Ihrem Angebot / Rechnung die "*PVC-Rohre*" benötigen, brauchen Sie keinen Suchbegriff mehr eingeben, sondern klicken einmal auf den Reiter "*Speichersuche*" und wählen dort die entsprechende Suche aus. Danach wird die gespeicherte Suche sofort ausgeführt.

훰 016 - Artik	el- und Leistungs	overwaltung														
Hauptmenü	📶 Artikel	Preis	kalkulati	ion	🕲 Übernah	me (F12)	🛤 Drucken	🛠 Einstellu	ngen	0	Hilfe	F1				
Einfachaucha	Kamplex Suche	Speichersuche	Angezi	eigte Eir	nträge: 6											0
Gespeicherte	Schnellsuche			L55	Art-Nr	Kurzled		Menge	Einbeit	FR	LT	KA	LG	Bestand	\$k	Vk1
Alle Pavorben			•	1	010015500	Dränleitun	g, PVC, Vies+Kies, DI	L.	m	\square		\square		0	14,00	24
zuletzt abgeri zuletzt geänd	rtene Artikel erte Artikel (Allgem	ein)		2	010020520	Dran-Kont	rollschacht,PVC,m.Sar	L_	St	Ø	\square	\square		0	148,50	182
zuletzt geänd	erte Artikel (nur Eig	(ene		3	010098095	Teilsicken	ohr, PVC-U, R2, DN 10	0	m	Ø				0	4,05	
PVC-Rotre				- 4	702101030	PVC-Drain	schlauch NW 125 liefe	c	m			Ø				6
				5	702452041	PVC-U-Mu	ffen - SN 4, DN 200, ei	n			\square	\square				11,
					702452040	DUC LLAN	manina - ON A DAI 400	,	Ohrik							16

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

4.4 Artikelübernahme

4.4.1. Artikelübernahme in Angebote/Rechnungen

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

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

4.4.2. Mehrfachübernahme von Artikeln

Es ist auch möglich, mehrere Artikel auf einmal zu übernehmen. Dazu markiert man die gewünschten Artikel und klickt danach auch wieder oben im Menü auf *"Übernahme F12".*

Eine weitere Möglichkeit ist, in der grünen Mengenspalte bei allen gewünschten Artikeln eine Menge einzutragen. Dann klicken Sie wieder auf *"Übernahme F12"* oder drücken die *"F12-Taste"*. Alle Artikel mit Mengeneintrag werden dann übernommen. Die Menge können Sie in Ihrem Angebot/Rechnung später immer nochmals ändern.

AA	Lfd	Art-Nr	Kurztext	Mongo	Einheit	FR	LT	KA	LC	Bestand	Sk	Vk1
	28	312126260	Fensterleibung herstellen, 1, 5-3, 0		St	Ø	Ø	\square		0	89,30	157,
chbegriff(e):	29	313108450	Streifenfundament,C 12/15,Vertief		m3	\square	\square	\square		0	166,00	222
	30	318010010	Rohrdurchführung, abdichten	12	St			\square		0	24,40	42
Volitextsuche Nur Favoriten	31	384007177	Deckenpulz in Ideinen Flächen ab		m2	\square	\square	\square		0	12,40	24
ferant	32	384007375	Putträger entfernen, Freilegen Fa	21	m2					0	9,74	17
le Lieferanten 🗸	33	384009300	Plattenbelag in Mörtelbett abbrec		m2	Ø	Ø	Ø		0	10,60	18
rtierung der Ergebnisliste:	34	384010155	Geschossdecke, Stb, abbrechen,	33	m2			Ø		0	53,70	97
tkei-Nr v	35	384010295	Heizestrich gesamt abbrechen, 7		m2		M	M		0	28.30	48

4.4.3. Übernahmeoptionen Voreinstellungen

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

Weiterhin kann eingestellt werden, wie viele Textzeilen übernommen werden sollen oder ob vorhandene Artikelbilder auch in die LV-Aufstellung übernommen werden sollen.

4.4.4. Preisübernahme-Schaltflächen

Rechts unten im Fenster der Artikelverwaltung finden Sie vor den Preis-Feldern vier kleine Schaltflächen. Durch einen Klick auf eine dieser Schaltflächen wird der Markierungshaken gesetzt. Bei Übernahme der Artikel z.B. in die LV-Aufstellung eines Auftrags wird dann dieser markierte Preis übernommen. Immer wenn Sie die Artikelsuche aufrufen, ist die Voreinstellung ausgewählt. Das heißt, wenn Sie hier einen anderen Übernahmepreis wählen, gilt das nur für den aktuellen Übernahmevorgang.



Mit einem Doppelklick auf eine der vier Schaltflächen, werden die markierten Artikel sofort mit dem enstprechenden Preis übernommen.

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

4.5 Artikel löschen

4.5.1. Einen oder mehrere Artikel löschen

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

4.5.2. Löschen über das Artikel-Pflegesystem

Insbesondere bei großen Datenbeständen ist es in der normalen Artikelverwaltung nicht möglich, tausende oder zigtausende Artikel zu suchen und zu löschen. Dies machen Sie im Artikel-Pflegesystem. Weitere Informationen finden SIe in Kapitel "4.7 Artikel-Pflegesystem" auf Seite 65.

4.5.3. Alle Artikel eines Lieferanten löschen

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

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

Deterant	Anzahl
	2
Buderus	1
Muster	2

Hier werden alle Lieferanten und die dazugehörende Artikel-Stückzahl aufgelistet. Klicken Sie einfach einen Eintrag an und gehen unten auf *"Alle Artikel des ausgewählten Lieferanten löschen".*

4.6 Kupferzuschlag

4.6.1. Kupferzuschlag in der Artikelverwaltung

Vor allem in der Elektrobranche und insbesondere bei Kabeln mit viel Kupferanteil wechseln die Materialpreise wegen des stark schwankenden Kupferpreises ziemlich stark. Wenn Sie Datanorm-Daten eingelesen haben, die dieses Preissystem des Kupferzuschlages unterstützen, ist es ganz einfach, die Artikelpreise zu aktualisieren. Dazu müssen Sie lediglich die aktuelle Kupfer-Tagesnotierung eingegeben. Das System rechnet dann alle Artikeldaten neu durch.

Diesen Menüpunkt finden Sie im "*Basisfenster*" von baufaktura unter "*Einstellungen*" und dann "*Aktuelle Kupfernotierung eingeben*".

×	Einstellungen	Hilfe/Info	Ċ	Ende
	Allgemeine Soft	wareeinstellur	gen	,
	Rechnungskopf S	Seite 1		
	Rechnungskopf F	ortsetzungsse	iten	
	Texte für Zahlung	gsbedingunge	n/Sor	nderrechnungen
	Autom. Nummer	nvergabe		
	Aktuelle Kupfern	otierung eing	eben	
	Einheiten-Definit	tion		
	Postleitzahlen be	arbeiten		

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

4.6.2. Kupferzuschlag in Angeboten / Rechnungen /...

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

Auf bestehende Aufträge mit Angeboten, Auftragsbestätigungen oder Rechnungen hat diese Kupferpreisänderung zunächst <u>keinen</u> Einfluss. Dennoch haben sie die Möglichkeit, die aktuellen Preise in bereits bestehenden LV-Aufstellungen (z.B. Angebote) automatisch anzupassen.

Dazu öffnen Sie zunächst das zu aktualisierende Dokument. Im Menü "Bearbeiten/Kopieren" finden Sie den Punkt "Neue LV-Preise aus der Artikelverwaltung übernehmen".

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

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

4.7 Artikel-Pflegesystem

Im *"Hauptmenü"* der Artikelverwaltung finden Sie den Punkt *"Artikel-Pflegesystem"*. Hier können Sie umfangreiche Änderungen Ihre Artikeldaten vornehmen.

帝 🕫	5 - Artisel-F	Plagaydan										
Alk	Artikel m	arkieren	Alle Artikel demarkieren	Detailansidht aktue	eller Artike	H	fe (F1)					
	ihlen Sie terfeid 1: swahl 1:	die anzuz Ale Adika Ales	elgenden Daten:	Datorilekt 2. Auswahl 2.				× L	Sucheinschrlinkun Nur gespente Artik Nur nicht-gespente Nur Nicht-Favoriten Nur Nicht-Favoriter Liste sortieren nach: Artikel m	el N Atikel N Atikel N Atikenummer	iar Lagenartikel lar Nicht-Lagenartikel ur Fremddaten lar eigene Daten v] auffisten	
Ē	LH	ATK	Kurztest		Sperre	Favort	FR	Lieferant		Gewerk	Titel	-
•	1	00001	Betan C20/25 F3 0/18					Buderus				
	2	99162	Außenwand KS 2,012, d=2	4cm				Muster		Rohbauarbeite	m Mauerwerk	
-	3	99103	Autenward Ortbeton, 825,	d=24cm, o. Arm.				Muster				
	4	99105	Betan C20/25 F3 0/10									
	6	99540	Kran 28-30m o. Bed. (Betrie	biskasten)		8						
	Getunde 5	en:	Preisveränd Preis Quele	rung	De	Det tenlekt	an era	ietzen / lösd	then v	Löschen / Sp Lösche	erre / Favorit n Arlikel	
	Markler	t	Preis-Zet	1 575 - Eddings um	No	ver Inhait		Feidinhalte en	Netzen	Sporre Aufbeben	n Artikel der Sperre	
	0		6.75 Pri	cant, -10 = duclerang um 10%)			0	Feldehalt löse	ben	Favori	t setzen aufhoben	
			Preisveränderung jetz	t durchführen		Eintre	g im D	etientield vera	andern	Fremddalen in	Eigene wandeln	

4.7.1. Allgemeines

Im Pflegesystem können Sie Artikelbereiche oder Artikelgruppen suchen und dann für alle Daten auf einmal veränderungen vornehmen.

4.7.2. Preisveränderung

Für alle markierten Artikel in der Tabelle können Sie hier prozentuale Preisveränderungen vornehmen um z.B. einen prozentualen Aufschlag vom SK auf den VK 1 machen. Wählen Sie hierzu im Feld "**Preis-Quelle**" z.B. den "SK" aus und bei **"Preis-Ziel"** den "VK 1". Nun geben Sie unten noch den gewünschten Zuschlag ein und klicken zum Abschluss auf **"Preisveränderung jetzt durchführen"**.

4.7.3. Daten ersetzen / löschen

Sie können hier für alle markierten Artikel z.B. eine Zusatzinformation hinzufügen. Als Beispiel könnten Sie bei den Artikeln im Feld **"Sonstiges 1"** eine Eintragung **"Sonderanfertigung-Lieferzeit"** eintragen

lassen. Genauso können Sie aber auch den Inhalt eines bestimmten Datenfelds löschen. Hierzu wählen Sie das Datenfeld aus und klicken dann auf *"Feldinhalt löschen"*.

4.7.4. Löschen/Sperre/Favorit

Auch diese Funktionen betreffen die hier gesuchten und markierten Artikel.

a) Löschen Artikel

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

b) Sperren Artikel / Aufheben der Sperre

Wenn Sie Datanorm-Daten eingelesen haben und viele der Artikel nicht benötigen, könnten Sie diese zwar auch mit dem o.g. Punkt löschen. Das ist aber nicht sinnvoll, da diese Artikel beim nächsten Einlesen einer Datanorm-Daten wieder vorhanden sind.

Stattdessen können Sie die Artikel **"Sperren"**. Diese bleiben dann technisch gesehen zwar in der Artikelverwaltung - tauchen jedoch bei den Suchfunktionen nicht mehr in Erscheinung.

c) Favorit setzen / Favorit aufheben

Häufig benötigte Artikel, Gruppen oder Bereiche können Sie als Favorit kennzeichnen.

In der Aktikelsuche haben Sie die Option "*nur in den Favoriten suchen*". Andere Artikel werden dann nicht angezeigt.

d) Fremddaten in Eigene umwandeln

Fremddaten sind Daten, die Sie z.B. von einem Großhändler beziehen und über die Datanorm-Schnittstelle eingelesen haben. Alle diese Daten werden mit dem Fremdflag-Kennzeichen ausgestattet. Das Programm kann somit zwischen "selbst eingegebenen" und "Fremddaten" unterscheiden.

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

4.8 Artikel- / Leistungskalkulation

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

Dazu aber mehr im Kapitel "10. Vorkalkulation".

4.9 Lagerverwaltung

4.9.1. Artikel als Lagerartikel kennzeichnen

Zur Software baufaktura gibt es eine einfache Lagerverwaltung, die Sie als Zubehörmodul erwerben können.

Standardmässig sind neue Artikel keine Lagerartikel. Sie müssen also jeden lagerhaltigen Artikel als Lagerartikel kennzeichnen. Dazu gibt es unten in der Artikelverwaltung den Reiter **"Lager/***Gewichtspreise*". Hier setzen Sie den Haken im Feld **"Dieser Artikel ist ein Lagerartikel"**.

Sofort erscheinen weitere Felder, die Sie ausfüllen können:

Artikeldaten Zusatzangaben / Bildinformationen	Lager / Gewichtspreise	Datanorm-Daten	
Artikeldaten Zusatzangaben / Bildinformationen Lagerinformationen: Image: Status in Lagerartikel Ø Dieser Artikel ist ein Lagerartikel 0 m Aktueller Bestand 0 m Mindest-Bestand 0 Bestellmenge 0 Lagerplatz Image: Status in Lagerartikel Bemerkung Image: Status in Lagerartikel Letze Abbuchung Image: Status in Lagerartikel	Lager / Gewichtspreise Preise pi Gewicht SK Vk Vk	Datanorm-Daten ro Gewicht: pro Einheit (pro Kg) 1 (pro Kg) 2 (pro Kg) 3 (pro Kg)	Kg/m

Aktueller Bestand

Hier wird der aktuelle Lagerbestand für diesen Artikel eingegeben.

Mindest-Bestand

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

<u>Bestellmenge</u>

Hier geben Sie die *"übliche Bestellmenge"* ein. Diese wird dann bei der Bestellung später automatisch eingetragen. Sie können aber bei der Bestellung trotzdem noch eine andere Menge angeben.

<u>Lagerplatz</u>

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

Bemerkung

Hier können Sie eine beliebige Zusatzangabe zu Ihrem Lagerartikel machen.

4.9.2. Automatische Lager-Abbuchung bei Lieferscheinen/Rechnungen

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

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

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

Wenn Sie jedoch Lagerartikel in einen Lieferschein, eine Abschlagsrechnung oder eine Rechnung

übernehmen, wird das Lager automatisch aktualisiert. D.h. der Lagerbestand wird um die übernommene Menge reduziert.

4.9.3. Halbautomatisch gesteuerte Lagerabbuchung

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

Dazu klicken Sie im LV-Dokument auf das Menü "Bearbeiten/Kopieren" und dann auf "Verschiedene LV-Funktionen".

In diesem Fenster finden Sie ganz unten "Sofortige Lagerabbuchung von Positionen".

	ويسترويني المعرب المرد فيلتني والم المستعد ومراجعهم فالم	فيرا فالمستورة والمنافين والمنافية التربي فيرغي المراغية المنافية المحافظ المحافظ والمرابية المتحدة	بر ویکر مادیک در ماهیم می برد وی می ا ^{رد م} ام می انداز این از می انتظام این می ماند.
Sofortige Lagerat	buchung von Positionen		
 Aktuelle Position 	 Alle markierten Positionen 	Alle Positionen	Lagerabbuchung durchführen (F11)

Hier haben Sie die Möglichkeit, die *aktuelle* LV-Position oder *alle markierten* Positionen, oder *alle Positionen* vom Lager abzubuchen. Einfach entsprechende Option anklicken und auf *"Lagerabbuchung durchführen"* klicken.

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

4.9.4. Fenster Lagerverwaltung

Sie gelangen in die Lagerverwaltung vom "*Basisfenster*" aus. Klicken Sie im Menü "*Funktionen*" auf den Eintrag "*Lagerverwaltung*".

Beim Aufruf des Fensters werden automatisch *alle Lagerartikel* aufgelistet. Oben haben Sie eine Suchfunktion, um nur bestimmte Artikel anzuzeigen. Rechts oben können Sie Artikel anhand des Lagerbestandes selektieren. Jedesmal, wenn Sie den Suchbegriff oder eine Suchoption verändern, startet die Suche automatisch.

Suchbegriff.		A	•	Volterta	uche		Invi Favor	tten .	Anzeige:	Alle Lage	Terfinici	O Destand ist Null
Suche nach	Ruzted	÷	5	rterung	Kur	ziert		v		O Uniter Min	destbestand	O Destand grosser (
Selunden: 1	Legerartikel											
Athr	Kurztest			Enhot	FA.	FR	Lieferant	Bestand	Mindles/D.	Bestehn	Lagerplatz	Lager-Berne Ra
99162	Automiand KS	2,9/12, d+24cm		qn .			Muster .	10	2	20	124	
	adduation Artical											
ietalis zun	aktuellen Artikel Lesturg	- Da	ort				Laka	et	Noter			100
etails zur Rich-Typ Rich-Nr	aktuellen Artikel Lostung 39162	- Pa	orti 047329005	Nes			Later Artics	et sci Luferant	Mother		EAH-Code	125
etails zun dikol-tik srinet	aktuellen Artikel Lastung 9912 ge	- Pa 0 (0001)	KOFE 047328086	Nes			Lades Artic 3 Prese	et bi Lieferart 5K	Note		EAN-Code	10
Setalis zun Intel-Typ Volkol-Nr. Sinnet Gurzent	alstudies Artikal Lesting 9942 ge Automat (5 2,6 t	- Pa 0 (0001) -	KUTE 0473280005	N465			Lades Artics Prese	et bei Ueferant BK VK 1	Morte	66.50 K	EAN-Code	105
Details zue Vrikol-Nr. Cennell Gurgent Langlert	alstuellen Artikel Lentung 19142 en Auflemand KS 2,6 ti	v Pa D (000415) v	ort 047320005	7645			Laders Artic 1 Prese	et Bit Ueferant BK VK 1 VK 2	Wester	66.50 K	EAN-Code	10

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

In diesem Fenster, wird der Bestand farblich unterschieden. Hellgrün sind alle Bestände, die grösser oder gleich dem Mindestbestand sind. Hellrot werden die Bestände gekennzeichnet, die unter dem Mindestbestand sind. Der Bestand kann auch unter "Null" fallen. Dies ist sinnvoll, um Fehler im Lager oder in der Verwaltung zu erkennen oder aufzuzeigen, denn in der Praxis kann ein Lagerbestand nicht unter Null fallen.

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

4.9.5. Listendruck Lagerverwaltung

Oben im Menü finden Sie "Listendruck". Hier können Sie Lagerlisten oder Inventurlisten ausdrucken.

Bestellungen von Lagerartikeln machen Sie über die "*Artikelverwaltung*". Hier können Sie in der *"Komplex-Suche*" die Option *"Nur Lagerartikel < Mindest-Bestand*" anwählen. Tragen Sie dann bei den zu bestellenden Artikeln die Bestellmenge ein und klicken Sie dann im *"Hauptmenü*" auf *"Bestellung/ Preisanfrage markierter Artikel*".

4.9.6. Etikettendruck Lagerverwaltung

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

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

Hier das Fenster des Artikel-Etikettendrucks:

179 - Ausdruck von A	rtikel- oder Lageretiketten				×
💥 Werkseinstellung	Hilfe F1				
Zu druckende	Artikel: 1 Stüd	ck			
 Etiketten 89*28n Etiketten 101*54 Bitte stellen Sie in In 	nm O E Imm Barcode O E rem Windows-Druckertre	Etiketten 89*3 Etiketten 190 Iber die richtig	6mm 59mm Barc e Etikettengri	ode + Bild iße ein!	Bezeichnungen ändern
Freie Bemerkung:	z.B. Dymo Nr. 99010				
Etikettendrucker					
Linker Rand:	2 mm	Ob	erer Rand:	1 m	m
Kopienanzahl	Original ~	Netto/Brutto	-Kennung:	Keine	~
	Inhalt-Feld		X-Pos Y-Po	os S-Gr	F K U
Druckzeile 1:	Artikel-Nr.	v	0	0 16 ~	
Druckzeile 2:	Lieferant	~	0 +	6 8 ~	
Druckzeile 3:	Kurztext	~	0 +	7 11 ~	000
Druckzeile 4:	Langtextz. 1	~	0 +	5 11 ~	
Druckzeile 5:	Einheit	v	40	0 12 ~	
Druckzeile 6:	VK 1	~	60	0 12 ~	
Druckzeile 7:		~	0 +	5 11 ~	
Druckzeile 8:		v	0 +	5 11 ~	
Druckzeile 9:		~	0 +	5 11 ~	
Druckzeile 10:		~	0 +	5 11 ~	
Druckzeile 11:		v	0 +	5 11 ~	
Barcode-Druck:	Barcode generieren kein Barcode	Codierun BC39	g X-Po:	s Y-Pos Bro	aite Höhe 30 12
Bild-Druck:	Bild drucken]	X-Po: 40	s Y-Pos Bro	site Höhe 30 20
Druckvorsc	hau 📑 Au	sdruck	Für den Aus Ebkettendru Fachhandel	druck brauchen Sie cker (z.B. Dymo). D oder auch von Huo	elnen Vesen können Sie im Ner beziehen.

Oben können Sie aus bis zu 4 verschiedenen Etikettenarten auswählen. Diese sind mit gängigen Größen

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

vorbelegt. Die Bezeichnungen können Sie mit der Schaltfläche rechts ändern. Die Etikettengröße muß nirgends angegeben werden, da dies technisch keine Rolle spielt. Wird unten eine Druckposition außerhalb der verwendeten Etikette angegeben, wird dies einfach ignoriert und nicht gedruckt.

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

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

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

4.9.7. Lageraktualisierung per UGS-Datei

Im Fenster der Lagerverwaltung finden Sie oben den Menüpunkt "Lageraktualisierung per Datei".

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

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

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

4.9.8. Zusammenfassung Lagerverwaltung

a) Um einen Artikel als Lagerartikel kenntlich zu machen, wird der Artikel in der Artikelverwaltung als Lagerartikel gekennzeichnet. Dort kann man den aktuellen Lagerbestand, Mindestbestand, die Bestellmenge und den Lagerplatz erfassen.

b) Wenn Sie einen Artikel in ein LV-Dokumente vom Typ Lieferschein, Abschlagsrechnung oder Rechnung aus der Artikelverwaltung übernehmen *(dort Menge eintragen)* wird bei der Übernahme ins LV-Dokument diese Menge vom Lagerbestand abgebucht.

c) Wenn Artikel in ein anderes LV-Dokument (*z.B. Angebot, Auftragsbestätigung, Gutschrift, Aufstellung*) übernommen werden, erfolgt <u>keine</u> automatische Abbuchung vom Lager.

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

d) Im Menü **"Funktionen"** unter dem Punkt **"Lagerverwaltung"** finden Sie das übersichtliche Fenster mit allen Lagerartikeln. Hier können Sie Lagerbestände oder andere Daten manuell ändern. Ausserdem können Sie hier Lagerlisten oder Inventurlisten ausdrucken.

4.10 Artikel drucken

Artikellisten drucken

Im Fenster der Artikelverwaltung gibt es oben im Menü den Reiter **"Drucken…"** und **"…Artikelliste drucken"**. Es werden hierbei nur Artikel ausgedruckt, die oben in der Liste selektiert wurden. Sie können durch klicken auf die äußerste linke Spalte einen Artikel selektieren. Halten Sie dabei die **Strg-Taste** gedrückt, können Sie nacheinander mehrere Artikel selektieren.

😤 016 - Artikel- und Leistungsverwaltung													×
Hauptmenü 🔛 Artikel 🛅 Preiska	alkulation	🕑 Übernahr	ne (F12)	🖶 Drucker	* *	Einstellunge	n	0	Hilfe	F1			
Einfachsuche Komplex-Suche Speichersuche	Angezeigte Eint	räge: 83		🖨 Art	tikellisten d	irucken							
- AA - AA	Lid	Art-Nr	Kurzteit	alle ma	latten deur	kan	nheit	FR	LT	KA I	.G Bestand	Sk	Vk1 ^
ithic interaction	1	538422163	Abbruch Ma		oetten oraș	Men	5			0			2
Suchbegriff(e) 1:	2	018030050	Abdichtung	Außenwand, 3	2 x PYE	m	2			2	0	21,58	
×	3	703318052	Abwassers	hacht Beton-	FT nach	81	ck.			2			6
in: Kurztext v Volitextsuche	- 4	704321062	Aufsatz f.Ho	ablauf in Pult	tlorm,	81	ck.			2			1
	5	300099020	Baukran, 25	m Ausladun;	9	L.					0	1633,00	
Suchbegriff 2:	6	000005010	Baustellene	inrichtung, St	tandard	pt	ch		Ø		0	2390,00	
X	7	000013130	Baustromve	rteiler, 1 Zahl	erpl.,18	91				2	0	849,00	11
in: Volitextsuche	8	300004010	Bauwasser	anschluss		91				2	0	305,00	3
darker and our here an ended		بر بالمستحد رويه			-	A					1	And the state of	

Wenn Sie einen ganzen Bereich markieren möchten, klicken Sie den ersten Artikel an, halten dann die *Shift-Taste* (*Grossschreibtaste*) gedrückt und klicken den letzten Artikel an dann wird der ganze Bereich markiert.

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

Mit der *"Einfachen Liste"* bekommen Sie pro Seite relativ viele Einträge gedruckt, da hier nur die wichtigsten Daten entahlten sind. Bei Anwahl *"Detailliste"* können sie rechts anwählen, welche Daten mit ausgedruckt werden. Beachten Sie, dass bei der Detailliste nur wenige Artikel auf eine Seite passen.

Artikeletiketten drucken

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

Lagerlisten/Inventur

Lager- und Inventurlisten aus dem *Lagerverwaltungsfenster* heraus gedruckt. Dieses ist im vorherigen Kapitel beschrieben.

4.11 Bestellungen/Anfragen

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

襘 016 - Antike	d- und Leistungsver	waltung														;
Hauptmenü	📶 Artikel	Preiskalkulation	🕑 (A	bernah	me (F12)	Drucken	*	Cinstellun	gen	0	Hilfe	F1				
Bestellur	g / Preisanfrage	markierter Artikel	•		Bestellung e	rstellen										5
					Preisanfrag	e erstellen		Menge	Einheit	FR	LT	KA	LG	Bestand	\$1	Vkt ^
Lieferant	komplett löschen	1		2163	Abbruch N	auerwerkswand n	orma		m3		\square	\square				2
Artikel-P	(lecewatern			0050	Abdichtun	Automwand, 2 x	me		m2		2			0	21,58	
	and the second se			8052	Abwasser	schacht Belon-FT	nach		SILK							6
data (bather a second	Dah att anna ann	sizes has literate and in the		1062	Autoatz (1)	infableut in Putton	n.		Otok							1

Es öffnet sich ein Fenster mit einer erklärung zur weiteren Vorgehensweise.

Zunächst suchen Sie in der Adressverwaltung den Lieferanten, für den diese Bestellung durchgeführt werden soll und wählen den Button *"Weiter".*

斋	024 - Kunder	n-/Adressenverwaltung				×		×
Ha	uptmenü	🖏 Neue Adresse 🛛 👸 A	Atuelle Adresse lösche	n 🖶 Drucken	*	Einstellungen 🭳	Hilfe (F1)	
 Image: Control of the second se	itelligente Su irweiterte Suc	che (emptohie <u>Ovchuegrite</u> he Alle Letzie	Suche				Sortierung Kunden-Nit	Suche nach 3 Sek.
	Kund -Nr	Name 1	Name 2	Straße	Ptz	Lort	Telefon	
Þ	09997	Georg Gerste GmbH & Co	Schuhfabrik	Hindenburgstrasse	78711	Schlenstadt		Weiter (F12)
				and the state of the second state of		ورور ورور ورور ورور	a second and a second second	A

Danach gelangen Sie ins Auftragsfenster und wählen dort einen Auftrag aus, oder legen einen neuen Auftrag an.

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

祫 038 - Schritt2 von 4: Auswa	hl des zu kopierenden l	luftrages				×
Neuen Auftrag anlegen	🕜 Hilfe (F1)					
Ausgewählter Kunde						
Kunden-NC: 09997 Georg Gerste GmbH: Co. KG Schutrfabrik Hindenburgshasse 13-17 78711 Sohlenstadt	Telefon: Telefax Nobil: E-Mail:					
Liste der bestehenden #	Aufträge für og. I	Kunde			Aufräge	zu diesem Kunden: 2 Stück
Auftrags-Suche:	<i>t</i> h	Anzeige: 🖸 angelegt	🗹 aktiv	2	perechnet	abgelehnt
Ltd Auftr-Nr Eig.ANr.	Auftragsdatum	Auftragsbezeichnung		Status	Auswahl	Kommentar
1 100000	10.04.2022 10: N	leubau Nehrfamilienhaus		angelegt	Auswahl	Musterauftrag
2 100001	21.06.2022 15 0	aragenneubau		angelegt	Auswahl	

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



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

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

Wie schon erwähnt, ist es möglich, Artikeldaten über unsere Datanorm-Schnittstelle von Ihrem Grosshändler zu übernehmen. In der Regel erhalten Sie dazu eine CD oder eine Datei per E-Mail.

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

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

Dies ist nicht hier an dieser Stelle beschrieben, sondern wird erst in den Kapiteln "15.2 Datanorm-Schnittstelle", "15.3 SHK-Connect-Schnittstelle" und "15.4 IDS-Schnittstelle" beschrieben.

4.13 CSV-Export /-Import von Artikeldaten

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

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

Um also völlig flexibel zu sein, ist in Baufaktura eine CSV-Import und -Export-Schnittstelle eingebaut, die als zubehörmodul erworben werden kann.
4.13.1. Export in eine CSV-Datei

Wenn Sie Ihre Artikeldaten aus baufaktura ausgeben möchten, können Sie beliebige Artikel als CSV-Datei exportieren. Oft möchte man die Daten z.B. in Microsoft-Excel oder auf einem mobilen Gerät wie Smartphone oder Tablet-PC haben.

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

Sie sehen dann folgendes Fenster:



Entscheiden Sie, ob Sie alle angezeigten Artikel oder nur die von Ihnen markierten Artikel exportieren möchten. Weiter unten wählen Sie die Datenfelder aus, die Sie in die Datei schreiben möchten.

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

4.13.2. Import aus einer CSV-Datei

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

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

Gehen Sie zum Import der Daten im Artikelverwaltungs-Hauptmenü auf den Punkt "Import von CSV-Datei".

her ste	som Fenster eise von Bau It werden. N	kön stolf ähen	nen Sie Artik Herstellem t es zum Aufbi	keldaten aus bzw. können (au und Strukt	einer externen C aus vielen Progra ur einer geeigne	SV- Imm ten	Datei einle en wie z.B CSV-Datei	sen. CSV-Dat . Microsoft-EX finden Sie in d	eien orhalten CEL oder -A(ler Hilfe-Funk	Sie CCESS tion			
c	hritt 1: C	Jat	eiauswa	hl / Prü	fung			Spatenzahl:	10	Fehlerfr	eie	Zelen: 6	
			Datei au	swählen		-	1			Zeilen r	nit i	Fehlem: 0	7
er	klicken, oder d	ie Da	tei aus dem W	Indows-Explor	er direkt daraufzieh	en.		Enthält die ol	berste Zeile die	Spalte	nna	men?	
ra	chau fehlerfre	ie Zo	ilen: C:IUsr	rsiHuonker'D	esktop/1.CSV			€ JA OI	Vein Switz	At wird w netlisch zu	max	oht die Spaltenzuweisun ohen	9
	Feld01		Feld02	Feld03	Feld04	F	1605	Feld06	Feid07	Feid	108	Feld09	
	Artikel-Typ	4	Art/PosNr.	Einheit	Rurztext	G	samtext	SK	VK1	VK 2		VK 3	
	Leistung		N99162	qm	Außenwand.	A.	Senwand .		66,50				
	Leistung		499163	qm	Außenward	Au	Serward		79,14				
	Artikei		N99165	cbm	Beton C20/	B	ton C20/	44,00	47,52	_			_
	Artikol		N00001	cbm	Boton C20/	Be	ton C20/	44,00	47,52				
cl	hritt 2: S / BauFaktura	ipa s	Itenzuw Ipalien CSV4	veisung _{Dalci}	Feld BeuFaktu	nał ro	Spatten G	SV-Datei	Fold Baul	Faktura		Spallen CSV-Da	lei
sid Ar	two-typ	18	Art /Ros Jir	¥.	VIL1	-	18.1	~	100				
A	Art. Nr	= 1	Figher		VIN2	=	the s		Sonsby	2001	1		
A	ArtNr.	- 6		Ŷ	16.0	-	16.5	~	Sonstig	yes 2	=		
A	Art Nr. Einheit	= [Constant of the		Charles States of Charles Stat	-		~	ArtNr. b	Lief.	-		
A	ArtNr. Einheit Kurztent	= [Curztext	v	Suchtext		a lada ca ad			- 64	-		
A	ArtNr. Einheit Kurztest rsamtlest	= []	Kurztext Desamitext	v	Suchted Lieferant	-	Lieferant	~	Gewi	C.FR	-	-	
A	Art.Nr. Einheit Kurztent esamtlext SK	= []	Kurztext Desamittext SK	> > >	Suchted Lieferant Gewerk	-	Lieferant	v	Komm	entar	-		

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

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

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

4.14 Sonstige Themen zur Artikelverwaltung

4.14.1. Artikel-Kopie

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

4.14.2. Datanorm-Rabattgruppen einsehen

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

4.14.3. Daten neu durchrechnen

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

a) Kalkulationen neu durchrechnen

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

b) Komplettberechnung inkl. Kalkulationen

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

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

c) Berechnung Rabattgruppen / Kupferzuschläge

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

d) Neuberechnung Kupferzuschläge / Kabelpreise

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

e) Nur Berechnung Rabattgruppen

Dieser Punkt ist dem Hersteller für Servicezwecke vorbehalten.

4.14.4. Standard-Sucheinstellungen wiederherstellen

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

4.14.5. Einheiten-Definition

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

0	Hife (F1)		
_	Abruf	Enhet	^
٠	1	m.	
	2	gm .	
	3	cbm	
	4	the second se	
	5	Std	
	G	m2	
	7	m3	
	8	Stk	
	9	kg	
	10	10	
	11	Sack	
	12	Lifer	
	13	stgm	
	14	km	
	15	Tage	
	16	Wothen	
	17	Monale	
	16	m*	
	10	m ²	
		Eintrag an Nigen	
	Er	trag einfügen (vor)	
		Entrag loschen	

4.15 Einstellungen Artikelverwaltung

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

R 014 - Einstellungen Artikelverwaltung	×
(?) Hilfe (F1)	
Anzeigeeinstellungen	
Maximal angezeigte Artikel: 1000 Artikel Anzeigen in Suchliste: VK2-Preis anzeigen VK3-Preis anzeigen	
Lager-Einstellungen	
Automatische Bestandsanpassung bei Übernahme in Lieferscheine/Rechnungen	
Datanorm-Einstellungen	
Datanorm-Rabattgruppen berücksichtigen	
Kupferdaten	
□ Kupferdaten berücksichtigen Kupfernotierung: 5,00 € / 100Kg	
Standard Preiszuschläge	
Sk auf Vk1 15.00 % (Bei Datanorm haben die	
Sk auf Vk2 25.00 % Datanorm-Daten Vorrang)	
Sk auf Vk3 40,00 %	
Bilder:	
Standard-Bilderordner: D:\Entw_BauFaktura/Daten\Bilder\	
Standard-Bildbreite: 60 mm (beim Druck von Angeboten/Rechnungen/)	
Sucheinstellungen	
O Direkt-Artikel-Suche nach: Artikelnummer	
Direkt-Artikel-Suche nach: Artikelnummer, Suchtext (empfohlen)	
 Direkt-Artikel-Suche nach: Artikelnummer, Suchtext, Art-Nr bei Lieferant 	
Einfachsuche: sucht auch nach Gewerk und Titel (etwas langsamer) Einfachsuche: sucht auch Titel bij inferent?	
Cintachsuche: sucht auch Art-rer bei Lieterant (nel längsamer)	
Suchbaum in Einfachsuche	
Suchbaum für die Einfachsuche verwenden	
O Suchbaum bei jedem Programmstart aktualisieren Suchbaum manuell aktualisieren	

Anzeigeeinstellungen

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

Lager-Einstellungen

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

Datanorm-Einstellungen

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

<u>Kupferdaten</u>

Hier aktivieren sie die Kupferberechnung und die Kupfernotierung wird hinterlegt.

Standard-Preiszuschläge

Hier können die Standardzuschläge für SK auf VK1, VK2 und VK3 fest hinterlegt werden. Wenn Sie Datanorm-Artikel eingelesen haben, haben diese Preise allerdings Vorrang vor den Zuschlägen, die Sie heir eingeben.

<u>Bilder</u>

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

Sucheinstellungen

Die Sucheinstellungen können hier noch diferenziert werden.

Suchbaum in Einfachsuche

Hier haben Sie die Möglichkeit den Suchbaum zu deaktivieren. Hierfür nehmen Sie den Haken bei "Suchbaum für die Einfachsuche verwenden" raus.

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

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

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

5.1 Adresse/ Kopf/Vortext

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

Wenn doch, klicken Sie oben auf den Reiter "Adresse/Kopf/Vortext".

🏠 037 - beufaktura - I	lasisfenster Kunde: Alfons Müller; Auf	trag: Projekt Neubau 🛛 🛛	/: Angebot	- 🗆 X
Kundes/Aufträge	Bearbeiten/Kopieren Funktionen S	onstiges 🕺 Einstellur	igen Hilfe/Info 👩 Ende	
D III ()		I 🗓 📋 L	⊾ 🖻 🖛 🛛 🖩	. 🖉 🔒
Adresse/Kopl/Vorte:	d LV-Aufstellung Summen/Zusch	läge/AZ's Nachtext	Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges	Drucken/Faxen/EMail
Adr-Anrede Name 1 Name 2 Name 3 Ortstell StrasselHsNr Ptz Ort	Alfons Müller Garternweg 2 12345 PLZ? Ox ? Musterstadt	5 Dokument-Tip Doku-Bezeichnung Zusattext 1 Zusattext 2 Datum Int Auftrags-Nr Dokument-Nr. Kunden-Nr.	Angebot Angebot 10.12.2021 100077 Fig. AufrN 100008 Debit - Kred - RC	X → RP X → RP X RP 21 0
Land Ansprechpartner	Ueutschland	UsHD-Nr. Dearbeiter	** Standard **	v Ichveiðprüfung Voscrisce
Nomal	• Atal • 11	• F K U E 3	8 ■ E E E E I 003 + 1	1.1
Bauvorhaben: Ne Bauvorhaben: Ne Sehr geehrter Her wir Ihnen nachfolg	kubau Einfamilienhaus mit Doppelgar r Müller, bezugnehmend auf unser fr endes Angebot.	eundliches Gespräch i	n unserem Haus, erstellen	
1/1 4 32	Deutsch (Deutschland)	NF		+ 106%
Muslerlext holen / Ven	valturg Vortext als neven Musterlext speiche	m Zusetztext 12 und V	oriert als Standard speichem V7 Platch	alter Vorted löschen 🗙
Geben Sie den Vo	rtext ein, der zwischen der Adressen und der L	V-Aufstellung gedruckt wird!		

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

Der "**Dokument-Typ**" (also Angebot, Rechnung, usw.) bestimmt die <u>Art</u> der Positionsaufstellung. Zwar sind alle LV-Typen prinzipiell identisch, trotzdem gibt es ein paar Unterscheidungen. Bei Angeboten gibt es z.B. keine Abschlagsrechnungs- oder Zahlungs-Tabelle.

Die "*LV-Bezeichnung*" können Sie meist belassen. Bei Abschlagsrechnungen wird oft die Nummer dahinter (also "*Abschlagsrechnung* 1", "*Abschlagsrechnung* 2" usw.) eingetragen.

Die Einträge **"Zusatztext 1/2"** sind für spezielle Zusatzinformationen vorgesehen. Diese werden allerdings nur gedruckt, wenn im Brief-/Rechnungskopf die entsprechenden Platzhalter gesetzt wurden. Dazu mehr im Kapitel "16.3 Rechnungs-/Formularköpfe". Wenn Sie auf die Schaltfläche mit dem "*Pfeil rechts"* hinter dem Eingabefeld klicken, wird automatisch die **Auftragsbezeichnung** ins Feld gesetzt. Dies ist ganz praktisch wenn man diese Bezeichnung im Angebots- oder Rechnungskopf haben möchte.

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

Das "Leistungsdatum" wird auf jeder Rechnung verlangt.

Die beiden Felder "Int./Eig. Auftrags-Nr" sind die interne bzw. eigene Auftragsnummer. Die interne

baufaktura

Nummer kann generell nicht geändert werden, die eigene Auftragsnummer nur im Auftragsfenster.

Die "Dokument-Nr." ist die Angebots-/Rechnungsnummer, die bei jedem LV-Typ (Angebot, Lieferschein, AB, Rechnung) automatisch fortlaufend weitergeführt wird. Diese Nummer wird erst beim Drucken des Dokuments endgültig eingetragen und vergeben. Der Start und das Format der Nummer kann im Menü "Einstellungen" unter "Autom. Nummernvergabe" geändert werden.

Im Feld "Kunden-Nr" steht die Kundennummer des Kunden. Diese wird automatisch eingetragen.

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

Auch die "USt-ID-Nr." des Kunden trägt das Programm automatisch aus der Adressverwaltung hier ein.

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1. Platzhalter im Vortext

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

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

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

Es erscheint folgendes Fenster:

<pre> *Briefanrede> *Kundennummer> <kngere-datum> <kngere-datum> <kngere-nr> <int auftragsnummer=""> <ig. auftragsnummer=""> <ig. auftragsnummer=""> <iv.zusatztext 1=""> </iv.zusatztext></ig.></ig.></int></kngere-nr></kngere-datum></kngere-datum></pre> *Kover to the Uet> *Konde Sonstiges1> *Kunde Sonstiges2> *Kunde Telefon> *Kunde Telefon> Diesen Platzhalter in Text einfügen	î
<pre>«kundeenummer» «AngeiRe-Datum» 4. elistungsdatum» 4. elistungsdatum» 4. elistungsdatum» 4. vageiRe-Nr> 4. vageiRe-Nr-Nr-Nr-Nr-Nr-Nr-Nr-Nr-Nr-Nr-Nr-Nr-Nr-</pre>	
<pre><angere-datum> <.(-eistingsdatum> <.(-eistingsdatum> <!---ngeRe-Nr--> <</angere-datum></pre>	
 elstungsdatum> exingeRe-Nr> dnt Auftragsnummer> dix Auftragsnummer> divZusatzetst 1> dvZusatzetst 1> dvZusatzetst 2> dearbeiter> dvGAN bei Liet> dvunde Sonstiges1> dvunde Sonstiges2> dvunde Telefon> dvunde Telefax> Diesen Platzhalter in Text einfügen 	
<pre><angereenr> <int.auftragsnummer> <eig.auftragsnummer> <uvzusatztext 1=""> <uvzusatztext 2=""> <bearbeiter> <kol-nr bei="" liet=""> <kunde sonstiges1=""> <kunde sonstiges2=""> <kunde ustid-nummer=""> <kunde telefon=""> <kunde telefon=""> Diesen Platzhalter in Text einfügen </kunde></kunde></kunde></kunde></kunde></kol-nr></bearbeiter></uvzusatztext></uvzusatztext></eig.auftragsnummer></int.auftragsnummer></angereenr></pre>	
<pre>star.autragSnummer> <iig.autragsnummer> <!--v?zusatzext 1--> <td></td></iig.autragsnummer></pre>	
<pre><creater and="" of="" set="" set<="" td="" the=""><td></td></creater></pre>	
 Quy custatizent 1> «W-Zustatizent 2> «Bearbeiter> «Kundte Sonstiges1> «Kundte Sonstiges2> «Kundte UstD-Nummer> «Kundte Telefon> «Kundte Telefon> Diesen Platzhalter in Text einfügen Platzhalter löschen	
Constantial 2> Constant	
 Searonier Schröden Lief «Kunde Sonstiges 1> «Kunde Sonstiges 2> «Kunde UstiD-Nummer> «Kunde Telefon> «Kunde Telefon> Diesen Platzhalter in Text einfügen Platzhalter löschen	-
Kunde Sonstiges1> «Kunde Sonstiges2> «Kunde UstiD-Nummer> «Kunde Telefon> «Kunde Telefon> Diesen Platzhalter in Text einfügen Platzhalter löschen	
kunde Sonsbiges2> kunde Sonsbiges2> kunde UstID-Nummer> kunde Telefax> Diesen Platzhalter in Text einfügen Platzhalter löschen	
<pre><kunde ustd-nummer=""> <kunde ustd-nummer=""> <kunde telefon=""> <kunde telefax=""> Diesen Platzhalter in Text einfügen Platzhalter löschen</kunde></kunde></kunde></kunde></pre>	
-Kunde Telefon» -Kunde Telefon» Diesen Platzhalter in Text einfügen Platzhalter löschen	
Akunde Telefax- Diesen Platzhalter in Text einfügen	
Diesen Platzhalter in Text einfügen	4
Platzhalter löschen	
Aktuellen Platzhalter löschen	

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

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

5.1.2. Bezahlcode/GiroCode

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

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

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

Vielen Dank für Ihren Auftrag.

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



5.2 Leistungsverzeichnis (LV-Aufstellung)

5.2.1. Allgemeines / Überblick

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

Daneben lässt sich die Aufstellung doppelt untergliedern. In Gewerke und Titel oder bei einfacher

Untergliederung nur in Gewerke oder nur in Titel. Eine Untergliederung ist aber nicht zwingend und kann auch nur bei Bedarf vorgenommen werden.

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

Sie haben mehrere Möglichkeiten, Positionen in diese Tabelle zu bringen. Die erste Möglichkeit ist das manuelle Erfassen der Positionen. Wenn Sie bereits Artikel in der Artikelverwlatung angelegt haben, können Sie diese bequem von dort übernehmen. Die dritte Möglichkeit ist das Kopieren von Positionen aus anderen LV-Aufstellungen.

5.2.2. Zeilenarten

🗟 037 - baufaktu	ra - Basisfenster – Kunde: N	fax Muster;	Auftrag: Test	LV: Rechnung					- 0	×
Kunden/Aufträge	Bearbeiten/Kopierer	Funktionen	Sonstiges	X Einstellungen	Hilfe/Info	(Č) E	nde			
D) III (🖹 🛛 🗏 🤌	5 \$	💋 👪	1	k 📾	hl			0	
Adresse/Kopf/V	ortext LV-Aufstellung	Summen/	Zuschläge/AZ's	Nachtext	Skonto/Zahlun	gsbed /Sor	nstiges	Drucken	/Faxen/EMa	il
Destellung nur	Kurztext () 2-ceilig () 3-cei	lig () 4zeilig (5-ceilig	Pos-Nr. automa	atisch nummerie	ren			Belecte Zei	len: f
Ma Lfd ZA	Pos-Nr Art-Nr	Bezeichnung			Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis	
A G T N A B E P K	Bezeichnuna Gewerküberschrift Titelüberschrift Morrafzeite Alternatixposition Bedarfsposition Einzelpreisposition Pauschalposition									

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

Gewerküberschrift ("G"-Zeile)

Wenn man das Leistungsverzeichnis zur besseren Übersicht in Teilbereiche gliedern möchte, kann man dies mit Gewerken machen. Gewerke sind z.B. "Maurerarbeiten", "Zimmerarbeiten", "Fliesenarbeiten", "Malerarbeiten" usw.

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

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

Titelüberschrift ("T"-Zeile)

Titel sind die weitere Unterteilung innerhalb der Gewerke. Bei Bauunternehmen wären dies z.B. *"Erdarbeiten", "Entwässerung", "Betonarbeiten", "Mauerwerk"* usw. Entsprechend in anderen Handwerksbereichen.

Auch hier können Sie unter **"ZA"** wieder auswählen oder einfach ein **"T"** eingeben. In der Spalte **"Bezeichnung"** geben Sie auch hier die Titelüberschrift ein.

Beim Ausdruck wird nach jedem Titel eine Zwischensumme gebildet.

Normalzeile ("N"-Zeile)(Standard)

Die wichtigste Zeilenart ist die normale Positionszeile. Deshalb ist auch jede neue Zeile grundsätzlich und automatisch eine $_{n}N^{-}$ Zeile.

In der N-Zeile tragen Sie nachfolgend die Positionsnummer (*Pos-Nr*) die Artikelnummer (*Art-Nr*), eine Bezeichnung des Artikels bzw. Leistungsbeschreibung ein. Danach geben Sie Menge, Einheit, Einzelpreis (*E-Preis*) ein. Die Spalte "**SF**" wird später beschrieben. Der Gesamtpreis wird automatisch berechnet.

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

Alternativposition ("A"-Zeile)

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

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

Bedarfsposition ("B"-Zeile)

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

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

Einzelpreisposition ("E"-Zeile)

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

Pauschalposition ("P"-Zeile)

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

Kommentarposition ("K"-Zeile)

Hier können Sie beliebige Kommentare in Ihre Aufstellung eingeben.

Unsichtbare Kommentarposition ("U"-Zeile)

Diese Zeilenart dient zur Eingabe von Kommentaren, die beim Ausdruck nicht erscheinen sollen - Also für interne Hinweise und Bemerkungen.

Seitenumbruch ("S"-Zeile)

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

5.2.3. Die Tabellenspalten

<u>MA</u>

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

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

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

<u>Lfd</u>

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

<u>ZA</u>

Bestimmt die Zeilenart (wie im letzten Unterkapitel beschrieben).

Pos.-Nr

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

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

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

Über den "Artikel Direktabruf" haben Sie die Möglichkeit Artikel direkt aus der Artikelverwaltung zu übernehmen. Dazu geben Sie hier oder in der Spalte "Art-Nr." die Artikelnummer ein und drücken die F12- Taste. Mehr dazu in Kapitel "4. Artikelverwaltung".

<u>Art.-Nr</u>

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

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

Bezeichnung

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

Um die Texteingabe zu verlassen, drücken Sie <u>zweimal hintereinander</u> die <ENTER>-Taste oder einmal die *F12*-Taste.

<u>Menge</u>

Im Standardfall tragen Sie hier die Menge ein. Die Menge kann alternativ auch über die **Direkt-***Mengenermittlung* errechnet werden (siehe Kapitel "5.2.13. Direkt-Mengenermittlung").

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

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

Kennungen der Mengenspalte:

- **D** = Direkt-Mengenermittlung
- A = Aufmass (Massenermittlung)
- **R** = Rapporte (Regieberichte)

Einheit

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

Neben den normalen Einheiten gibt es auch Verpackungseinheiten (*z.B. 10 Stck, 100Stck, 100OStck*). Der angegebene E-Preis bezieht sich auf die gesamte Verpackungseinheit (*als z.B. 100Stck*). Als Menge

müssen Sie jedoch nicht die Stückzahl der Verpackungseinheiten sondern die *Einzelstückzahl* angeben. *Beispiel:*

Sie verkaufen 400 Schrauben in einer Verpackungseinheit von 100Stck.

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

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

E-Preis

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

Sonderfall: Bruttopreiseingabe

Normalerweise geben Sie immer den Nettopreis ohne MwSt. ein. Falls Sie aber einen Bruttopreis eingeben möchten, müssten Sie jedesmal die Mehrwertsteuer abziehen und dann den Nettobetrag eintragen. In baufaktura geht es aber auch einfacher: geben Sie dazu einfach den Buchstabe **"B**" gefolgt vom Bruttopreis ein.

Mit dem Buchstabe "E" vor der Zahl wird mit dem ermässigten MwSt-Satz gerechnet.

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

SF (Sonderfunktionen)

Folgende Eingaben sind hier möglich:

- Rabatte oder Zuschläge auf eine einzelne Position zu gewähren
- Unterschiedliche MwSt.-Sätze für einzelne Positionen
- unterschiedliche Skontobehandlung für einzelne Positionen
- Zuweisung (Wichtig für Lohnpositionen) für einzelne Positionen

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

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

Folgende Codes sind möglich:

R10	Ein Rabatt von 10% (eingetragen wird unten "-10,00")
R5,5	Ein Rabatt von 5,5% wird gegeben
ZU8	Ein Zuschlag von 8% wird gegeben
SK12,80	Ein Selbstkostenpreis von 12,80€
MS	Die Standard-MwSt. wird angewendet
ME	Die "ermässigte" MwSt. wird angewendet
МО	keine MwSt auf diese Position
KS	kein Skonto auf diese Position

84

baufaktura

- SS Standardeinstellung für Skonto
- Zuweisung "Standard"
- ZL Zuweisung "Lohn"
- **ZM** Zuweisung "Material"
- ZE Zuweisung "Leistung"

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

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

R15KSZL

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

<u>G-Preis</u>

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

5.2.4. Manuelle Erfassung

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

Um die Eingabe in der Bezeichnungs-Textbox abzuschliessen drücken Sie zweimal hintereinander <ENTER> oder einmal die F12-Taste.

5.2.5. Abruf aus Artikelverwaltung

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

Hier gibt es zwei Abrufmöglichkeiten:

Artikel Direkt-Abruf

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

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

Artikelsuche in der Artikelverwaltung

Über diesen Weg öffnen Sie die Artikelverwaltung. Sie können hier nicht nur Artikel oder Leistungen suchen und übernehmen, sondern auch neue Artikel anlegen, Artikel ändern oder Leistungen kalkulieren.

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

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

5.2.6. Positions-Zu-/Abschläge (Zeilenrabatte)

Sie können jeder Positions-Zeile ("N"-, "A"-, "B"-, "E"-, "P"-Zeile) in der LV-Aufstellung einen individuellen

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

Zuschlag oder Rabatt einräumen (früher "Zeilenrabatt" genannt). Unten im Bereich "**Details zur** aktuellen Eingabezeile" finden Sie den Reiter "**Details**". Hier tragen Sie den Zuschlag oder den Rabatt im Textfeld "**Zu- oder Abschlag**" ein.

Nachlässe bzw. Rabatte müssen Sie als <u>negative Zahl</u> eintragen, d.h. der Zahl wird ein Minus-Zeichen vorangestellt (*z.B. "-10"*). Wenn Sie das Minus nicht eingeben, wird die Zahl als Zuschlag gewertet.

Details	Bild	G/T - Zu-/Abschlage	Sp	ezial Direkt-Mengenermitt	ung Direkt-I	Preisber. Preisspiegel Summen	
PosKom	mentar					GOLF Wand WC spülrandlos, weiß	0
Zu- oder A	bschlag	96		SK E-Preis	87,60		
MwSt-Sata	z	Standard	-	SK G-Preis	175,20		
Skonto		Standard	~				
Zuweisung		Standard	~ 0	16102609574000068421	Langtest		

Nicht zu verwechseln sind diese Zu- und Abschläge für einzelne Positionen mit den **Gesamt-Zu- und Abschlägen**, die auf <u>alle</u> Positionen angewendet werden. Diese Gesamt-Zu-/Abschläge finden Sie im Reiter *"Summen / Zuschläge / AZ*'s".

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

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

5.2.7. Selbstkostenpreis und Gewinnübersicht

Auch im Reiter **"Details**" auf der rechten Seite sehen Sie die Eingabe für den **"SK E-Preis**". Hier tragen Sie den Selbstkosten- / Einkaufspreis ein. Im Feld SK G-Preis wird dann der Gesamt-Selbstkostenpreis der Position errechnet und angezeigt. Liegt dieser <u>über</u> dem "normalen" Gesamtpreis wird diese Textbox rot. Damit sehen Sie gleich, dass mit dieser Position kein Gewinn erzeilt werden wird.

Auch diese Eingabe können Sie über die "**SF**"-**Spalte** machen. Tragen Sie dazu einfach z.B. "**SK18**,**30**" in der Spalte "**SF**" ein und im Feld "**SK E-Preis**" wird sofort "**18**,**30**" eingetragen und der SK G-Preis errechnet.

Wenn Sie dann auf den Reiter **"Drucken/Faxen/E-Mail"** klicken, finden Sie dort unter **"LV-Erweiterte-Druckeinstellungen"** die Schaltfläche **"Gewinnübersicht"**. Damit können Sie einen <u>Vergleich zwischen</u> <u>VK- und SK-Preisen</u> ausgeben.

5.2.8. Unterschiedliche MwSt-Sätze

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

<u>Standard</u>

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

<u>Ermässigt</u>

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

keine MwSt.

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

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

baufaktura

5.2.9. Skonto

In baufaktura ist es möglich auf einzelne Positionen, "Skonto" zu gewähren.

Generell steht dieser Wert auf **"Standard"**. Das bedeutet, wenn Sie unter dem Reiter **"Summen**/ **Zuschläge/AZ's"** Skonto geben, wird dieser Prozentsatz auf alle Positionen angewendet, bei denen hier **"Standard"** eingetragen ist. Wählt man hier den Eintrag **"kein Skonto"**, bekommt der Kunde auf diese Position kein Skonto. Dies könnten z.B. Lohnpositionen sein.

5.2.10. Zuweisung (Lohn/Material/...)

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

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

Wenn diese Funktion nicht benötigt wird, sollte "Standard" stehen.

5.2.11. Bild einfügen

Zu jeder Position können Sie ein Bild hinterlegen und mit der Position ausdrucken. Dazu klicken Sie unten im Fenster auf den Reiter **"Bild"**

Kunden/Auftr		an kunsk overg ov	ette Grabii & Co. Ki	; Schuhfabrik	Auftrag: Garag	enneubeui	m Garten L	/: Rechnung				0	
	äge Be	arbeiten/Kopieren	Funktionen	Sonstiges	💥 Einstelli	ungen	Hilfe/Info	🕑 Ende					
D> 111		0 📇 🥖	<u>5</u> \$	1 🖗		⊾	<u>k</u> 🖛	- III					
Adresse/Kop	f/Vorlext	LV-Aufstellung	Summen/Zusi	chläge/AZ's	Nachtext	Skonte	Zahiungsbed	/Sonstiges	Druck	en/Faxer	VEMail		
Oarstellung	nur Karzlext	O 2-ceilig O 3-ceili	g 🔿 4 ceilig 🤇	5-ceilig	Pos-Nr	automat	isch nummerie	ren			Bele	ate Zeik	m: 2
Ma Lfd Z	A Pos-N	r Art-Nr	Bezeichnung				Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-P	reis	
I 1 N	1	00002	Wasserhahn Sill	ber Standard			1,000	Stk	120,00		120	00,00	
2 N												-	
Bite jede Einge Stig=R = Richti Stig=D = LV-Pot Details zur Details	be in der Tab schreibprüfun istonen neu d aktuellen Bild	ele mt «EVTER» bea gau albuelles Pisitor urchrummetieten Eingabezeite G/T - Zu-(Abschläg	áðgen: 6 - Arlikeive F7 - Letas 9 F12 - Arlikei 0 e Spezial	waftung ucha Artikalverw Direktabruf Direkt-Menge	enermittlung	A.d	Preisber.	reisspiegel	Summ	en		1	4
Alterede Enge Stg-N = Recht Stg-D = LV-PO Details zur Details Pfad/Dateil	De in der Tab schreibprüfun ißonen neu d aktuellen Bild Bild	ele mit «EVTER» best g aur stuester Pesition urchummetaren Eingabezeite G/T - Zu-/Abschläg f. Produkt BauFaktu an	e Spezial rai-Handbuch'Ha	waltung uche Afrikalverw biretstoruf Direkt-Menge ndouch BauFa	enermittlung Ikura/Grafiken	<mark>∧ d</mark> Direkt- ₩ (∰	Preisber. F	Preisspiegel chau Bild nfür Detail	Summ	en		T	¥

In das Textfeld "*Pfad/Datei Bild"* können Sie keine direkte Angabe machen. Stattdessen klicken Sie die Schaltfläche mit dem *Fernglas* dahinter an. Sie können dann im normalen Windows-Dateiexplorer ein Bild auswählen.

Möchten Sie das Bild löschen, klicken Sie rechts auf die Schaltfläche mit dem roten "X".

Darunter finden Sie die Eingabe für die "**Druckbreite (mm)**". Hier wird automatisch die in den "Einstellungen der Artikelverwaltung" festgelegte Standardbreite angegeben. Sie können die Bildbreite so eintragen, wie dieses beim Druck ausgegeben werden soll. Die Angabe muss in Millimeter erfolgen.

Ebenso machen Sie dies bei der Eingabe der "**Druckhöhe (mm)**". Wenn Sie die Breite geändert haben wird das Bild entsprechend des Seitenverhältnisses in der Höhe automatisch angepasst. Die Höhe kann zwar, sollte aber nicht verändert werden, da das Bild sonst "verzogen" wird.

Rechts sehen Sie die *"Vorschau"* des ausgewählten Bildes. Um Details zu erkennen, *klicken* Sie auf das Bild. Dann wird es in einem separaten Fenster in Grossansicht eingeblendet.

5.2.12. Gewerk-/Titelzuschläge

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

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

Die Eingabe von Gewerk- und Titelzuschlägen sieht folgendermassen aus:

Details	Bild	G/T - Zu-/Abschläge	Spezial	Direl	d-Mengenermittlung	Direkt-Preisber.	Preisspiegel	Summen
Bezeichnu	ng Gewerk/T	itel Zu-(Abschlag	Mengenrabatt					
Pauschal/	Prozentual		Pauschal	~	(Pauschale Zu-/Abschläg	e werden nur berücksicht	tigt, wenn G√7-Summe	ungleich Null ist)
Wert Zusch	nlag/Abschla	9	-3					

Im Feld *"Bezeichnung Gewerk/Titel Zu-/Abschlag"* Geben Sie den Grund des Zu- oder Abschlags ein. Gibt es keine spezielle Bezeichnung, geben Sie einfach das Wort *"Zuschlag"* oder *"Abschlag"* ein.

Unter "*Pauschal/Prozentual*" wählen Sie aus, ob der Zuschlag pauschal, also ein direkter Geldbetrag oder prozentual angegeben und berechnet werden soll.

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

5.2.13. Direkt-Mengenermittlung

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

Dazu gibt es unten den Reiter "Direkt-Mengenermittlung".

D	tails	Bild G/T - Zu-/Abschla	ge Spo	zial Direkt-Mengenermittlung	Direkt-Preisber.	Preisspiegel	Summen
	Lfd 1	Kommentar Wände Küche	Faktor	Massformel (2*3,65+5,22+1,40+2,60)*2,50		Ergebnis 41,300	Z. einfügen
	2	Abzug Türen	-2	0,88*2,05		-3,608	Z. löschen
	3	Wande Flur		(2*8,25)*2,5		41,250	
	- 4	Abzug Türen Flur	-4	0,88*2,05		-7,216	Alle Z. löschen
εſ							Gesamtmenge
							1W 71,726
-							

Die Spalte "Lfd" können Sie nicht ändern, denn dies ist eine fortlaufende Nummer.

Unter "Kommentar" geben Sie ein, was Sie aufmessen, bzw. was nachfolgende Formel aussagt.

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

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

Das "Ergebnis" der Formel wird automatisch berechnet und kann direkt nicht eingegeben werden.

So können Sie beliebig viele Maßszeilen machen.

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

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

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

5.2.14. Direkt-Preisberechnung

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

Wie hier zu sehen ist, gibt es 4 verschiedene Eingabefelder:

CONT 2	Dild	G/T - Zu-/Abschlage	Spezial	Direkt-Mengenermittlung	Direkt-Preisber.	Preisspiegel	Summen
uckbarer	Kommentar	Preiskalkulation					
rechnung	psformel	(2 * 58,25) * 0,85					
rechneter	r Preis	99,03					
erner Kon	nmentar						

Zuerst haben Sie das Textfeld "*Druckbarer Kommentar*". Diese Eingabe wird beim Druck der LV-Aufstellung mit ausgedruckt.

Bei *"Berechnungsformel"* wird die Preisberechnung eingegeben. Hier tragen Sie eine mathematisch richtige *"Formel"* ein. Klammern sind möglich. Gerechnet wird mit der Punkt-Vor-Strich-Regel.

Das Textfeld "*Berechneter Preis"* wird automatisch ausgefüllt und ist nicht änderbar. Diese Zahl wird dann im LV unter der Spalte "*E-Preis"* eingetragen.

Unter *"Interner Kommentar"* schreiben Sie z.B. rein, was Sie bei der Preisberechnung berücksichtigt haben. Dieser Kommentar wird nicht gedruckt und ist nur für Ihre Zwecke zur Dokumentation.

Hinweis:

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

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

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

5.2.15. Projektkalkulation (Vorkalkulation)

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

Die Projektkalkulation bzw. Vorkalkulation ist eine High-End-Lösung zur Kalkulation von Leistungsverzeichnissen oder Angeboten. Diese umfangreiche Preiskalkulation ist für fortgeschrittene Anwender dieser Software gedacht.

Die Artikel-/und Projektkalkulation wird deshalb im Kapitel "10. Vorkalkulation" ganz genau beschrieben.

5.2.16. LV-Positionen neu durchnummerieren

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

Die Nummerierung darf jederzeit angewendet werden - auch wenn Kalkulationen, Aufmass oder Rapporte bereits vorhanden sind. Bei der Durchnummerierung werden die Positionsnummer nämlich auch dort automatisch umgestellt.

Um die Nummerierung durchzuführen, klicken Sie von der LV-Aufstellung einfach die **Tastenkombination Strg+D** oder gehen auf das Menü "**Bearbeiten/Kopieren**" und dann auf den Menüpunkt "**LV-Pos.-Nr. neu** *durchnummerieren*".

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



ACHTUNG: Falls Sie das Leistungsverzeichnis über eine GAEB Datei eingelesen haben, dürfen Sie dies allerdings NICHT machen, da ansonsten ihr Auftraggeber keinerlei Zuordnung der einzelnen Positionen mehr hat.

5.2.17. LV-Preise durch aktuelle Artikelpreise ersetzen

Wenn Sie z.B. die Artikeldaten von Ihrem Großhändler über Datanorm eingelesen haben, erhalten Sie in bestimmten Abständen immer wieder Preispflege-Dateien, die Sie dann einlesen können, damit Ihre Artikelpreise auf dem neusten Stand sind. Aber auch wenn Sie z.B. mit Kupferzuschlägen arbeiten, passen Sie die Preise an die aktuellen Kupfer-Tagespreise an. Dabei werden aber die bereits geschriebenen LV-Dokumente wie Angebote/Rechnungen/... natürlich nicht nicht geändert.

Möchten Sie nach einer Preisändeurng Ihrer Artikelpreise ein LV-Dokument wie z.B. ein Angebot aktualisieren, so machen Sie folgendes.

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

Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem alle LV-Positionen aufgelistet sind, die eine Differenz zwischen

dem LV-Preis und dem aktuellen Artikelpreis aufweisen.

Um die Preise im LV anzupassen, markieren Sie die gewünschten LV-Positionen und gehen unten auf die Schaltfläche *"LV-Preise durch Artikelverwaltungs-Preise ersetzen"*. Daraufhin gelangen Sie wieder zurück ins LV und die Preise sind angepasst!

5.2.18. Texthervorhebungen (Fett / Kursiv/Unterstrichen)

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

Schritt1: Markieren

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

Bezeichnung	Conference of the second state and the second s	1.00110	14 staa (*)		Ω. N	fénig
Ausheben der Ba inkl. verladen und Deponie Müllhau	augrube Bodenklasse 2-3 1 abfahren auf die sen					< >
Fertig (F12)	F8 für Langtextformatierung Textbreite max. 40 Zeichen	RP	$\mathbf{\overline{\Lambda}}$	F	к	U

Schritt 2: Hervorhebung wählen

Klicken Sie nun mit der Maus rechts unter der Eingabebox die gewünschten Schaltflächen **"F**" für Fett, **"K**" für Kursiv oder **"U**" für Unterstrichen an.



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

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

Hervorhebung löschen

Haben Sie z.B. eine Zeile als Fett angegeben, setzen Sie den Cursor mit der Maus irgendwo in diese Zeile (*nur reinsetzen - nicht markieren*). Die Schaltfläche "*F*" wird grün hinterlegt, was bedeutet, daß hier der Fettdruck aktiv ist. Klicken Sie nun auf die "*F*"-Schaltfläche und die Platzhalter verschwinden.

5.2.19. verschiedene LV-Funktionen

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

😤 056 - Verschiedene IV-Funktionen		×
🕜 Hille (F1)		
Spalteninhalte bzw. Telidaten löschen	Inur markierte Zeilen/Positionen berücksichtigen	
Mengenspalte kompiett löschen Mengen mit Direkt-Mesgenermittlung löschen Direkt eingegabene Mengen löschen	Preisspate komplett loschen Preise mit Direkt-Preisberechnung löschen Dirakt eingegebene Preise Isochen	Positions-Kommentar löschen Bilder löschen Vorkalkulationen löscher
O Pos-Nr-Spalte löschen	O Gewerk-/Titelzuschläge löschen	Alle Bieterpreise löschen
O Art Nr-Spate löschen	O Positions Zu/ Abschläge löschen	Löschvorgang durchführen
Ganze Zeilen löschen	nur markierte Zeilen/Positionen berücksichtigen	
O Kommentarzeilen (K) löschen	O Unsichtbare Kommentarzeilen (U) löschen	Löschvorgang durchführen
LV-Bereiche löschen		
Massanermittung / Aufmaß	/Rannota Lisferscheinzufstellung	Löschvorgang durchführen
C		
Zeilenarten umwandeln	nur markierte Positionen berücksichtigen	
Atemativpositionen (A-Zeilen)	Einzelpreispositionen (E-Zeilen)	
Bedarfspositionen (B-Zeilen)	Pauschalpositionen (P-Zeilen)	in Normalpositionen umwandeln
Preisveränderung direkt eingegebener Preis	•	
💭 nur markierte Zeilen/Positionen berücksichtigen		
Vormalpositionen	Prozentuale Preisveränderung:	Kammertar dokumentieren
Alternativpositionen Bedarfsociationen	% (~*für Preisminderung)	 Nicht dokumentieren
Pauschalpositionen	O Dirakter (gewünschter) Nettopreis:	
Einzelpreispositionen	€ (Alduell: 7.100.03.€)	Preisveränderung durchführen
Kenteren an Breitigen is die teiligteren		
Ropieren von Positionen in die Artikeiverwah	O Mite Destination	n is die Artikelenensburg konieren (55)
The mandeten Position	C Ant Postonen (OR	in in the Adventernancing Repairen (F3)
Sofortige Lagerabbuchung von Positionen		
Aktuelle Position O Alle markierten Positionen	O Alle Positionen	Lagerabbuchung durchführen (F11)

Spalteninhalte bzw. Teildaten löschen

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

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

Beispiel 1:

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

In der Rechnung kann man die übernommenen Mengen auf einen Schlag mit "*Mengenspalte komplett löschen"* auf Null setzen.

Beispiel 2:

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

Um die ursprünglichen Kalkulationen noch parat zu haben, kopieren Sie nun das kalkulierte Angebot, mittels des automatischen Kopiersystems auf das neue Angebot.

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

Ganze Zeilen löschen

Wenn Sie z.B. alle Kommentarzeilen im LV nicht mehr benötigen, können Sie diese mit einem Klick löschen. Genau gleich verfahren Sie bei den unsichtbaren Kommentarzeilen.

LV-Bereiche löschen

Über diese Funktion können Sie z.B. das komplette Aufmaß zu diesem LV-Dokument, alle Rapporte oder die gesamte Lieferscheinaufstellung löschen.

Zeilenarten umwandeln

In manchen Situationen ist es sinnvoll, alle Zeilenarten auf einen Rutsch in Normalpositionen umzuwandeln. Wenn Sie z.B. ein Angebot geschrieben haben, das einen Titel enthält, in dem nur Alternativpositionen enthalten sind und diese aber in der Rechnung zum Tragen kommen. Dann kann man das Angebot in die Rechnung kopieren und alle A-Zeilen in N-Zeilen umwandeln lassen.

Preisveränderungen direkt eingegebener Preise

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

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

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

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

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

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

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

Sollten die gewünschten Einstellungen vorgenommen worden sein, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche "*Preisveränderung durchführen".*

Kopieren von Positionen in die Artikelverwaltung

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

Sofortige Lagerabbuchung von Positionen

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

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

5.3 Summen/Zuschläge/Abschlagsrechnungen/Zahlungstabelle

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

Alle diese Funktionen finden Sie oben im Reiter "Summen / Zuschläge / AZ's".

Funktionen Summen/Zusc Nur markierte Text de Abgebo aus NS aus NS NK	Sonstiges Sonsti	Clinistellunger Clinistellunger Nachtext erücksichtligen Prozent/ Paus Prozentual Prozentual Prozentual etilen (§13b Udb)	n Hilfe/Info Skonto/Zahlun chal Wett V		e iges Drucks dhrung): Deutsch -6.336,89 	In/Faxen/EMail Nand 204.892, 204.892, 204.892, 204.892, 204.892, 204.892, 204.892,
Summen/Zusc Nur markierte Abgebo aus NS aus NS Nets	Nage/AZs LL/Positionen b s Zu-Abschlags st crechnung aussi	Nachtext erücksichtigen Prozent/ Paus Prozentual Prozentual Prozentual	skonto/Zahlun skonto/Zahlun v v v c) (j)	gsbed /Sonst Land (f. Wa 000 % % % %	iges Drucke hrung): Deutsch -6.336,89 38.929,65	en/Faxen/EMail Nand 204.892, 204.892, 204.892, 204.892, 204.892, 204.892, 204.892,
Summen/Zusc Nur markiefte Text de Abgebo aus NS aus NS Netto	chlage/AZ's UV-Positionen b is ZU-Abschlags R ~ ~ ~ orechnung aussi	Nachtext erücksichligen Prozent / Paus Prozentual Prozentual Prozentual	Skonto/Zahlun	gsbed./Sonst Land (f. Wa 000 % % % %	iges Drucke hrung): Deutsch -6.336,89 	en/Faxen/E/Mail hland 204.892, 204.892, 204.892, 204.892, 204.892, 243.892
Nur markierte Text de Abgebo aus NS aus NS NS NS Nets	LV-Positionen b s Zu-Abschlags st v v v orechnung aussi	erücksichligen Prozent / Paus Prozentual Prozentual Prozentual	uchal Wett 3,1	Land (f. W2	hrung): Deutsci	hland 204.892, 204.892, 204.892, 204.892, 204.892, 204.892,
Text de Abgebo aus NS aus NS Nets	s Zu-Mbschlags st v	Prozent / Paus Prozentual Prozentual Prozentual	Image: chal West V .3, V	000 % % % ~ %	-6.336,89	204.892 204.892 204.892 204.892 204.892
Abgebo	orechnung aussi	Prozentual Prozentual Prozentual	3, 	000 % % ~ % ~ %	-6.336,89	204.892, 204.892, 204.892, 204.892, 204.892, 204.892,
aus NS	v v	Prozentual Prozentual tellen (§13b USK	v v G)	% % ~ %	38.929,65	204.892, 204.892, 204.892, 204.892,
aus NS	v	Prozentual	C) [19,00	* * *	38.929,65	204.892, 204.892, 243.822
□ Net	orechnung auss	tellen (§13b USK	G) 19,00	∨ % ∨ %	38.929,65	204.892
□ Net	orechnung auss	tellen (§135 USK	G) 19,00	~ %	38.929,65	243 822
						243.022.
			7.00	~ %		243.822
					Rundungszus	chiag auf MwSt.
	~	Prozentual	~	%		243.822,
	~	Prozentual	~	%		243.822
				Bru	ttosumme:	243.822,
gegangene Zahlunge	in					
nung Rech	hn-Nr Re-Dat	um Re-Nett	o Re-Mw	St Re-Brutt	o Korr.Netto	Korr.MwSt
hnung 182	05.04.2	020 436	97,48 8302	52 520	00,00	_
hnung 196	16.06.2	020 403	36,13 7663	.87 480	00,00	
hnung 227	16.09.2	020 448	\$73,95 8526	05 534	00,00	
hu hn hn	ng Recl ung 182 ung 196 ung 227	ng Rechn-Nr Re-Dat ung 182 05.04.2 ung 196 16.06.2 ung 227 16.09.2	ng Rechn-Nr Re-Datum Re-Nett ung 182 05.04.2020 436 ung 196 16.05.2020 403 ung 227 16.09.2020 448	ng Rechn-Nr Re-Datum Re-Netto Re-Mut ung 182 05.04.2020 43697,48 8302 ung 196 16.06.2020 40336,13 7663 ung 227 16.09.2020 44873,95 8526	ng Rechn-Nr Re-Datum Re-Netto Re-MwSt Re-Brutt ung 182 05.04.2020 43697,48 8302,52 520 ung 196 15.06.2020 40336,13 7663,87 480 ung 227 16.09.2020 44873,95 8526,05 534	ng Rechn-Nr Re-Datum Re-Netto Re-MwSt Re-Brutto Korr.Netto ung 182 05.04.2020 43697,48 8302,52 52000,00 ung 196 16.05.2020 40336,13 7663,87 48000,00 ung 227 16.09.2020 44873,95 8526,05 53400,00

5.3.1. Positionsauswahl

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

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

5.3.2. Zu-/Abschläge

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

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

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

In der ersten Spalte finden Sie die jeweilige Zwischensumme, aus der die nachfolgende Berechnung stattfindet. Rechts daneben wählen Sie z.B. **"Rabatt"** oder **"Abgebot"** aus, oder Sie geben manuell eine Bezeichnung ein. In der nächsten Spalte wählen Sie **"Prozentual"** für die Eingabe eines Prozentsatzes. Soll der Zu-/Abschlag als direkter Geldbetrag eingegeben werden, wählen Sie hier **"Pauschal"**.

Dann müssen Sie bei "Wert" nur noch den Prozentsatz oder den Betrag eingeben. Um einen Abzug (z.B.

Rabatt, Abgebot usw.) zu machen, müssen Sie unbedingt eine negative Zahl (*z.B. "-7,5"*) eingeben. Eine normale (*positive*) Zahl wird immer als Zuschlag behandelt. Die Prozentzahl ist nach dem Komma 3-stellig einzugeben, Bsp.: -1,456%.

5.3.3. Teilanforderung

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

5.3.4. Rundungszuschlag auf MwSt.

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

5.3.5. Mehrwertsteuer-Sätze/Berechnung

Aus dem Kapitel *"LV-Aufstellung"* wissen Sie bereits, wie man einzelnen Positionen unterschiedliche Mehrwertsteuersätze zuordnen kann. Die entsprechenden Summen finden Sie hier. Die Mehrwertsteuersätze können hier nicht direkt geändert werden *(ausser auf "0,00")*. Dies kann man in den gesetzlichen Grenzen in den Grundeinstellungen der Software machen.

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

5.3.6. Abzuziehende Abschlagsrechnungen

Nur in Dokumenten vom Typ "*Abschlagsrechnung*" oder "*Rechnung*" steht die Abschlagszahlungs-Aufstellung zur Verfügung.

Wenn Sie Rechnungen oder Abschlagsrechnungen von einer vorherigen Rechnung kopieren (*und dann die Massen/Positionen entsprechend dem Baufortschritt erweitern*), werden die vorherigen Abschlagsrechnungen hier automatisch eingetragen. **Man muss also im Normalfall hier nichts machen.**

Neben diesem Automatismus können hier aber auch manuell gestellte Rechnungen eingetragen werden.

Dazu füllt man einfach die Tabelle aus. Jede Zeile steht für eine vorherige Abschlagsrechnung. Die Summe aller aufgeführten Abschlagsrechnungen wird von der aktuellen Rechnungssumme abgezogen und man erhält so die Restsumme, die in Rechnung gestellt wird.

Da das System unterschiedliche MwSt.-Sätze innerhalb einer Rechnung verarbeiten kann, ist die MwSt. stets getrennt anzugeben! Falls keine unterschiedlichen MwSt.-Sätze im LV sind, wird nach Eingabe von *"Re-Netto"* oder *"Re-Brutto"* der Rest automatisch anhand der Standard-MwSt. berechnet. Dabei wird das grüne Feld *"Autom. MwSt.-Berechnung"* angezeigt.

Alle Abschlagsrechnungen, die unter der zweiten Spalte "*Referenz*" eine vierstellige Nummer tragen, wurden automatisch beim Übernahmevorgang einer vorherigen Rechnung eingetragen. Ausser den Abzügen und dem Kommentar, kann bei diesen Zeilen nichts geändert werden. Falls sich nachträglich eine Abschlagsrechnung ändert, muss diese Zeile mit einem Klick auf die entspr. Schaltfläche automatisch werden. Dann muss man jedoch in der Regel auch alle nachfolgenden Zeilen aktualisieren. Automatische Zeilen (*mit Referenz*) können jederzeit gelöscht werden und durch eine "manuelle" Zeile ersetzt werden.

Lfd	Referenz	Rechn-Bezeichnung	Rechn-Nr	Re-Datum	Re-Netto	Re-MwSt	Re-Brutto	Korr.Netto	Korr.MwSt
1		1. Abschlagsrechnung	182	05.04.2020	43697,48	8302,52	52000,00		
2		2. Abschlagsrechnung	196	16.06.2020	40336,13	7663,87	48000,00		
3		3. Abschlagsrechnung	227	16.09.2020	44873.95	8526.05	53400.00		

Beschreibung der Spalten:

<u>Lfd</u>

Fortlaufende Nummer - nicht änderbar.

<u>Referenz</u>

Ist hier ein Eintrag vorhanden, wurden die Daten automatisch von der vorherigen Rechnungsstellung übernommen. Dieses Feld ist nicht änderbar.

Rechn-Bezeichnung

Geben Sie die Bezeichung der gestellten Abschlagsrechnung ein.

Rechn-Nr.

Geben Sie die Rechnungsnummer der gestellten Abschlagsrechnung ein. Keine Eingabe möglich bei automatischer Eintragung mit "Referenz".

<u>Re-Datum</u>

Geben Sie das Rechnungsdatum der gestellten Abschlagsrechnung ein. Keine Eingabe möglich bei automatischer Eintragung mit "Referenz".

<u>Re-Netto</u>

Geben Sie den Nettobetrag (ohne MwSt) der Abschlagsrechnung ein. Der Bruttobetrag wird automatisch berechnet. Keine Eingabe möglich bei automatischer Eintragung mit "Referenz".

Re-MwSt

Da die Software Rechnungen mit unterschiedlichen MwSt.-Sätzen in der Aufstellung verarbeiten kann, müssen Sie hier den Mehrwertsteueranteil der Abschlagsrechnung eingeben. Der Bruttobetrag wird automatisch berechnet. *Keine Eingabe möglich bei automatischer Eintragung mit "Referenz".*

<u>Re-Brutto</u>

Geben Sie den Bruttobetrag der Abschlagsrechnung ein. Dieser wird normalerweise automatisch berechnet. Die Eingabe kann jedoch überschrieben werden. *Keine Eingabe möglich bei automatischer Eintragung mit "Referenz".*

Korr. Netto

Hier tragen Sie die Nettosumme (ohne Mwst.) eines unberechtigten Abzuges ein. Mit "unberechtigter Abzug" ist **nicht** das Skonto oder der Sicherheitseinbehalt gemeint, sondern ein unberechtigter direkter Abzug von der Rechnung (z.B. nicht vollständig bezahlte Rechnung).

Bitte tragen Sie die Zahl mit einem vorangestellten Minus-Zeichen ein. Nur dann ist es korrekt.

Bei berechtigten Abzügen dürfen Sie hier nichts eingeben. Ebenso nicht bei Abzug von Skonto oder Sicherheitseinbehalt.

Näheres zu berechtigten/unberechtigten Abzügen von Abschlagsrechnungen finden Sie im extra Kapitel "15.8 Weiteres zu Abschlagsrechnungen / -Zahlungen"

Korr. MwSt.

Da diese Software unterschiedliche MwSt.-Sätze in einer Rechnung verarbeiten kann, ist hier der MwSt.-Anteil des berechtigten Abzuges von Hand einzutragen. Dem Eintrag muss auch hier ein **Minuszeichen vorangestellt** werden.

<u>Korr. Brutto</u>

Wird normalerweise automatisch nach Eingabe von "*Korr. Netto*" und "*Korr MwSt*" eingetragen. Der Wert kann auch überschrieben werden. Dem Eintrag muss auch hier ein Minuszeichen vorangestellt werden.

<u>KD</u>

Ankreuzen, wenn der nachfolgende Kommentar auf dem Drucker gedruckt werden soll.

Kommentar

Kommentar kann für interne Zwecke genutzt oder auf der Rechnung mitgedruckt werden.

Beschreibung der Schaltflächen:

Zeile einfügen

Fügt eine neue Zeile vor der aktuellen Zeile ein.

Zeile löschen

Löscht die aktuelle Zeile unwiderruflich.

AZ-Zeile aktualisieren

Nur bei Zeilen mit automatischer Eintragung. Falls Sie nachträglich an einer bereits erstellten und gedruckten Abschlagsrechnung eine Änderung vorgenommen haben, wird dies aus technischen Gründen hier nicht automatisch aktualisiert. Sie können die Aktualisierung der aktuellen Zeile jedoch hiermit durchführen.

Aktualisieren Sie eine Zeile, sollten auch die nachfolgenden Zeilen aktualisiert werden, da sich evtl. auch dort Veränderungen ergeben haben!

Details zur akt. Abschlagsrechnung

Nur bei Zeilen mit automatischer Eintragung. Hier werden Details zu dieser Abschlagsrechnung angezeigt.

AZ aus Auftrag holen

Hier werden die Summen der bisherigen Rechnungen dieses Auftrags aufgelistet. Sie können von dort eine Zeile übernehmen und hier als Abschlagsrechnung in die Tabelle eintragen lassen.

Summenanzeige AZ's

Hier werden die Nettosumme, die MwSt.-Summe sowie die Bruttosumme der Abschlagsrechnungs-Aufstellung angezeigt.

5.4 Nachtext

Der "*Nachtext"* und der "*Vortext"* sind in der Handhabung gleich, sie bieten im wesentlichen dieselben Funktionen. Der erstellte Nachtext erscheint immer ganz am Schluss von Angeboten/Rechnungen/...

Wenn Sie jedoch im **"Drucken"**-Reiter eine **"Gewerk-/Titelzusammenstellung"** ausdrucken lassen, erscheint diese auf extra Seiten noch hinter dem Nachtext.



Ansonsten können Sie mit der rechten unteren Schaltfläche "*Nachtext als Standard speichern"* den Nachtext ablegen, so dass er in jedem neuen Dokument dieses Typs automatisch erscheint.

Wenn Sie z.B. für eine Rechnung den aktuellen Nachtext *als Standard speichern*, gilt dieser für die kommenden Rechnungen, jedoch nicht für Angebote, Gutschriften, Lieferscheine usw. Der Nachtext-Standard ist auf den jeweiligen LV-Typ bezogen.

Im Nachtext ist eine komfortable **Rechtschreibprüfung** enthalten. Diese kann mit der entsprechenden Box ein- bzw. ausgeschaltet werden (*Einstellung gilt auch für Vortext und Mustertexte*). Näheres zur Rechtschreibprüfung finden Sie in Kapitel "15.9 Rechtschreibprüfung".

5.5 Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges

In diesem Reiter finden sie die Angaben für "Sicherheitseinbehalt", "Skonto und Zahlungsbedingungen", "Lohnausweisung", sowie zum "Wiedervorlagetermin". Diese Angaben stehen Ihnen nur bei Dokumenten vom Typ "Abschlagsrechnung" oder "Rechnung" zur Verfügung. Bei allen anderen Dokumenten ist dies unrelevant und wird bei Bedarf im Nachtext geschrieben.

5.5.1. Sicherheitseinbehalt

Da dieser Abzug optional ist und die Restsumme später ja bezahlt werden muss, darf für den Sicherheitseinbehalt kein Betrag von der Bruttosumme abgezogen werden.

Deshalb gibt es beim Ausdruck einen Zusatztext mit den Informationen zum Sicherheitseinbehalt. Dieser Zusatztext wird nach der Summenaufstellung automatisch gedruckt.

Sicherheitseinbe	ehalt				
Prozentsatz/Betrag: Dauer:	5,00 %	Prozentual aus Bruttosumme v	Abgedeckt über:	Burgschaft Betrag Sonctions	🔎 Vorschau

Wenn Sie im ersten Feld "*Prozent/Betrag*" keinen Wert eingeben, ist die <u>Anzeige des</u> <u>Sicherheitseinbehalts ausgeschaltet</u>. Wenn Sie einen Wert eingeben, können Sie in der Auswahlbox rechts angeben, wie dieser Wert anzusetzen ist. In der Regel ist die Standardeinstellung "*Prozentual aus Bruttosumme*" richtig. Normalerweise macht man den Sicherheitseinbehalt bei kummulierten Abschlagsrechnungen nicht, sondern erst bei der Schlussrechnung.

Eine Zeile darunter können Sie bei "**Dauer**" angeben, wann der Sicherheitseinbehalt gezahlt werden muss bzw. wann die Bürgschaft zurückgegeben werden muss. Im ersten Feld geben Sie die Dauer als Zahl ein, im zweiten Feld die Einheit.

Bei **"Abgedeckt über"** kann gewählt werden, um was für einen Sicherheitseinbehalt es sich handelt. Üblich sind Bankbürgschaften (*über 5 Jahre*) oder mit der Auswahl "Betrag" einen direkten Abzug eines Geldbetrages für den angegebenen Zeitraum.

Beim Ausdruck der Rechnung wird, wie bereits erwähnt, nach der Bruttosumme ein entsprechender Text für den Sicherheitseinbehalt ausgedruckt. Diese Texte sind auf übliche Angaben eingestellt. Dabei werden die entsprechenden Beträge ausgewiesen. Auch das konkrete Datum der Restzahlung/Bürgschaftsrückgabe wird berechnet und angegeben.

Unter dem Menüpunkt *"Einstellungen" - "Texte für Zahlungsbedingungen"* können diese Texte für Bürgschaft, Betrag oder Sonstiges verändert werden.

5.5.2. Zahlungsbedingungen/Skonto

Wählen Sie bei **"Zahlungsbedingung"** eine der vier möglichen Zahlungsbedingungen aus oder schalten mit **"keine"** die Zahlungsbedingungen ganz aus.

Im Menü "*Einstellungen"* unter "*Texte für Zahlungsbedingungen"* können Sie die 4 Texte für die Zahlungsbedingungen ändern.

skonto / Zahlung:	sbedingungen				
Zahlungsbedingung	ZB1: Standard	~	Skonto (aus 90.422,57 €)	3,00 % (= 2712,68 €)	🔎 Vorschau
			Zahlungsziel mit Skonto:	8 Tage ohne Skonto:	30 Tage
			Skontobehandlung	Skonto aus (Rest-) Rechnungssur	mme v

Rechts davon gibt es die Angabe für "*Skonto"*. Hier sehen Sie innerhalb der Klammer den Basisbetrag für die Skontoberechnung. Im Normalfall ist der Basisbetrag die Bruttosumme der Rechnung. Falls Sie jedoch Positionen ohne Skonto haben, wird hierevtl. ein anderer Betrag angezeigt.

Geben Sie hier den entsprechenden Prozentsatz ein (z.B. **"2,00"**). Wenn Sie kein Skonto geben möchten, tragen Sie **"0"** ein,

Bei *"Zahlungsziel mit Skonto"* tragen Sie die Anzahl der Tage nach Rechnungsdatum ein. Bis zu dieser Zeit darf der Kunde vom Skontoabzug Gebrauch machen. In der Regel trägt man hier 8 oder 10 Tage ein.

Unter **"Zahlungsziel ohne Skonto"** wird das normale Zahlungsziel (*in der Regel "30"*) in Tagen eingetragen. Bis zu diesem Zeitpunkt sollte der Kunde bezahlen.

Zum Schluss wählen Sie die "*Skontobehandlung"* aus, Diese Einstellung spielt nur eine Rolle, wenn Sie Abschlagsrechnungen gestellt haben. Sie können Skonto auf die gesamten Bruttosumme der Rechnung geben ,oder nur auf der Restsumme, oder aber auch unter Berücksichtigung des eingeräumten

Sicherheitseinbehalts.

Wenn Sie die Standard-Zahlungsbedingungen verwenden, wird beim Ausdruck ein entsprechend formulierter Satz mit den Beträgen mit- und ohne Skonto, sowie mit definitivem Zahlungsdatum für die Zahlung mit- und ohne Skonto ausgegeben.

5.5.3. Privatrechnung / Lohnanteil

Der Gesetzgeber hat in den letzten Jahren einige Auflagen bzgl. der Rechnungserstellung festgelegt.

Wenn Sie die Zusatzoption *"Hinweis für Privatrechnung drucken"* auswählen, erscheint automatisch der gesetzlich anerkannte Satz zur Aufbewahrungsfrist von Rechnungen. Unter dem Menüpunkt *"Einstellungen" - "Texte für Zahlungsbedingungen"* kann der Text für Privatrechnung verändert werden.

Damit Ihre Kunden die von Ihnen ausgeführten Handwerkerleistungen steuerlich absetzen können, müssen Sie einen speziellen Vermerk in Ihren Rechnungen zur **Ausweisung des Lohnkostenanteils** aufführen.

Baufaktura bietet ihnen hierzu 4 verschiedene Möglichkeiten, diesen Lohnkostenanteil in der Rechnung auszugeben.

uonen / Loni	hantell			
us atzoption:	Hinweis für Privatrechnung drucken	Lohnanteit:	Automatisch nach Positionszuweisung	
	(nicht als Standard speicherbar siehe Hilfe)		 Automatisch aus Vorkalkulation 	
uchungskonto:	4400 - Erlöse 19% USt ~		O Manueller Betrag (Netto)	€
			O Prozentsatz auf Netlosumme	5

Automatisch nach Positionszuweisung

Wenn im Leistungsverzeichnis Positionen sind, bei denen Sie eine Lohnzuweisung vorgenommen haben, erscheint die Summe aller Lohnpositionen in der Rechnung als Lohnkostenanteil.

Automatisch aus Vorkalkulation:

Alle Lohnanteile aus der Vorkalkulation werden als Summe des Lohnanteils in der Rechnung ausgewiesen.

manueller Betrag:

Tragen Sei hier den Nettowert des Lohnanteils als Betrag ein.

Prozentsatz auf Nettosumme:

Geben Sie den Lohnanteil aus der Nettosumme als Prozentsatz ein. baufaktura errechnet dann den Betrag und weist diesen aus.

5.6 Drucken / Faxen / EMail

5.6.1. LV-Ausdruck/Fax/EMail Haupteinstellungen Druck

Hier finden Sie die wichtigsten Einstellungen für die Druckausgabe. Mit den unteren Schaltflächen können Sie dann die Vorschau, den Druck und den Fax- bzw. EMail-Versand starten.

017 - baufaktura - Basisfenster Kunde: Hubert Gerste; und Sohn Aufb unden/Aufträge Bearbeiten/Kopieren Funktionen Sonstiges	ag: Neubau Mehfamilienhaus, Gartenweg LV: Rechnung — □ ×				
) III 🗈 🛛 🐴 🔏 💕 🗓	📋 📐 🖻 🦛 🖬 🗐 🛛 🕄 🛇				
dresse/Kopf/Vortext LV-Aufstellung Summen/Zuschläge/AZs	Nachtext Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges Drucken/Faxen/EMail				
LV-Ausdruck/Fax/EMail Haupteinstellungen und Druck LV-Enweite	erte-Druckeinstellungen				
Zu druckende Positionen O Alle LV-Positionen Oruckart	Wichtige Einstellungen O nur Kurztext drucken O Kurztext + 2 Zeilen drucken Kurztext + 1 Zeile drucken				
Normaldruck (empfohlen) Pauschaldruck (ohne Mengen, mit Preis-Positionssummen) Pauschaldruck (ohne Mengen, nur Preis-Gewerk-//Itelsummen) Pauschaldruck (ohne Mengen, nur Endsummen) Pauschaldruck (mit Mengen, nur Preis-Gewerk-//Itelsummen) Pauschaldruck (mit Mengen, nur Endsummen)	Vortext drucken Vachtext drucken Vaur Positionen mit vorhandener Menge drucken Vaur Positionen mit vorhandener Menge drucken Valenteen Valenteen Valenteen				
Ausgabe als eRechnung DUGFeRD Format 2.00/Rechnung1.2	Direkt-Preisberechnung mit ausdrucken Abschlagsrechnungen berücksichtigen Eingegangene Zahlungen berücksichtigen				
Kopienanzahl Original V	Gewerk- und Tetsummen drucken Gewerk-/Titelzusammenstellung drucken Onach LV als Abschluß Kommentarzeilen drucken				
Positionsabstand normal ~	Für Vorschau/Drucken den Fax-/E/Mai/Kopf verwenden (vien speicherser) Beim Probedruck das "Ausgabegerät Faxen" verwenden				
Ausgabegerät Drucken Canon MF8500C Series PCL6	Auswahl Einstellungen speichem				
Druckerschachtsteuerung Keine Schachtsteuerung ausgewählt	Auswahl Werkseinst laden				
Ausgabegerät Faxen Fax	Auswahl Kunde wünscht Rechnung per E-Mail!				
Vorschau Augute auf Bittschim Augute auf Drucken Augute auf Drucker	Faxen E-Mail @ PDF				

Informationen zu allen Druckeinstellungen finden Sie mit der Hilfe-Funktion (*F1-Taste*). Dort wird jeder Punkt ausführlich erklärt.

In dieser Anleitung gehen wir nur auf die wichtigsten Einstellungen ein:

Zu druckende Positionen

Sie haben hier die Möglichkeit, *"Alle LV-Positionen"* oder *"Nur markierte LV-Positionen"* zu drucken. Dazu können Sie einen Auszug im LV markierten und ausdrucken ausdrucken.

Bei Rechnungen gibt es diese Möglichkeiten allerdings nicht, weil es sonst zu Problemen mit der Zahlungskontrolle und dem Mahnwesen geben kann.

<u>Druckart</u>

In der Regel sollte hier *"Normaldruck"* eingestellt sein. Speziell im Handwerk oder Bauwesen möchte man bei Angeboten jedoch manchmal pauschalierte Aufstellungen ausdrucken.

Das ist besonders dann notwendig, wenn man z.B. selbst eine aufwendige Massenermittlung erstellt hat und die Mengen nicht unbedingt weitergeben möchte, so dass ein eventueller Mitbewerber diese dann einfach von Ihnen *"abschreiben"* kann. Dazu können Sie unter 5 verschiedenen *Pauschaldrucken* den passenden Ausdruck wählen.

Zu druckende Seiten

In baufaktura ist es möglich, einzelne Seiten oder ganze Seitenbereiche nachzudrucken. Hier einige Beispiele:

"Alle" druckt alle Seiten

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

- **"5**" druckt nur Seite 5
- *"-10"* druckt alle Seiten bis einschließlich Seite 10
- **"3-"** druckt ab Seite 3 alle nachfolgenden Seiten
- **"5-7"** druckt Seiten 5,6,7

<u>Kopienanzahl</u>

Hier wählen Sie die Anzahl der zu druckenden Exemplare aus. Per Fax oder per E-Mail wird selbstverständlich immer nur ein Exemplar versandt.

Zeilenabstand Text

Hier wählen Sie den Textabstand bei mehrzelligen Positionen. In der Regel lässt man diese Einstellung immer auf normal und arbeitet stattdessen mit dem nachfolgend beschriebenen Positionsabstand.

Positionsabstand

Diese Einstellung regelt den Abstand zwischen Ihren LV-Positionen. Möchten Sie mehr Platz zwischen den Positionen, wählen Sie **"gross"** oder **"sehr gross"**. Möchten Sie einen platzsparenden Druck, wählen Sie **"klein"** oder **"sehr klein"**.

Wichtige Einstellungen

In diesem Bereich können SIe weitere Einstellungen vornehmen, die den Ausdruck steuern.

Zunächst haben Sie die Möglichkeit anzugeben, ob der *komplette Text* oder *nur Teile davon* gedruckt werden sollen. Standardmäßig ist hier "*kompletten Text drucken"* angewählt. Manchmal ist es für den Überblick sinnvoll, die Aufstellung nur mit Kurztext oder mit 2 oder 3 Zeilen Text zu drucken.

Die meisten weiteren Optionen sind selbst erklärend bzw. Sie erfahren die Funktionen detailliert über die Hilfe-Funktion (*F1-Taste*).

Speziell den dritten Punkt "*Nur Positionen mit vorhandener Menge drucken*" möchten wir hier aber doch etwas genauer erklären:

Ist dieser Punkt ausgewählt, werden alle Positionen bei denen im LV unter Menge NICHTS oder **"0,00"** steht, nicht ausgedruckt. Dies ist manchmal bei Rechnungen sehr sinnvoll, da oft LV-Positionen aus dem Angebot nicht zur Ausführung kommen und diese dann nicht ausgedruckt werden sollten. Wenn Sie das Kreuz entfernen, werden generell alle Positionen gedruckt.

Ausgabegerät Drucken / Faxen

Im LV-Druck müssen Sie vor Ihrem ersten Ausdruck einen Drucker auswählen. Das machen Sie mit der rechten Schaltfläche **"Auswahl"**. Auf diesen ausgewählten Drucker wird dann gedruckt, wenn Sie auf die Drucken-Schaltfläche klicken. Das Einstellen für das Ausgabegerät für Faxe funktioniert identisch.

Druckerschachtsteuerung

Mit der Druckerschachtsteuerung gibt es folgende Möglichkeiten:

a) Keine Schachsteuerung ausgewählt

Der Ausdruck erfolgt auf den im Windows-Druckertreiber eingestellten Drucker-Papierschacht.

b) Kopienweise Druckerschachtsteuerung

Hier kann jede Kopie (*Original, 1. Kopie, 2.Kopie, usw*) auf einem extra Druckerschacht ausgegeben werden. So können Sie z.B. das Original auf weissem Papier, die erste Kopie auf gelben Papier usw. ausdrucken.

c) Seitenweise Schachtsteuerung

Diese Angaben machen Sinn, wenn Sie vorgedrucktes Briefpapier benutzen. In der Regel benutzt

man auf der ersten Seite einen "aufwendigen" Briefkopf. Um auf den Folgeseiten nicht soviel Platz zu verschwenden, druckt man die Folgeseiten aus einem anderen Druckerschacht. Dort liegt neutrales Papier bzw. Papier mit einem kleinen vorgedruckten Briefkopf.

Auch diese Einstellungen nehmen Sie über Schaltfläche "Auswahl" vor. Sie gelangen dann in das folgende Einstellungsfenster.

祫 053 - Drucker-Sc	hachtsteuerung	×
(7) Hilfe (F1)		
O keine Druckerscl	hachtsteuerung	
O Kopienweise Dru	ckerschachtsteuerung	
Original	keine Angabe	~
1. Kopie	keine Angabe	~
2. Kopie	keine Angabe	~
3. Kopie	keine Angabe	~
weitere Kopien	keine Angabe	~
 Seitenweise Drug 	ckerschachtsteuerung	
Seite 1	Fach 1	×
Seite 2, 3, 4,	keine Angabe	~

Bevor Sie diese Einstellungen vornehmen, müssen Sie unter *"Ausgabegerät Drucken"* Ihren Drucker ausgewählt haben. Jede nachträgliche Änderung dieses Druckers setzt die Schachtsteuerung wieder außer Kraft.

Bitte beachten Sie, dass bei einigen Druckermodellen die Schachtsteuerung nicht funktioniert. Dies liegt nicht an unserer Software, sondern am Druckertreiber des entsprechenden Herstellers/Modells.

Die Ausgabeschaltflächen:

<u>Vorschau</u>

Hier wird die Druckvorschau mit der Anzeige des Dokuments eingeblendet. Rechts oben können Sie die angezeigte Seite wählen. Oben gibt es weitere Optionen zur Anzeige. Die Druckvorschau zeigt normalerweise immer den *Rechnungskopf für den Ausdruck* an.

Möchten Sie in der Vorschau sehen, wie der Ausdruck per *Fax/E-Mail* erscheint, markieren Sie die Box *"Für den Druck den Fax/EMail-Kopf"* verwenden.

<u>Drucken</u>

Hier wird Ihr Dokument mit den eingestellten Druckoptionen auf dem ausgewählten Drucker ausgedruckt. Zusätzlich wird der Ausdruck von Rechnungen, Abschlags- und Stornorechnungen sowie von Gutschriften in der GoBD-Protokollierung vermerkt. Lesen Sie hierzu auch unbedingt die Informationen im Kapitel "5.7.2. Positionen in andere Dokumente kopieren" "5.6.4. GoBD-Protokollierung"!

Probedruck

Über diese Schaltfläche lässt sich ein Probedruck vom aktuellen Dokument erstellen. Dieser beinhaltet weder die Überschrift, noch eine Dokument-Nummer und ist aus diesem Grund auch kein offizielles Dokument. Er dient lediglich zur Endkontrolle des späteren Ausdrucks. *Lesen Sie hierzu auch unbedingt die Informationen im Kapitel "5.6.4. GoBD-Protokollierung"!*

<u>Faxen</u>

Beim Faxen wird normalerweise ein Fenster eingeblendet, in dem Sie die Faxnummer eintragen müssen. Da Ihre installierte Fax-Software von einem anderen Hersteller kommt, wird die Faxnummer nicht automatisch übertragen. Allerdings legen wir die Faxnummer des Kunden automatisch in die **Windows-Zwischenablage**. Blendet das Eingabefenster für die Ziel-Faxnummer ein, müssen Sie nur die Tastenkombination "**Strg + V**" drücken. Dies ist die Windows-Standardtastenkombination für "*Aus der Zwischenablage einfügen*".

<u>E-Mail</u>

Wenn Sie das Dokument per *E-Mail* versenden, wird es <u>automatisch</u> in eine *PDF*-Datei umgewandelt. Zusätzlich wird der Ausdruck von Rechnungen, Abschlags- und Stornorechnungen sowie von Gutschriften in der GoBD-Protokollierung vermerkt.

Danach wird das *"auftragsbezogene" E-Mail-Fenster* eingeblendet. Sie können dort den Betreff ändern oder zusätzlich eine Nachricht verfassen. Ihr Angebot/Rechnung/... ist als *PDF*-Datei in der 1.Anlage eingetragen.

Natürlich muss Ihr E-Mail-System konfiguriert sein, um E-Mails zu versenden. Wie das geht, finden Sie im Kapitel "7.3.2. E-Mail-Einstellungen".

<u>PDF</u>

Sie können den Ausdruck auch direkt als PDF-Datei erstellen lassen. Nachdem die Datei erstellt wurde, haben Sie die Möglichkeit, die PDF-Datei aufzurufen.

Wenn die erstellte PDF-Datei aine Rechnung, Stornorechnung oder Gutschrift ist erfolgt natürlich auch bei dieser Ausgabe eine GoBD-Protokollierung des Dokuments.

Die Schaltflächen für die Einstellungen:

"Einstellungen speichern"

Diese Schaltfläche speichert alle hier eingestellten oder in den erweiterten Druckeinstellungen eingestellten Optionen. Die Angaben werden für *jeden LV-Typ extra* gespeichert. Wenn Sie also die Einstellungen bei einem Angebot gespeichert haben, gelten diese für alle Angebote - nicht jedoch für Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften usw.

Wenn Sie etwas nur für den aktuellen Ausdruck ändern möchten, ändern Sie einfach die Einstellung und drucken dann das Dokument aus.

Das Speichern der Einstellungen ist nur notwendig, wenn Sie für <u>alle zukünftigen Ausdrucke</u> einen neuen Standard setzen möchten.

"Werkseinstellungen laden"

Falls Ihnen Ihre Druckeinstellungen nicht zusagen, oder zu viel verstellt haben und dies nicht mehr korrigieren können, gibt es hier die Möglichkeit, einen **"Reset**" der Druckeinstellungen durchführen, d.h. die werksseitigen Einstellungen wieder laden.

5.6.2. LV-Erweiterte Druckeinstellungen

In diesem Fenster finden Sie viele weiter Einstellungen um den Ausdruck an Ihre Wünsche anzupassen.

Auch hier finden Sie alle Informationen zu den Druckeinstellungen mit der Hilfe-Funktion (F1-Taste).

Im Bereich **"Auswertungen"** finden Sie die Schaltfläche **"Gewinnübersicht"**. Dieser Ausdruck zeigt Ihnen eine Auswertung zwischen dem EK-Preis und dem VK-Preis jeder Position an. Sie können sich also über diese Funktion eine Übersicht erstellen lassen, was Sie an diesem Auftrag / dieser Rechnung verdient haben.

V-Ausdruck/Fax/EMail Haupteinstellungen und Druck Drucken PosNr und ArtNr. Empfohlen: Automatikmodus PosNr. Automatikmodus Deide nicht drucken / keine ArtNr. beide nicht drucken, aber L56-Nr. drucken Überschrift PosNr. Pos-Nr. Überschrift ArtNr. Art-Nr Mengendruck Menge normal drucken Menge als Leerstriche drucken (f. Ausschreib.) Preisdruck Preis normal drucken Denise I Leerstrich druken (f. Ausschreib.)	UVErweiterte-Druckeinstellungen Schriftart für die LV-Aufstellung Schriftart LV Arial Schriftgröße 10 Punkt Veine Gewähr, wenn andere als die empfohlenen Einstellungen gewählt werdent Sonstiges C Lohnausweisung bei "Privatrechnungen" drucken Lohnausweisung bei allen Rechnungen drucken (nicht nur bei Privatrechn.) Kurztext fett drucken Mengenüberschrift als Zirka (ca. Menge) Seitenüberträge drucken Seitenüberträge grau hinterlegt (bei Faxen autom: abgeschaltet) Endsummen grau hinterlegt Seitenzahlen mit zus. Gesamtseitenzahlangabe (x von y) wenn in Vorschau automa
Preis als beerstich diocken (L.Adsschreibungen) Preis nicht drucken Seitensteuerung	Alternativ-Bedarfspositionen ohne Gesamt-Preis drucken Positionstext nicht trennen Pfad für PDF-Dokumente E Ubaufaktura Dokumente
Neue Seite vor Vortext Neue Seite vor Hauptaufstellung Neue Seite vor Endsummen	Muster PDF-Dateiname Auftrag(AuftragsNir_LV[LVIDNr]_[DokuBez]
Neue Seite vor Abschlagszahlungen	Auswertungen
Neue Seite vor Nachtext	

5.6.3. eRechnung (ZUGFeRD 2.0)

Um elektronische Rechnungen im ZUGFeRD-Standard zu erzeugen, sind gewisse <u>Grundvoraussetzungen</u> erforderlich.

1. Unter *"Einstellungen" --> "allgemeine Softwareeinstellungen" --> "Absenderdaten"* MUSS eine *UStID oder Steuernummer* Ihres Betriebes eingetragen sein.

2. Es wird empfohlen, falls vorhanden, auch die **Steuernummer Ihres Kunden** in den Kundendaten zu hinterlegen.

3. Die *Bankverbindung des Rechnungsstellers* ist zwingend erforderlich. Dazu wurden im Fenster der Absenderangaben weitere Felder hinzugefügt.

4. Ein **Ansprechpartner mit Name**, **Telefon und Email-Adresse** ist zwingend erforderlich. Das Programm geht dabei folgendermaßen vor: Wenn im LV ein Bearbeiter oder ein Standardbenutzer hinterlegt ist, wird dieser als Ansprechpartner eingetragen. Ist dies nicht der Fall, nimmt das Programm den Ansprechpartner aus den Absenderangaben. Die Telefonnummer wird immer aus den Absenderangaben geholt, die Email-Adresse wiederum entweder von den Benutzerdaten oder aus den Absenderangaben.

5. *Eingabe der Leitweg-ID*: Die Leitweg-ID dient zur eindeutigen Identifikation des Rechnungsempfängers. Durch die eindeutige Adressierung mittels Leitweg-ID ist nicht nur die Identifikation des Rechnungsempfängers möglich, sondern auch die Weiterleitung der eingegangenen Rechnungen über den zentralen Rechnungseingang des Bundes (ZRE) hin zu den angeschlossenen Verwaltungseinheiten und den darin aufgebauten Rechnungsfreigabesystemen. Ähnlich erfolgt auch die Zustellung auf Länderebene bzw. im kommunalen Bereich.

6. Unter *"Einstellungen" --> "Rechnungskopf Seite 1"* muss Ihr Rechnungskopf hinterlegt sein.

Firmenbezeichnung 1.*	Georg Gerste GmbH & KG	
Eirmanhazaichnung 2	Cobubfabele	
Firmenoezeichnung z	Ocnomatrix.	
Ansprechpartner *	Herr Gerste	
Straße / Hausnummer	HindenburgstralSe13-17	
Plz * / Ort *	78711 Sohlenstadt	
Land *	Deutschland	
Telefon *	07428 9402 300	
Mobiltelefon		
Telefax	07428 94 02 200	
EMail *	support@huonker.de	
Glaubiger-ID	DE94ZZZ00000284233	(für Sepa-Lastschriften)
Steuernummer / UStD *	DE 22_223222 Art O St	euernummer 🖲 UStID-Nummer
Bankverbindung		
IBAN *		
Kontoinhaber *	BIC	
Kreditinstitut		
Die mit Stern gekennzeid	neten Felder müssen für das korrekte Frst	ellen von eRechnungen zwingend ausge
ichtig: Absenderzeile a	uf Listen und Drucken	
Georg Gerste GmbH &	(G - Schuhfabrik - Hindenburgstraße1)	3-17 - 78711 Sohlenstadt
Delestels - Here Me	ar - Malerbetriah - Garternweg 187 - 7123	Musteeded

Zusätzlich müssen im LV noch weitere Voraussetzungen erfüllt sein:

- 1. Die PosNr. muss vorhanden sein. Ohne Positionsnummer ist kein Ausdruck möglich.
- 2. Es dürfen sich keine Alternativ- oder Bedarfspostionen im LV befinden.
- 3. In jeder Position muss eine Bezeichnung eingetragen werden.
- 4. Es ist nicht möglich, eine eRechnung mit Brutto Zu-/Abschlägen zu erstellen.
- 5. Ebenso ist es nicht möglich, Gewerk/Titel- Zu-/Abschläge zu hinterlegen.
- 6. Im Feld "Leistungsdatum" muss ein Datum im Format "DD.MM.JJJJJ" stehen.

7. Eine Leitweg-ID ist bei XRechnung zwingend vorgeschrieben. Das Feld dafür ist unter "Adresse/Kopf/ Vortext" das Feld "Zusatztext 2".

- 8. Pauschaldrucke sind nicht möglich.
- 9. Es muss immer ein Preis und Menge hinterlegt sein.

Sollte einer dieser Bedingungen nicht erfüllt sein, wird ein Fehlerprotokoll ausgegeben.

Dies kann wie folgt aussehen:



Erst wenn alle Fehler behoben sind, lässt sich eine eRechnung erstellen.

baufaktura

Um eine Rechnung als eRechnung auszugeben ist es lediglich erforderlich im Reiter "Drucken/Faxen/ EMail" unter "Ausgabe als eRechnung" einen Haken bei "ZUGFeRD Format 2.0 / XRechnung 1.2" zu setzen.

Beim Ausgeben einer eRechnung wird IMMER eine zusätzliche xml-Datei erstellt. Das bedeutet, dass es zusätzlich zur PDF-Datei immer eine Datei mit demselben Namen wie die PDF-Datei gibt, allerdings mit der Endung "_XRechnung.xml".

Diese extra-Datei kann dann bequem in das Online-Portal des Empfängers hochgeladen werden.

ACHTUNG! eRechnungen lassen sich nur im PDF oder EMail Format ausgeben.

5.6.4. GoBD-Protokollierung

Wichtiger Hinweis zum Thema "Rechnungen / Gutschriften drucken":

GoBD bedeutet "Grundsätze zur ordnungsgemäßen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form, sowie zum Datenzugriff". Sie regeln die Aufbewahrung von handels- / steuerrechtlich relevanten Daten in elektronischer Form, wonach alle Rechnungen (auch Abschlagsrechnungen) und Gutschriften, die in einem EDV-System erstellt wurden, nicht gelöscht werden dürfen. Änderungen die notwendig sind müssen nachvollziehbar protokolliert und archiviert werden. Ferner muss eine Schnittstelle gebildet werden, über die der Steuerprüfer buchungsrelevante Daten zu Prüfzwecken aus dem System exportieren kann.

Sobald in Baufaktura eine Rechnung oder eine Gutschrift gedruckt wird, oder das Dokument als E-Mail Anlage erstellt wird, erfolgt im System automatisch ein Eintrag im Buchungsprotokoll. Gleichzeitig wird zu diesem Dokument im Hintergrund eine PDF-Datei erstellt, welche ebenfalls gespeichert wird. Sollten zu Rechnungen oder Gutschriften Änderungen nötig sein, können Sie diese selbstverständlich vornehmen. Nach dem erneuten Druck des Dokuments erscheint ein Eingabefenster, in dem Sie eintragen können, weshalb dieses Dokument nochmals gedruckt wurde.

GoBD-Protokollierung	×
Die Gesetzeslage sieht vor, dass elektronisch erstellte Rechnungen/Gutschriften unverändert autzubewahren sind. Sollten Sie an dieser bereits gedruckten Rechnung/Gutschrift Änderungen vorgenommen haben, geben Sie hier den Grund dafür an.	
Grund für den erneuten Rechnungs- / Gutschrifts-Ausdruck:	
	۷
ок	

Auch diese Dokumente werden mit allen Änderungen protokolliert und archiviert. Somit kann der Steuerprüfer nachvollziehen, wieso und weshalb die Dokumente mehrfach gedruckt wurden und kann die vorgenommenen Änderungen nachvollziehen. Diese Nachvollziehbarkeit muss It. Gesetzgeber im System gegeben sein.

Zusätzlich musste eingeführt werden, dass buchungsrelevante Daten, wie Rechnungen und Gutschriften nach dem Einbuchen von Zahlungen festgeschrieben werden und dann nicht mehr geändert werden können.

Der Gesetzgeber geht sogar noch weiter. Sie als Unternehmer müssen dafür Sorge tragen, dass Dokumente (Rechnungen und Gutschriften) die in einem EDV-System geschrieben wurden, <u>dauerhaft</u> gespeichert werden und vor Ablauf der Aufbewahrungspflicht nicht gelöscht werden dürfen.

Jeglicher Datenverlust, egal aus welchem Grund, entbindet Sie NICHT von dieser Verpflichtung. Insofern ist das Thema "regelmäßige DATENSICHERUNGEN" wichtiger denn je.

Wenn Sie mehr Information zum Thema "Datensicherung" haben möchten, rufen Sie uns an, wir beraten Sie gern.

5.7 Kopieren von Daten

Allgemeines:

Mit dem *"Kopieren"* von Daten vermeiden Sie Doppeleingaben. Sie haben die Möglichkeit bei Bedarf zwischen verschiedenen Kopierarten zu wählen.

Das Kopieren ist deshalb so wichtig, weil man oft einzelne Positionen oder ganze Bereiche in anderen Dokumenten, Aufträgen/Kunden wiederverwenden kann.

5.7.1. Positionen innerhalb des Dokuments verschieben/kopieren

Oft kommt es vor, dass Sie in der LV-Aufstellung mehrere ähnliche Positionen erstellen müssen. Dabei schreibt man die erste Position ganz normal. Die weiteren, ähnlichen Positionen werden kopiert und dann geändert.

Dazu setzen Sie das Kreuz in der Spalte "Ma" und markiert so beliebig viele Positionen.

Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
	1	Т	1.1	Titel	Baustelleneinrichtung					
	2	P	01.01.01.00		Baustelleneinrichtung komplett	1,000	pauschal	K 945,86		945,86
	3	т	1.2	Titel	Erderbeiten					
Ø	- 4	N	1.2.1		Humusabtrag Garagen	161,523	m2	K 2,41		389,27
Ø	5	N	1.2.2		Baugrubenaushub	A 642,125	m3	K 3,21		2.061,22
	6	N	1.2.3		Fundament-/Rohrgrabenaushub Bodenkl. 5	40,488	m3	K 99,25		4.018,43
Ø	7	N	1.2.4		Zulage Fundament-/Rohrgrabenaushub Hand-	0,536	m3	K 108,29		58,04
	8	N	1.2.5		Abfuhr des Aushubmaterials	1120,000	m3	K 4,09		4.580,80
	9	N	1.2.6		Wiederverfüllen der Arbeitsräume	263,000	m3	K 9,27		2.438,01
	10	N	1.2.7		Schotter zum Höhenausgleich	225,250	t	14,32		3.225,58
	11	т	1.3	Titel	Beton- und Stahlbetonarbeiten					
	12		1.3.1		Fundamentschalung	69,089	m2	K 22,28		1.539,30
	13	N	1.3.2		Sauberkeitsschicht	4,140	m3	K 110,20		456.23

Kopieren markierter Positionen

Jetzt klicken Sie oben im Menü auf "Bearbeiten/Kopieren" und "Kopieren von markierten Zeilen in die Zwischenablage".

Dann setzen Sie den Eingabecursor in die Eingabezeile **vor** der die Kopie eingefügt werden soll (eingefügt wird also oberhalb des Cursors).

Nun geht man wieder auf *"Bearbeiten/Kopieren"* und nun auf den Punkt *"Einfügen von Zeilen aus der Zwischenablage".* Die Positionen werden jetzt eingefügt.

Verschieben markierter Positionen

Setzen Sie den Cursor in die gewünschte Zeile und verschieben Sie mit "**Bearbeiten/Kopieren**" und "**Verschieben von markierten Zeilen**" die Quellpositionen an die neue Stelle.

Löschen markierter Positionen

Um mehrere Zeilen zu löschen, markieren Sie die betreffenden Zeilen und gehen auf "*Bearbeiten/ Kopieren"* und dann auf *"Löschen von markierten Zeilen"*.

Weiteres zum Thema Markieren:

Wenn Sie einen Titel oder ein Gewerk markieren, werden alle dazugehörenden Positionszeilen markiert.

Unter "Bearbeiten/Kopieren" gibt es die Schaltflächen "Alle Zeilen markieren" und "Alle Markierungen entfernen" um alles zu markieren oder zu demarkieren

5.7.2. Positionen in andere Dokumente kopieren

Wenn Sie einige Positionen in Ihrer Aufstellung haben und diese so oder in abgeänderter Form in einem anderen Dokument/Auftrag haben möchten, gehen Sie wie folgt vor:

baufaktura
Markieren Sie wieder in der "Ma"-Spalte die Positionen, die Sie kopieren möchten.

Klicken Sie auf *"Bearbeiten/Kopieren"* und dann auf den Punkt *"Kopieren markierte Zeilen in die Zwischenablage"*.

Legen Sie das neue Dokument wie üblich an oder öffnen Sie ein bestehendes Dokument (*Angebot/ Rechnung/etc.*). Sie stehen nun in der LV-Aufstellung. Setzen Sie Ihren Cursor in die gewünschte Zeile, vor der die Daten kopiert werden sollen.

Klicken Sie auf *"Bearbeiten/Kopieren"* und dann auf *"Einfügen von Zeilen aus der Zwischenablage"*. Die Zeilen/Positionen werden kopiert.

5.7.3. Daten-Kopier-System (komplettes LV aus anderem Auftrag kopieren)

Im Menü *Bearbeiten/Kopieren* finden Sie diesen Punkt. Hierüber können Sie auf einfachste Art und Weise komplette LV-Dokumente kopieren.

Nachdem Sie den Menüeintrag angeklickt haben, erscheint das Auswahlfenster der Aufträge und Dokumente des aktuellen Kunden.

Wenn Sie Daten **von einem anderen Kunden** kopieren möchten, klicken Sie oben im Menü auf **"Kunden** / **Adressverwaltung**" und wählen dort den anderen Kunden aus. Sofort werden hier die Aufträge des neu ausgewählten Kunden angezeigt.

斋	226 -	Auftregs- / D	okument-Ausv	vahl									×
2	Kund	en-/Adressv	erwaltung	🕜 Hilfe (F1)									
A	usger	vählter Ku	inde										
H H H 7	unden ubert (nd Soh inden) 8711 S	Nr.: 10001 Serste n urgstrasse 1 ohlenstadt	13	Telefon: Telefax: Mobil: E-Mail:									
A	ufträg	e des aus	gewählten I	Kunden									
A	uftrags	-Suche:		ete A	inzelige: B	angelegt	2 at	tiv.	☑ ab	gerechnet	abgelehnt		
Г	Lfd	Auftr-Nr.	Eig.Auftr-Nr.	Auftr. Datum	Auftrags-6	Bezeichnung			Status	Komn	rentar		^
	4	100002		13.06.2012 15:	Sanierung	Garagendach			aktiv				
	5	100003		04.07.2012 10	Neugestal	tung Außenber	reich		angelegt				
	6	100007		25.09.2012 09:	Elektroinst	tallation Schlat	zimmer		aktiv				
	7	100008		28.02.2013 15:	Heizungsa	anlage			angelegt				
	8	100019		30.08.2013 14:	Flachdach	sanierung			aktiv				
Þ	9	101702		18.09.2013 08:	Renovieru	ng Wohnzimm	er		aktiv				_
	10	100054		20.09.2016 10	Neubau M	ehrfamilienhau	us, Gartenweg		aktiv				
L	14	100114		21.06.2021 15	Renovieru	ng Kinderzimm	her		angelegt				- 11
0	okum okum	ente des a int-Suche	usgewählte	en Auftrags									
L	L	d DokulD	Doku-Typ	Bezeichnung		Datum	Nummer		Satus	Doku-Betrag	Bezahlt	SR	Komm
Ŀ	2	0002	Aufstellung	Aufstellung		08.08.2014		Auswahl	1	56611,28	keine Rechn.		
L-	4	0004	Angebot	Angebot		06.03.2017		Auswahl	1	1203,77	keine Rechn.		
I	5	0005	Aufstellung	Aufstellung		06.03.2017		Auswahl	1X	170,77	keine Rechn.		
I	1	0001	Angebot	Angebot		18.09.2013	A1309283	Auswahl	<u> </u>	40476,07	keine Rechn.		
L	3	0003	Rechnung	Proformarechni	ung	12.08.2014	00118	Auswahl	1	56611,28	nicht gedruckt		
۲													>

Hier können Sie nun sehr schnell und einfach das gewünschte Dokument auswählen, aus dem Sie Positionen kopieren möchten.

Aus der Liste der "Aufträge des ausgewählten Kunden" klicken Sie den gewünschten Auftrag an.

In der Tabelle unten werden Ihnen dann sofort die *"Dokumente des ausgewählten Auftrags"* angezeigt. Hier müssen Sie dann nur noch über die Spalte *"Auswahl"* das gewünschte LV-Dokument anklicken. Jetzt wird Ihnen das Fenster eingeblendet, in dem nochmal die Daten zu kopierenden Dokuments angezeigt werden.

祫 040 - Auswahl zu k	opierende Daten			×
Hilfe (F1)				
Detailanzeige de	es ausgewählte	n Dokuments		
Kundendaten			Auftragsdaten	
100054 10001		Telefon:	Auftrags-Datum: 20.09.2016	
Hubert Gerste		Telefax	Auftrags-Nr.:	Eigene Auftrags-Nr.:
und Sohn Hindenburgstrasse 1	2	Mobil:	Bezeichnung: Neubau Mehrfamilie	enhaus, Gartenweg
78711 Sohlenstadt	9	E-Mait.	Kommentar:	
Dokument-Daten				
Dokument-Nummer		ID-Nummer: 0003		
Dokument-Typ: V	/ergabe			
Doku-Bezeichnung V	ergabe chronologis	th .		
Doku-Datum: 1	13.07.2017	Erstell-Datum: 13.07.2017		
Doku-Kommentar:				
Welche Daten se	ollen kopiert w	erden?		
Vortext		Positionsaufstellung	Projektkalkulation	Massenermittlung (Aufmass)
Nachtext		Abschlagszahlungen	Rapporte (Regieberichte)	☑ Lieferscheinaufstellung
	К	piervorgang starten	Zurück	

Im unteren Bereich bei *"Welche Daten sollen kopiert werden?"* können Sie entscheiden, ob eventuell vorhandene Zusatzdaten, wie Aufmaß, Regieberichte, Kalkulationen oder ähnliches mitkopiert werden soll oder nicht.

Mit "*Kopiervorgang starten"* werden alle Positionen und die ausgewählten Zusatzdaten aus dem Quelldokument in das aktuelle Dokument kopiert.

ACHTUNG: Sollten im aktuellen Dokument bereits Daten enthalten sein, **werden diese gelöscht und mit** den Positionen des ausgewählten Dokuments überschrieben.

Wenn Sie das nicht möchten, kopieren Sie die Daten nicht über das Daten-Kopier-System sondern so, wie in nachfolgenden Abschnitt beschrieben.

5.7.4. Positionen aus anderen Dokumenten holen/kopieren

In diesem Abschnitt erklären wir Ihnen, wie Sie nur bestimmte Positionen aus einem anderen Dokument in das aktuelle LV-Dokument kopieren können. Dazu gehen wir wie folgt vor:

Gehen Sie auf "Bearbeiten/Kopieren" und dann auf den Punkt "Zweites Dokument öffnen (zum Ansehen/Kopieren)".

Es erscheint das Auswahlfenster der Aufträge und Dokumente des aktuellen Kunden.

Dieses Fenster wurde bereits im vorherigen Abschnitt beschrieben. Die Vorgehensweise ist identisch.

Wenn Sie Daten **von einem anderen Kunden** kopieren möchten, klicken Sie oben im Menü auf **"Kunden** / **Adressverwaltung**" und wählen dort den anderen Kunden aus. Sofort werden hier die Aufträge des neu ausgewählten Kunden angezeigt.

Aus der Liste der "Aufträge des ausgewählten Kunden" klicken Sie den gewünschten Auftrag an.

In der Tabelle unten werden Ihnen dann sofort die *"Dokumente des ausgewählten Auftrags"* angezeigt. Hier müssen Sie dann nur noch über die Spalte *"Auswahl"* das gewünschte LV-Dokument anklicken. Im Gegensatz zum Daten-Kopier-System werden Ihnen jetzt in einem separaten Fenster die LV-Positionen aus dem ausgewählten Dokument angezeigt:

lub				Kunden-Nr. 10	301	Auftrag Auftra	igs-Nr.	10001	9	Eig. Auftrags-I	Nr.		
-	ert Ger	ste				Auftrags-Bezeio	chnung	Flacho	lachsanierung)			
find	senburg	stras	se 13			Dokument	Datum	30.08	2013 00:00	Doku-Num	mer		
187	11 Soh	ensta	đt			Dokument-Übe	rschrift	Angel	ot				
	Lfd	ZA	PosNr	Art-Nr	Bezeichnung	(Kurztext)	Menge		Einheit	E-Preis	ZulAb	G-Preis	
	1	G	01	Gewerk	Los 1 Bülows	traße Nr. 10 und 12							
	2	T	01.01	Titlel	Zimmererarbe	eiten							
		N	01.01. 1.		Bauholz, GKL	II, Sparren, m.Abb. 107		9,000	m3	1,00		9.0	0
	4	N	01.01, 2,		Bauholz, GKL	II, Wechsel, m.Abb. 107		1,600	m3	1,00		1,6	0
_	5	Ν	01.01. 3.		Bauholz, GKL	II, Fußpfetten,m.Abb. 12		0,900	m3	1,00		0,9	0
_	6	в	01.01. 4.		Bauholz, GKL	II, Firstpfetten,m.Abb.		2,500	m3	1,00		Beda	đ
	7	N	01.01. 5.		Brettschichtho	stz, Mittelpfetten, 267		4,600	m3	1,00		4,6	¢
	8	Ν	01.01. 6.		Bretschichtho	stz, Firstpfetten, 267		2,500	m3	1,00		2,5	0
_	9	Ν	01.01. 7.		Bauholz, GKL	II, Einfassungen, m. Abb.		3,500	m3	1,00		3,5	0
_	10	Ν	01.01. 8.		Dachschalun	g, OSB,d=18mm,Einfassung	23	1,000	m2	1,00		231,0	0
	11	N	01.01, 9,		MW-Dämmun	g.zw.Sparren, 1-lag., di 180mm	36	3,000	m2	1,00		363,0	0
_	12	Ν	01.01. 10.		MW-Dämmun	g.zw.Sparren, 1-lag., d=100mm	16	2,500	m2	1,00		162,5	0
_	13	Ν	01.01. 11.		Dachverschal	ung Isolair Pavatex d= 35 mm	32	8,000	m2	1,00		328,0	0
	14	N	01.01. 12.		Unterspannba	ahn, diffusionsoffen	3	5,000	m2	1,00		35,0	0
_	15	Ν	01.01. 13.		Trennlage Ku	nststoffaservlies	44	0,500	m2	1,00		440,5	0
_	16	Ν	01.01. 14.		Sichtschalung	Abseite Dachbalkon,	3	5,000	m2	1,00		35,0	0
_	17	Ν	01.01. 15.		Stützen aus H	EA 140 , S 235	22	2,500	kg	1,00		222,5	0
еп] к] М	nahm Calkula Jenger	ieopt ition (n übe	lionen ibemehmen mehmen			Gesamter Text Ur Sd Fi	nterspannt nterspannt 5-Wert von unktionssci 8 integriert	bahn, d bahn (a h ca. 0,0 hichtdic em Seit	ffusionsoffen uf Sparren); 13 m; ke 220 µm; istklebeband;				

Markieren Sie nun alle Zeilen die Sie kopieren möchten. Hier gibt es keine "Ma"-Spalte.

Markieren Sie stattdessen (wie in Windows-Tabellen üblich) über die erste *(leere)* Spalte. Wenn Sie die Strg-Taste gedrückt halten und mit der Maus klicken, wird die Zeile zusätzlich markiert. Mit gedrückter Shift-Taste zusammen mit einem Mausklick können Sie ganze Bereiche markieren.

Unterhalb der Tabelle können Sie angeben, ob beim Kopieren die Mengen und / oder die Kalkulationen mit übernommen werden sollen. Bitte beachten Sie, dass wenn Sie die Kalkulationen mit übernehmen werden aufgrund veränderter Zuschläge eventuell die Preise geändert.

Haben Sie alle gewünschten Zeilen markiert, gehen Sie unten auf die Schaltfläche "Übernahme der markierten Positionen".

Die markierten Positionen werden jetzt in Ihr aktuelles LV-Dokument kopiert. Nun können Sie dieses weiterbearbeiten und z.B. den Cursor an eine andere Stelle setzen und aus dem ausgewählten, zweiten Dokument weitere Positionen kopieren.

5.7.5. Kopieren von Dokumenten innerhalb eines Auftrages

Auch dies haben Sie bereits im Kapitel "*Erste Schritte*" kennengelernt (*dort wurde ein Angebot auf eine Rechnung übernommen*).

Immer, wenn Sie zu einem Auftrag ein neues LV-Dokument wie z.B. Angebot oder Rechnung erstellen, können Sie entscheiden, ob Sie Daten übernehmen möchten. Dies funktioniert aber natürlich nur, wenn bereits ein Dokument für den Auftrag existiert und Sie das zweite, dritte, … Dokument anlegen.

Klicken Sie im Dokumentenfenster auf den Menüpunkt "Neues Dokument (Angebot/Rechnung)".

Dann klicken Sie zuerst im Bereich *"Welches Dokument soll erstellt werden?"* das gewünschte Zieldokument an, welches Sie erstellen möchten.

Nun wählen Sie im nächsten Bereich *"Leeres Dokument erstellen / Daten aus vorherigem Dokument übernehmen?"* aus, was erstellt werden soll. Für ein komplett leeres Dokument ohne Positionen, klicken Sie auf die schwarze Schaltfläche *"Neues <Dokumentname> ohne Daten erstellen"*.

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

Dies machen Sie immer <u>beim ersten Dokument</u> eines Auftrages. Aber auch wenn Sie z.B. ein Nachtragsangebot erstellen möchten, was mit denbisherigen Dokumenten nichts zu tun hat.

Um aber z.B. aus einem Angebot eine Rechnung zu erstellen, übernehmen Sie natürlich die Angebotspositionen in die neue Rechnung. Dazu klicken Sie in der Tabelle *"Daten aus bestehendem Dokument übernehmen"* das ursprungsdokument an und gehen dann unten auf die blaue Schaltfläche *"Dokuemnt(e) in neues <Dokumentname> kopieren"* an.

Genauso kopieren Sie Abschlagsrechnung 1 auf Abschlagsrechnung 2, 3, 4, usw. bis zur Schlussrechnung. Nach der Übernahmergänzen Sie die Rechnungen bzw. setzen die Massenermittlung fort, bis Sie die nächste Abschlagsrechnung erstellen und die Kopie der letzten AZ übernehmen.

/ P Calloria	übersicht	O P O A	reisanfrage	Kostervor Kostersci	anschlag hätzung	O Auf	ragsbestätigu ierschein	9 0	 Rechnung Abschlagsre Schlussrech 	chnung nung
) Kostenüb	ersicht	OV	lergabe			⊖ Gut	schrift	0	Stornorechn	ing
Vählen Sie h	ier das Dokun	nent aus	welches Sie kopiere	in möchten (mehrt	lachauswah	I möglich)	Derahit	Chabur	Kaslad	Kanner
1 000	2 Autobally	P	Auforitation	28.05.2014	raumer	107025.55	evcant	leducid	Ropient	Aomm
	a monoreru		Aufstallung	07.01.2019		178.50	-	lastalet	0004 (Rec	
2 000	5 Auftellu	66							1111 (VIII)	
2 000	5 Aufstellu 6 Angebot	ng	Angebot	12.02.2018	00067	99545.88		educit	0005 (Auts	
2 000	05 Aufstellu 06 Angebot 07 Abschlag	ng prech	Angebot Abachlogarachnung	12.02.2018	00067	99545,88 46672,04	4	ediucit earbeilet	0005 (Aufs 0002 (Aufs	

Welche Daten kopieren

Hier wählen Sie, was außer der Leistungsaufstellung alles kopiert werden soll. Die Standardeinstellungen sind dynamisch - d.h. das Programm macht hier immer sinnvolle Angaben. Wenn Sie z.B. ein Angebot auf eine Rechnung kopieren, ist es meist nicht sinnvoll die Vor- und Nachtexte zu kopieren, weil diese in der Rechnung einfach nicht passen.

Wenn Sie aber z.B. Abschlagsrechnung 1 auf die neue Abschlagsrechnung 2 kopieren, ist die Vor-/ Nachtext-Übernahme automatisch angewählt, da dies Sinn macht.

5.7.6. Kopieren aus Jahresverträgen

Jahresverträge sind Leistungskataloge, die mit einem Auftraggeber (meist öffentliche Auftraggeber, wie Gemeinden, Bundeswehr, Land, Bund) für eine bestimmte Zeitdauer ausgehandelt wurden.

Solche Leistungsdaten speichert man ganz normal in einem Dokument (*i.d.R. als Angebot oder Aufstellung*) des entsprechenden Auftraggebers (*also z.B. unter dem Kunde: "Gemeinde Musterhausen"*). Danach muss dieses Dokument als Jahresvertrag deklariert werden. Es erscheint dann in der Liste der Jahresverträge. Dazu gibt es im Menü *"Bearbeiten/Kopieren"* den Menüpunkt *"Jahresvertrag zuweisen"*.

Dann kann in jedem Dokument der Jahresvertrag blitzschnell aufgerufen werden und dort beliebige Positionen in die aktuelle Abrechnung kopiert werden (Menü "Bearbeiten/Kopieren" -> "Positionen aus Jahresvertrag übernehmen".

In der Massenermittlung und bei den Regiearbeiten stehen dazu noch weitergehendere Funktionen zur Verfügung.

5.8 Preisspiegel

Da Sie mit dieser Software auch Ausschreibungen erstellen können, ist es möglich bei Rückgabe der Angebote, einen Preisspiegel erstellen und so die Angebote bzw. die Einzelleistungen der Bieter miteinander zu vergleichen und gegenüberzustellen.

Im LV-Dokument finden Sie den **Preisspiegel** und die **Bieterpreise** im unteren Bereich **"Details zur aktuellen Eingabezeile"** und dem Reiter **"Preisspiegel"**.



Der Preisspiegel wird in diesem Handbuch jedoch nicht weiter beschrieben. In der Hilfe finden Sie dazu weitere Informationen.

5.9 GAEB-Schnittstelle

Die GAEB-Schnittstelle dient zum Datenaustausch mit anderen Firmen, besonders ausschreibende Stellen wie Architekten und Bauämter.

Es besteht die Möglichkeit, LV-Dokumente einzulesen (importieren) oder auszugeben (exportieren).

Wenn Sie selbst eine Ausschreibung erstellen, können Sie diese im GAEB-Format als *"Angebotsanforderung"* ausgeben und die Preisdaten der einzelnen Anbieter per GAEB-Datei (*"Angebotsabgabe"*) wieder einlesen. Daraus können Sie dann einen **Preisspiegel** erstellen.

Austauschphase	Bezeichnung	Pos-Nr.	LV-Text	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
D81 / P81 / X81	Leistungsbeschreibung	JA	JA	JA	NEIN	NEIN
D82 / P82 / X82	Kostenansatz	JA	JA	JA	JA	JA
D83 / P83 / X83	Angebotsanforderung	JA	JA	JA	NEIN	NEIN
D84 / P84 / X84	Angebotsabgabe	JA	NEIN	JA	JA	JA
D85 / P85 / X85	Nebenangebot	JA	JA	JA	JA	JA
D86 / P86 / X86	Auftragserteilung	JA	JA	JA	JA	JA
D88 / P88 / X88	Nachtrag	JA	JA	JA	JA	JA
FORMAT D - (z.B > <u>GAEB 90</u>	8. D83) FC) RMAT P - (> <u>GAEB 2</u>	z.B. P83) 2000 <		FORMAT X > GAE	-(z.B. X83) 3 XML <

5.9.1. GAEB - Formate

5.9.2. GAEB-Import oder -Export

Die dazu benötigten Menüpunkte finden Sie im **Basisfenster** unter dem Menü **"Sonstiges"** dort gibt es die unten markierten Import- und Export-Menüpunkte.



Importieren einer Ausschreibung

Wenn Sie eine Ausschreibung erhalten haben, müssen Sie das ganze LV einlesen. Gehen Sie also auf *"IMPORT: GAEB-Datei einlesen"* und dann rechts im Untermenü auf *"Komplettes LV einlesen"*. Die GAEB-Schnittstelle wird dann entsprechend gestartet und Sie können dort die Datei einlesen. Zuvor sollten Sie ein neues (*leeres*) LV-Dokument für den Auftrag anlegen. Nur wenn Sie in einem offenen (*natürlich noch leeren*) LV-Dokument stehen, ist der Import möglich.

Import von Preisdaten

Preisdaten werden normalerweise im GAEB-Format "DA84" geliefert. Sinnvoll ist dies, wenn Sie zuvor eine Ausschreibung gemacht haben und die angebotenen Preise einlesen möchten.

Sie müssen dazu das ursprüngliche LV öffnen. Sie können natürlich auch ein neues LV-Dokument anlegen (*z.B. "Vergabe"*) und die Daten aus der Ausschreibung übernehmen. Sie belassen somit die Ausschreibung wie im Original und lesen die Preise im *"Vergabe-LV"* ein.

Gehen Sie auf "*IMPORT: GAEB-Datei einlesen"* und dann rechts im Untermenü auf "*Nur Preisinformationen einlesen"*. Die GAEB-Schnittstelle öffnet sich und Sie können die Preisdaten importieren, die dann automatisch in Ihr LV-Dokument in die "*E-Preis"-Spalte* übertragen werden.

Export von LV's oder erstellen einer Preisabgabe

Um das aktuelle LV zu exportieren oder die Preisdaten eines kalkulierten Angebotes zurückzugeben, gehen Sie in das Menü **"Sonstiges"** und dann auf **"EXPORT: Aktuelles LV als GAEB-Datei ausgeben"**. Es öffnet sich die GAEB-Schnittstelle. Dort können Sie dann anwählen, welchen Export-Modus Sie wünschen.

5.9.3. GAEB-Preisimport für Preisspiegel

Wenn Sie selbst Ausschreibungen machen und die verschiedenen Angebote miteinander vergleichen möchten, bietet sich der programminterne Preisspiegel an.

Und wenn Ihre Bieter die kalkulierten Preise per GAEB-Austausch (DA84) zur Verfügung stellen, können Sie die Preise jedes Bieters bequem einlesen und dann über den Preisspiegel auswerten.

Dazu müssen Sie das ausgeschriebene LV-Dokument natürlich öffnen (oder eine Kopie machen und öffnen). Im unteren Reiterelement gehen Sie auf "**Preisspiegel**". Mit "**Bieternamen/Rabatte**" müssen Sie zuerst die verschiedenen Bieter anlegen. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche "**Bieterpreise per GAEB**". Es öffnet sich die GAEB-Schnittstelle.

Details Bild	G/T - Zu-/Abschläge	Spezial	Direkt-Mengenermittlung	Direkt-Preisber.	Preisspiegel	Summen
Fa. Huber	Bieter 6		Bieter 11		Nach der Preise	ingabe jeweils F5 drücker
Ernst Maier KG	Bieter 7		Bieter 12		um zur nächsten	Position zu gelangen!
Schimski GmbH	Bieter 8		Bieter 13		-	iatamaman / Rahatta
Groß Tiefbau	Bieter 9		Bieter 14		B	ieterpreise per GAEB
Halter Tiefbau	Bieter 10)	Bieter 15			Listen/Auswertung

Nach dem Einlesen werden Sie abgefragt, **auf welchen Bieter** die Preise übertragen werden sollen. Lesen Sie so nacheinander mehrere Bieter ein und Sie können mit *"Listen/Auswertung"* den Preisspiegel erstellen und drucken.

5.10 CSV-Schnittstelle (z.B. EXCEL)

Leistungsverzeichnisse können mit der eingebauten GAEB-Schnittstelle zwischen verschiedenen Handwerker- oder Ausschreibungsprogrammen ausgetauscht werden.

Aber viele Programme, insbesondere Standardprogramme (*wie Datenbankprogamme oder Tabellenkalkulationen, z.B. Office, Access, Excel*) besitzen keine spezielle GAEB-Schnittstelle.

Hier gibt es in baufaktura die Möglichkeit über das offene **CSV-Format** Leistungsverzeichnisse zu exportieren oder auch zu importieren.

CSV-Dateien können von den meisten Programmen ebenfalls importiert oder exportiert werden.

5.10.1. Export in eine CSV-Datei

Um ein Leistungsverzeichnis (Aufstellung, Angebot, Rechnung, usw.) als **CSV-Datei** auszugeben, öffnen Sie das betreffende LV. Gehen Sie dann ins Menü Sonstiges und klicken auf **"EXPORT: LV als CSV-Datei** (*z.B. von EXCEL lesbar*)".

Dann erscheint das Export-Fenster:

褬 183 - F	Freier LV-Export in eine CSV-	Datei					3
Layout	Hille (F1)						
Mit Hilfe Am beki Somit isi Darstelu	dieses Fensters kön unntesten dafür sind N t es Ihnen möglich, LV ingen oder Auswertun	en Sie ein LV in e Ncrosoft-EXCEL o "Daten mit andere gen zu machen!	iner CSV-Datei speict der -ACCESS. n Anwendern/Subunte	hern. Diese mehmern zi	Datei können Sie in vi utauschen oder mittels	elen anderen Progr EXCEL-Formulare	ammen öffnen. en besondere
Nr:	LV-Feldname	Aktion	Alt. Ziel-Feldn.	Nr:	LV-Feldname	Aktion	Alt. Ziei-Feldo.
Feld 01:	Lfd	·	· [Feld 13	· •	·	I
Feld 02	LVZeilenID			Feld 14		·]	1
Feld 03	ZA	 ausgeben 	-	Feld 15	**	·] ~	1
Feld 04	PosNr	- ausgoben	-	Feld 16		·] ~	1
Feld 05	ArtNr	 ausgeben 	v	Feld 17		·] ~]
Feld 05	Kurztext	 ausgeben 	v	Feld 18		·] ~]
Feld 07:	Menge	- ausgoben		Feld 19	~	·] ~]
Feld 08:	Einheit	 ausgeben 	v	Feld 20	v	·]]
Feld 09	EPreis	 ausgeben 	v	Feld 21		·]]
Feld 10:	ZuAbechlag	- ausgeben	- I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Feld 22		·	
Feld 11:	GPreis	 ausgeben 	×	Feld 23	v	· - ·	
Feld 12			- <u> </u>	Feld 24	v	·]	
Nur m Gewei Titelze Attem	arkierte Positionen aus koellen ausgeben silen ausgeben attv-/Declartspos. ausge	geben ⊡ Pel	dnamen in Koptzeile aus	Das 1 Das 1 Date Progr	CSV-D System erstellt eine von ED mit der Endung, CSV, So ammen weiterverarbeiten.	atei erstellen (CEL und anderen Pro mt können Sie das LV	grammen lesbare in anderen
☑ Nenge ☑ Pos./A	en-/Preiskennungen en krtNr. Kerinbuchstabe	ternen voransetzen		Das S	CSV-Datei pe System erstellt eine CSV-D Mail Fenster aufgerufen d	er EMail versen atei. Anschliessend vi famit Sie die Datei ver	n den ird senden können.

Die Export-Schnittstelle ist sehr flexibel, denn Sie können angeben, welche Felder in die CSV-Datei ausgegeben werden. Vorne wählen Sie das Feld aus, dahinter geben Sie an, ob das Feld nicht

ausgegeben werden soll (*Leerstriche*), das Feld normal ausgegeben wird (*"ausgeben"*) oder ob das Feld zwar ausgegeben wird aber ohne Inhalt (*"leer ausgeben"*).

Normalerweise *(Einstellung unten)* sollten Sie die Feldnamen in die Kopfzeile der CSV-Datei ausgeben. Dabei wird die baufaktura-Feldbezeichnung ausgegeben. Falls hier eine andere Kopf-Feldbezeichnung ausgegeben werden soll kann in der Spalte *"Al.. Ziel-Feldn."* eine andere, freie Bezeichnung eingegeben werden. Dies benötigt man dann, wenn das Partnerprogramm, das die Daten importieren soll, bestimmte Feldnamen erwartet.

Unten gibt es einige Optionen, die in der Hilfe (*F1-Taste*) näher erläutert sind. Haben Sie die vordefinierten Einstellungen verändert, können Sie diese über den Menüpunkt *Layout* abspeichern und wieder einlesen. So können Sie sich mehrere verschiedene Vorlagen schaffen.

Um die Datei zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche "**CSV-Datei erstellen**". Es öffnet sich das Windows-Dateimenü. Dort können Sie einen Ordner wählen bzw. müssen einen Dateinamen angeben. Nach der Bestätigung wird die CSV-Datei angelegt.

Sie können die CSV-Datei auch unmittelbar per EMail versenden. Das machen Sie mit der entsprechenden Schaltfläche. Sie brauchen hier keine Datei angeben, da ein zufälliger Dateiname gewählt wird. Sie kommen sofort ins EMail-Modul.

Dort können Sie noch Empfängeradresse, Betreff und Nachricht eingeben und sofort absenden. Die CSV-Datei ist bereits unten als Anhang hinterlegt.

5.10.2. Import einer CSV-Datei

LV's die von anderen Programmen erstellt worden sind, können ebenfalls mittels der CSV-Schnittstelle in Baufaktura eingelesen werden.

Die erste Zeile der CSV-Datei sollte dabei die Spaltennamen enthalten und die Datenfelder sollten per Strichpunkt (Semikolon) getrennt sein.

Legen Sie nun in Baufaktura ein neues, leeres LV unter dem entsprechenden Kunden/Auftrag an.

Gehen Sie nun oben im Menü "Sonstiges" auf den Punkt "Import: LV aus CSV einlesen". Dabei öffnet sich folgendes Fenster:

8 11 Ø1	4 - Importeiner Elfe (F1)	CS7-Datei in ein Ba	wfaktura-DV					×
in de Prog geer	som Fenster rammen wie z gneten CSV-D	können Sie Ihr I z.B. Microsoft-E atei finden Sie i	V aus einer ext XCIEL oder -AG h der Hilfe Funk	emen CSV-Datei (CESS erstellt wer tion.	einlesen. CSV-0 den. Näheres z	Jatelen könne um Aufbau ur	in aus vielen nd Struktur einer	
Sc	hritt 1: D	ateiauswa Date	hl / Prüfur	1g				
Hier	klicken, oder d	ie Datei aus den	Windows-Explo	rer direkt daraufzieh	en.			
Vors	chau fehlerfre	e Zolen C	Usars/Huenkar/D	locktog/toot.CSV				
	Feld01	Feld02	Feld03	Feb304	Feld05	Feld06	Feld07	A
•	7A	Peshi	Ath	Bezeichnung	Menge	Erhet	EPreis	2
	т	P1	ATEA	Extarbeiten	0,000		0,00	c
-	N	P1.1		Humus aboc	50,000	qm	3,50	¢
	N	P12		Streifentunda	4,000	chm	24,00	C
	T	P2	ATEM	Macereiarbeit	0,000		6,00	¢.,
<								3
9 Sc Sps	(7 hritt 2: Sj aten BauPaka	o paltenzuw ra-LV Spater	eisung un csv-Date/	● JA O Nen d Übernahr Spi	dei Wat web versi ne isten Baci/Faktori	ert de Spatere	versing automatisch ri CSV-Dailei	24 mache
	ZA	= ZA		~	Lienge	- Monge		Y
	PosNr	= Poste		¥	Einheit	= Enhot		Ψ
	Attvr	 Artik 		~	EPtes	. EProis		v
	Kurzled	= Bezeich	eung	v	ZuAb	= ZuAbse	chieg	¥
	Gesantled	= Dezeid	e ing	• P	osKommenter			~
				Che	Spate 'Geostipres	"with automation	ch berechnet und eing	petapen
U	bertragen	ins LV (CS	V importie	ren)				
E	staprechend Br	er Spattenzuweis	ung wird die CSV	-Datei		Spatienzy	www.rg.spechen	
	Gelace	in und in das LV	ibemomman.			Spaltenz	uveisung einlesen	

Wählen Sie nun die CSV-Datei mit der Schaltfläche "Datei auswählen". Es erscheint der Windows-Datei-

explorer mit der Sie die Datei öffnen.

Nach der Auswahl der Datei wird oben der Inhalt der Datei in der Tabelle angezeigt. Dort sehen Sie was abgespeichert ist. Das System versucht die Datei zu analysieren und die Spalten der CSV-Datei den Baufaktura-Spalten zuzuweisen.

Diese Zuweisung müssen Sie unten überprüfen oder entsprechend abändern. Dies ist wichtig, damit die Daten richtig eingelesen werden und nicht daß z.B. die Menge beim Preis steht usw.

Nach der Spaltenzuweisung übertragen Sie mit der entsprechenden Schaltfläche die CSV-Datei in Ihr LV.

Falls Sie öfters CSV-Daten aus der gleichen Datenquelle einlesen möchten, können Sie die Spaltenzuweisungen abspeichern und später durch das Einlesen wieder benutzen (Schaltflächen rechts unten).

Mehr dazu auch in der Hilfe mit der F1-Taste.

5.11 Import/Export einzelner baufaktura LV- Dokumente

Es gibt auch die Möglichkeit, ein LV-Dokument zu exportieren um z.B. ein LV-Dokument von einem Rechner auf einen anderen zu übertragen oder ein LV-Dokument (Inhalt und Einstellungen wie Summen/ Zuschläge oder Zahlungsbedingungen) auf ein Anderes zu Übertragen. *Achtung*: Der Import kann nur in ein bereits bestehendes LV-Dokument vorgenommen werden.

Vorsicht! es werden zwar alle LV-Daten überschrieben aber nicht die Daten im Kopfdaten in Adresse/ Kopf/Vortext.

5.11.1. Export baufaktura LV-Dokument

Zum Exportieren eines LV-Dokuments öffnet man den Menüpunkt **"Sonstiges"** und geht danach auf den Menüpunkt **"EXPORT: Baufaktura LV-Dokument"**. Es erscheint folgendes Fenster:

R Dateiname for den LV-Export						×
← → + ↑ 📙 > Dieser PC > Dokumente > U/s			v ð	"LVs" durchsuchen		,P
Organisieren - Neuer Ordner					81 -	0
Exandera, Baufako Nerrine Tachrischa Infor OneDrine Disser PC So Objecte E Båder Dektrap Doskrap Doskrap Doskrap Doskrap Doskrap	Anderungsfatum Es wurden keine Sud	Typ	Große			
Windows (C)						
Dateinames LMExport_100001_0001						×
Dateityp: Zip-Datei						v
 Ordner ausblenden 				Speichem	Abbreche	n

Hier empfiehlt es sich, für die exportieren LV´s einen Ordner anzulegen in dem dann der Export abgespeichert wird. So lässt sich die Datei später leichter finden.

Die Datei bekommt automatisch einen Dateinamen zugeteilt, dieser kann aber auch beliebig geändert werden.

Nach Auswahl des Ordners und Dateinamens klicken Sie auf "Speichern". Das Dokument ist nun exportiert und als ZIP-Datei abgelegt.

5.11.2. Import baufaktura LV-Dokument

Um ein Baufaktura LV-Dokument zu importieren, muss ein exportiertes Dokument als ZIP-Datei vorhanden sein.

Zum Importieren eines LV-Dokuments müssen Sie sich im Ziel-Dokument befinden. Dann öffnen Sie den Menüpunkt **"Sonstiges"** und gehen dann auf **"IMPORT Baufaktura LV-Dokument"**.

Es folgt ein Hinweis, dass *alle bisherigen Eingaben in diesem LV überschrieben werden*. Bitte prüfen Sie deshalb sorgfältig, ob das in Ordnung ist und sich keine Daten im LV befinden.

Bestätigen Sie diese Meldung dann mit "JA".

Daraufhin öffnet sich der Datei-Explorer von Windows. Dort suchen Sie dann die ZIP-Datei, die importiert werden soll und klicken auf "Öffnen".

Es folgt wieder ein Hinweisfenster:



Wenn Sie sicher sind, klicken Sie auf die Schaltfläche "Ja".

Der Import startet und die Daten vom exportierten LV-Dokument werden eingelesen.

6. Ausgangsbuch/Zahlungen/Mahnwesen/Umsätze

6.1 Allgemeines

Die Zahlungskontrolle und das Mahnwesen ist eine wichtige Sache in jedem Kleinunternehmen. Ob öffentliche Auftraggeber, Privat- oder Geschäftsleute - die Zahlungsmoral ist in den letzten Jahren deutlich gesunken. Daher ist ein System notwendig, das ein einfaches Mahnwesen beinhaltet und Ihnen die komplette Übersicht über die Zahlungen bzw. offenen Posten bietet.

Baufaktura kann erstellte Ausgangsrechnungen und dessen Zahlungseingänge einfach verwalten, was in den nächsten Kapiteln erklärt wird.

6.2 Eingehende Zahlungen buchen

Für jede geschriebene Rechnung oder Abschlagsrechnung erwartet man natürlich auch eine Zahlung. Diese finden Sie in der Regel auf Ihrem Kontoauszug. Andere übliche Zahlungseingänge wären z.B. Barzahlung, Scheck oder Bankeinzug.

Jeden Zahlungseingang müssen Sie über *"Eingehende Zahlungen buchen"* ins System eintragen. Sie finden diese Funktion im Basisfenster von baufaktura. Entweder oben in der **Symbolleiste** oder im Menü *"Funktionen"* oder als große Schaltfläche auf der linken Seite. Dies allerdings nur, wenn gerade kein Dokument geöffnet ist.

🏠 055 - Eingangszahlungen einbuchen		×
Hilfe F1		
Schritt 1: Rechnung suchen/auswählen Suchbegriff Suchbegriff ist Suche starten Rechnungsnum	vom Typ with the sector of	A A 3 Reshnungen gefunden
Kd-Nr Kunde 09997 Georg Gerste GmbH & Co. KG, Schuhfabrik 00001 Max Mustermann, Lindenweg 14, 12345 Mu 09997 Georg Gerste GmbH & Co. KG, Schuhfabrik	Doku-Bezeichnung RechnNr. Datum Betrag Rechnung 00003 10.04.2022 11317. Rechnung 00001 14.06.2022 441. Rechnung 00002 23.06.2022 5050.	Auftr-Nr. Auftr-Bezeichnung Doi 07 100003 Renovierung Wohnberei 10 19 100002 Materiallieferungen 10 31 100001 Garagenneubau 10
Kunde bearbeiten Schritt 2: Zahlung einbuchen	PDF anzeigen	Sortierung LV-Datum (emptohien) ~
Schnutz Z. Zahlung einbuchen Kontoauszugs-Datum: 28.06.2022 33 Rechnungsbetrag vollständig einbuchen (F12) Rechnungsbetrag abzgl. Skonto vollständig einbuchen (F12) Gutschrift / Stornorechnung gegenbuchen Bisherige Zahlungseingänge: 0 Zahlungen gefun Nr Z-Datum Betrag	Rechnungsbetrag 441,19 € Noch offene Restforderung € Mahnkosten/Zinsen € Getätigte Zahlungen ges. 0,00 € Offener Betrag 441,19 € Rechnung ist vollständig bezahlt € iden ® Offener Betrag wird nachgefordert Datum für neues Zahlungsziel 14.67.2022 14.67.2022 7T 14 30	Dotument-Typ Rechnung Dotu-Bezeichn. Rechnung Dotu-Bezeichn. Rechnung Dotu-Detum 14.06.2022 Dotu-Betrag 441,19 € Einthattene MicSt 70,44 € Skonto Betrag % 0,00 0,00 % Zahlung m. Sk. 22.06.2022 Zahlung m. Sk. 22.06.2022 Zahlung m. Sk. 14.07.2022 Mahnstufe Mathentigelt € Verzugizineen €

6.2.1. Schritt 1: Rechnung suchen/auswählen

Oben im Feld unter **"Schritt 1**" werden beim Betreten des Fensters automatisch alle offenen Rechnungen angezeigt. Falls Sie einen Kleinbetrieb haben, bei dem nur wenige Rechnungen offen sind, klicken Sie in dieser Liste die einzubuchende (*bezahlte*) Rechnung an. Rechts unter **"Rechnungsinfos"** finden Sie die detaillierten Informationen zu der Rechnung.

Wenn Sie viele offene Rechnungen haben, kann die Liste recht lang sein und das manuelle Suchen der

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

Rechnung in der Liste dauert zu lange bzw. ist zu umständlich. Deshalb gibt es eine **Suchfunktion**.

Sie geben einfach unter **"Suchbegriff"** z.B. die Rechnungsnummer ein. Die Suche startet nach ca. einer Sekunde automatisch. Wenn Sie nach der Eingabe **ENTER** drücken, startet die Suche sofort. Nach *"was"* Sie suchen möchten, können Sie unter *"Suchbegriff ist vom Typ"* einstellen. Sie können also auch nach der Kundennummer, nach dem Kundenname usw. suchen.

Rechts daneben können Sie noch auswählen, welche Rechnungen gesucht werden sollen. Die Standardeinstellung sucht alle *unbezahlten Rechnungen* oder nur *teilweise bezahlte Rechnungen*.

Falls Sie eine Rechnung, die schon bezahlt wurde wieder z.B. auf "teilweise bezahlt" setzen müssen, können Sie auch *"vollständig bezahlte Rechn. auflisten"* anklicken und diese dann suchen.

Rechts neben den 3 Auswahlmöglichkeiten finden Sie jeweils eine Schaltfläche mit dem "**A**". Das "A" steht für "*Alle*". Hier werdene also alle Rechnungen des entsprechenden Zahlstatus angezeigt. Also z.B. *"alle unbezahlten Rechnungen"* oder *"alle teilweise bezahlten Rechnungen"*.

Bei der Auswahl "Sortierung" stellen sie die Spalte ein, nach der sortiert ewerden soll.

Unterhalb der Tabelle finden Sie 3 Schaltflächen:

"Kunde bearbeiten"

Hier öffnen Sie die Kundenadresse in der Adressverwaltung.

"Dokument bearbeiten"

Damit können Sie die markierte Rechnung direkt öffnen und bearbeiten oder ändern. Dabei wird zuerst das aktuelle Fenster geschlossen und dann wird die entsprechende Rechnung aufgerufen.

"PDF anzeigen"

Über diese Schaltfläche können Sie sich den Ausdruck als PDF-Datei anzeigen lassen.

6.2.2. Schritt 2: Zahlung einbuchen

Wenn Sie oben eine Rechnung angeklickt haben, können Sie in diesem Bereich die entsprechende Zahlung eingeben.

Achtung: Sobald für eine Rechnung eine Zahlung eingebucht wurde ist diese Rechnung im System festgeschrieben und kann nicht mehr geändert oder gelöscht werden.

Auf der rechten Seite sehen Sie den "Rechnungsbetrag", darunter die "noch offene Restforderung" und die "Mahnkosten/Zinsen". Außerdem werden Ihnen noch die "Getätigten Zahlungen gesamt" und den noch "offenen Betrag".

Wenn Sie über dieses System nun die eingegangenen Zahlungen einbuchen möchten, empfehlen wir folgende Vorgehensweise:

Im Normalfall bucht man die Zahlungen in der Reihenfolge des Eingangs ein. Sinnvoll ist es nun, das *"Kontauszugs-Datum"* Ihrer ersten Buchung hier einzutragen. Sie können es auch mit der *"Kalender-Schaltfläche"* aussuchen oder Tageweise mit den *"Plus/Minus"*- Schaltflächen verändern.

Wenn Sie dann eine Zahlung buchen, wird als Zahlungsdatum (*"Z-Datum"*) immer dieser Wert eingesetzt. Sind Sie bei Ihrer Liste an einem neuen Datum angelangt, ändern Sie das Datum entsprechend ab.

Um nun eine Buchungs durchzuführen, wählen Sie eine der vier Schaltflächen:

Rechnungsbetrag vollständig einbuchen

Hat der Kunde die Rechnung vollständig bezahlt *(ohne Abzüge)* buchen Sie die Zahlung hiermit vollständig ein. Unten links in der Zahlungsliste wird ein Eintrag erstellt und der gezahlte Betrag ist gleich dem Rechnungsbetrag.

Rechnungsbetrag abzgl. Skonto vollständig einbuchen

Hat der Kunde die Rechnung vollständig bezahlt und das gegebene Skonto abgezogen, können Sie auch dies mit einem einzigen Mausklick erledigen. Der Zahlbetrag wird dann automatisch in die Tabelle eingetragen und die Zahlung als vollständig bezahlt gebucht.

Teilzahlung einbuchen

Hat Ihr Kunde nur eine Teilzahlung der Rechnung geleistet, gehen Sie auf diese Schaltfläche. In der Zahlungsliste links unten wird ein neuer, leerer Eintrag generiert. Geben Sie dort den gezahlten Teilbetrag und evtl. einen Kommentar zur Zahlung ein. Rechts daneben ist dann automatisch angewählt **"Offener Betrag wird nachgefordert"**. Das neue Zahlungsziel für den offenen Restbetrag wird standardmäßig auf 7 Tage gesetzt. Das können sie natürlich beliebig ändern. Gehen Sie dazu rechts auf eine der Schaltflächen **"7"**, **"14"** oder **"30"** Tage - oder wählen Sie mit der Kalender-Schaltfläche ein neues Datum aus.

Kontoauszugs-Datum: Rechnungsbetrag 11317.0 28.06.2022 131 Image: Control of the control	e e	De
Rechnungsbetrag vollständig einbuchen (F12) Mahnkosten/Zinsen Rechnungsbetrag atzgl. Skonto vollständig einbuchen Getätigte Zahlungen ges. Teitzahlung einbuchen (F5) Offener Betrag Gutschrift / Stomorechnung gegenbuchen Rechnung ist vollständig bezahlt Bisherige Zahlungseingänge: 3 Zahlungen gefunden Nr. Z-Datum Betrag Kommentar Datum für neues Zahlungsziel	•	
Rechnungsbetrag voltständig einbuchen (F12) Mahnkosten/Zinsen Rechnungsbetrag abzgi. Skonto voltständig einbuchen Getätigte Zahlungen ges. Teitzahlung einbuchen (F5) Offener Betrag Gutschrift / Stornorechnung gegenbuchen Rechnung ist voltständig bezahlt Bisherige Zahlungseingänge: 3 Zahlungen gefunden Nr Z-Datum Betrag Kommentar Datum für neues Zahlungsziel		Do
Rechnungsbetrag abzgl. Skonto vollständig einbuchen Getätigte Zahlungen ges. 7600,0 Teitzahlung einbuchen (F5) Offener Betrag 3717,0 Gutschrift / Stornorechnung gegenbuchen © Rechnung ist vollständig bezahlt © Offener Betrag 3717,0 Isberige Zahlungseingänge: 3 Zahlungen gefunden © Rechnung ist vollständig bezahlt © Offener Betrag 3717,0 Nr Z-Datum Betrag Kommentar Datum für neues Zahlungsziel © Offener Betrag Datum für neues Zahlungsziel		00
Teitzahlung einbuchen (F5) Offener Betrag 3717,0 Gutschrift / Stornorechnung gegenbuchen Bisherige Zahlungseingänge: 3 Zahlungen gefunden Nr Z-Datum Betrag Kommentar 1 4404 0020 Addes on	•	Do
Gutschrift / Stornorechnung gegenbuchen O Rechnung ist voltständig bezahlt Bisherige Zahlungseingänge: 3 Zahlungen gefunden Image: Comparison of the strag wind nachgefordert Nr Z-Datum Betrag Kommentar Datum für neues Zahlungsziel 1 4.000 nm Strag 2000 nm Tmage: Comparison of the strag 2000 nm Tmage: Comparison of the strag 2000 nm	€	Do
Bisherige Zahlungseingänge: 3 Zahlungen gefunden Nr Z-Datum Betrag Kommentar Datum für neues Zahlungsziel And anan Anne Anne Anne Anne Anne Anne Anne		En
Nr Z-Datum Betrag Kommentar Datum für neues Zahlungsziel		Sk
4 44 04 2022 4000 00 AS NZ 2022 77 14 20		2.0
1 14.04.2022 4000,00 23		24
2 28.04.2022 3600,00		Ma
3 12.05.2022		Ma
		Ve

Für diese Rechnung wird das Mahnwesen dann ab diesem Datum wieder aktiv, falls der Kunde bis dahin nicht den offenen Betrag bezahlt hat.

Hat der Kunde zwar nicht vollständig bezahlt, aber eine Nachforderung lohnt sich nicht, blendet eventuell ein Fenster ein, indem Sie entscheiden können, ob der Restbetrag nachgefordert werden soll oder die Rechnung als bezahlt angesehen werden kann.

Dies können Sie auch manuell steuern. Wenn Sie trotz offenem Betrag die Option "*Rechnung ist vollständig bezahlt*" anklicken, gilt diese Rechnung trotz offenem Betrag als bezahlt und taucht nicht mehr im Mahnwesen auf.

Gutschrift/Stornorechnung gegenbuchen

Wenn Sie für die angeklickte Rechnung eine Gutschrift oder Stornorechnung erstellt haben dann klicken Sie auf diese Schaltfläche. Es öffnet sich folgendes Fenster:

.df	Dokument-Typ	Doku-Bezeichnung	Datum	Nummer	Doku-Betrag	ID
002	Stornorechnung	Stornorechnung	20.12.2016	433	2931,47	16122012070600047.

Hier werden Ihnen alle Stornorechnungen und Gutschriften aus dem aktuellen Auftrag angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Stornobeleg aus und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "**Ausgewähltes Dokument gegenbuchen**". Das Programm legt dann automatisch einen Zahlungseingang mit den Daten der ausgewählten Stornorechnung oder Gutschrift an.

ACHTUNG: Es können nur gedruckte Stornorechnungen/Gutschriften gegengebucht werden.

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

6.2.3. Mahnstatus zurücksetzen

Rechts unten im Bereich der **"Rechnungsinfos"** finden Sie die Felder für das Mahnentgelt und die Verzugszinsen. Rechts daneben ist hier die Schaltfläche mit dem roten **"X"**. Damit haben Sie die Möglichkeit, einen bereits vorhandenen Mahnlauf erneut wiederholen zu können. Wenn Sie diese Schaltfläche drücken, werden die Mahninformationen zu dieser Rechnung gelöscht und sie wird wieder so behandelt, wie wenn noch keine Mahnung gedruckt wurde.

<u>Fazit</u>

Die Angaben unter "*Zahlungen buchen*" sind Grundlage für die Auswertung der *"Umsätze/Listen",* sowie für das komplette *"Mahnwesen*".

Alle Rechnungen, die über das Zahlungsziel hinaus nicht als bezahlt gebucht sind, erscheinen automatisch im Mahnwesen.

Alle Belege zu denen Zahlungen eingetragen wurden, werden direkt festgeschrieben und **können nicht mehr geändert werden!** Egal ob teilweise oder vollständig bezahlt ausgewählt wurde.

Sie sehen, wie einfach das Einbuchen von Zahlungen ist. Denn nur wenn Sie dieses regelmäßig machen, können Sie das "*Mahnwesen"* nutzen. Auch das Abrufen von "*Umsätze/Listen"* macht nur wirklich Sinn, wenn Sie auf dem aktuellen Stand sind.

6.3 Ausgangsbuch

Das *"Ausgangsbuch"* verwaltet alle geschriebenen LV-Dokumente wie Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften usw.

Letzte Su	iche ausführen	Sucheinstellungen	rücksetzen	- 🖨 1	Druckmenü	🕜 Hilfe F	1				
Einschrä Ale LV's	he viff inkung LV-Tjp v che starten	Typ Suchbegriff Angeb.RechnHummer Sorlierung der Liste Dokument-Hr	Von @	atum-Sch le Zeträut 1.01.2000 1.12.2099	nellauswahl ne VK	Weitere Og nur ged nichtge ungem gemah abgem nur Net keine N	tionen druckte Doku druckte Doku ahnte Rechnun ahnte Rechnun abnte Rechnunge leitorechnunge	mente umente ungen ungen n] Dokument] unbezahlte] teitweise b] bezahlte R] nicht berec] nur Privatre] keine Priva	e mit Null-B Rechnung ezahlte Rec echnungen hnete Doks echnungen trechnunge	ietrag jen chnung umente en
Gefunder	1:9LVs			Dalas	and the second sec	Datas	Datum	Dalas Ma	1.0.11		Dee
KO-NE	Kunde	1		Doku4	Uberschrift	Betrag	Datum M 08 0100	DOKU-NIC	AUTE-NE.	Auttrags-	Elez.
00001	Max Mustermann,	Lindenweg 14, 12345	Musterstadt	Liefers	chein	208,94	11.00.2022		100002	Materially	nerung
00001	Max Mustermann,	Lindenweg 14, 12345	Musterstad	Liefers	unen	142,24	01.00.2022		100002	Materially	nerung
00001	Georg Cerrie Cr	Lindenweg 14, 12345	Musterstadt	Anosho	a angen	4217.00	2,31 01.05.2022		100002	Caracaon	nerung
00007	Georg Gerste Gr	WHACO KO Schulda	Mik a Ma M	Musher	Rechause	4617,00	21.00.2022	000	100001	Recorden	reubau
00007	Georg Gerste Gr	ALLE Co. KO. Schubbs	Mik + Ud U	Muster-Rechnung		67445.96	14.04.2022	0000	100000	Naubauk	labelan
00001	Max Mustermann	Lindeewee 14, 12345	Mustaratad	Bacher	recomping	441 10	14.06.2022	00001	100002	Materially	Manuna
00007	Centra Cente Crr	white on VO Schubbs		Rechte	ing ing	5050.31	22.05.2022	00002	100001	Caracano	neining
00007	Georg Gerste Gr	AH & Co. KC. Schulds	with a first fill.	Recher	100	11317.07	10.04.2022	00002	100003	Reporter	up a Mai
c Detailir	nformationen z	um ausgewählten	LV								,
Name	1 Georg Gerste G	mbH Co KG	Int / Fig. As	de Ne	100001			oku -Betran		5050 31	
Name	2 Schuhfabrik		Auffr -Bernin	the	Garacenneuba		- 7	abibetrac		5656,51	-
Name	3 Z.Hd. Herr Schr	lacko	Doku-Überr	chrift	Rechnung			ahlunosziel	23.0	7 2022	-
Stass	e Hindenburgstra	sse 13-17	Dokument-	Typ	Rechnung		z	ahi-Status	Unb	ezahit	
Plz/Or	t 78711 Sof	nienstadt	DokuNr. /-	Datum	00002	23.05.2022		ahnstufe			
Land			Erstell- / Dr	uck-Datur	23.06.2022	28.06.2022		ahngebühr /	Zinsen		
						-					

Im Ausgangsbuch haben Sie umfangreiche Suchmöglichkeiten, um bestimmte Dokumente aus bestimmten Zeiträumen anzuzeigen. Ebenso können Sie direkt vom Ausgangsbuch ein LV-Dokument (also ein Angebot, Rechnung etc.) suchen, öffnen und bearbeiten.

Sie finden diese Funktion entweder in der **Symbolleiste** im Basisfenster, oder im Menü "**Funktionen**". Wenn kein Dokument geöffnet ist, sehen Sie eine große Schaltfläche mit der Aufschrift "**Ausgangsbuch**". Ganz oben finden Sie die Suchfunktion. Hier haben Sie umfangreiche Möglichkeiten um bestimmte Dokumente herauszusuchen bzw. *"zu filtern"*. Haben Sie die Suchoptionen eingestellt, betätigen Sie die Schaltfläche *"Suche starten"*. Wenn Sie mit dieser Software schon ein wenig gearbeitet haben, dürfte die Suche kein Problem darstellen - probieren Sie es einfach aus.

Hilfreich ist hier auch die fast überall eingebaute **Sofort-Hilfe**. Wenn Sie auf einer Schaltfläche oder Auswahlbox mit der Maus einen kurzen Moment verweilen, erscheint ein gelbes Fenster mit weiteren Infos zu diesem Bildschirmelement.

Unten in der Liste sehen Sie dann das **Suchergebnis**. Jeder Eintrag ist ein LV-Dokument (*z.B. Angebot, Rechnung, Lieferschein, Gutschrift usw.*). Wenn Sie einen Eintrag in der Liste anklicken, finden Sie ganz unten unter **"Detailinformationen zum ausgewählten LV**" die genauen Details des markierten Dokumentes.

Ganz unten im Fenster befinden sich noch 3 Schaltflächen:

"Kunde bearbeiten"

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie direkt in die Kundenverwaltung und der aktuelle Kunde wird aufgerufen. Sie könnten dann Änderungen an den Kundendaten vornehmen. Dies hat jedoch nur Auswirkungen auf die zukünftig geschriebenen Dokumente, denn bestehende Dokumente bleiben auch bei einer Adressänderung so wie sie waren. Wenn Sie die Adresse in einem LV-Dokuments ändern müssen, öffnen Sie das LV-Dokument und ändern dort bei Adresse/Kopf die Daten ab.

"Dokument bearbeiten"

Mit dieser Schaltfläche wird das ausgewählte Dokument direkt geöffnet und kann bearbeitet oder gedruckt werden. Aus technischen Gründen wird das Fenster des Ausgangsbuches jedoch vorher geschlossen. Wenn Sie das bearbeitete Dokument schließen, gelangen Sie nicht in das Ausgangsbuch zurück, sondern bleiben dann im neutralen Basisfenster.

"GoBD-PDF anzeigen"

Hiermit öffnen Sie die abgespeicherte GoBD-PDF Version einer ausgewählten Rechnung und sehen den letzten Ausdruck. Allerdings steht diese Funktion nur zur Verfügung, wenn es bereits einen Protokolleintrag im GoBD-Protokoll gibt.

6.4 Mahnwesen

Das Mahnwesen arbeitet im wesentlichen vollautomatisch. Jedoch können Sie jederzeit einzelne Mahnungen an bestimmte (sensible) Kunden manuel aus dem Mahnlauf herausnehmen.

Sie finden das Mahnwesen entweder in der **Symbolleiste** im Basisfenster, als **große Schaltfläche** im Basisfenster (*bei geschlossenen Dokumenten*) oder im Menü "**Funktionen**".

6.4.1. Übersicht

Mit dem vollautomatisch Mahnwesen bietet Ihnen Baufaktura ein nützliches Hilfsmittel, um mit wenigen Mausklicks alle überfälligen Rechnungen anzumahnen. Im nächsten Kapitel wird die vorgehensweise erklärt.

Zusätzlich zu den dort beschriebenen Funktionen, haben sie in diesem Fenster die Möglichkeit, über das Menü "Listendruck/Vorschau" eine einfache Liste der aktuell zu mahnenden Rechnungen erstellen zu lassen. Die "Mahnhistorie" zeigt ihnen hingegen auf, wann welche Rechnungen in der Vergangenheit gemahnt wurden. Hier lassen sie bei Bedarf natürlich auch die Mahnungen nochmal ausdrucken.

6.4.2. Mahnungen drucken

In diesem Fenster werden alle mahnbaren Rechnungen oben in der Liste angezeigt. Alle Einträge sind mit einem Häkchen in der linken Mahnungsspalte "*M*" markiert.

Beachten Sie, dass beim Mahndruck nur diese markierte Zeilen gedruckt werden. Bei allen Kunden, denen Sie im Moment keine Mahnung senden möchten, entfernen Sie die Markierung, indem Sie auf das Häkchen in der hinteren "*M*"-Spalte klicken. Natürlich können Sie das Häkchen auf diese Art auch wieder setzen.

Wenn Sie eine Kopie jeder Mahnung haben möchten, stellen unter **"Kopienanzahl"** "+ 1 Kopie" ein. Dann kommt das Original und zusätzlich eine Kopie für Ihre Unterlagen heraus.

Darunter können Sie den Drucker und den dazugehörigen Druckerschacht auswählen, auf dem die Mahnungen gedruckt werden sollen.

Nun brauchen Sie nur noch rechts auf die Schaltfläche *"Mahnungsdruck"* klicken und schon werden alle mit einem Häkchen markierten Mahnungen ausgedruckt.

Nachdem die Mahnungen gedruckt wurden, erscheint im System ein Fenster, in welchem sie gefragt werden, ob der Mahndruck problemlos alle Mahnungen gedruckt hat oder ob einige Mahnungen nicht korrekt gedruckt wurden.

	Ingsaruck
Mahndruck fertig! >> Bitte warten Sie bis der Drucker	alle Mahnungen ausgedruckt hati <<
Sind alle Mahnungen korreit ausgedruckt worden, gehen Sie auf diese OK-Schalttläche. Dann werden die Mahnstufen der Buchungen aktualisiert und die neuen Zahlungsziele festgelegt.	Falls der Mahndruck aus ingendweichen Gründen nicht nichtig fertiggestellt wurde, klicken Sie hier auf die Abbruch-Schaltfläche. Sie können das Problem beseitigen und den Mahnungsdruck neu starten!
OK - die Ausdrucke sind korrekt	Abbruch - Ausdrucke sind fehlgeschlagen

Sollte aus irgend einem Grund der Druck der Mahnungen nicht richtig funktioniert haben, können Sie jetzt den kompletten Druck rückgängig machen. In dem Fall klicken sie auf die Schaltfläche "Abbruch -

Ausdrucke sind fehlgeschlagen" und alles wir in den Originalzustand zurückgesetzt.

Wenn Sie auf die Schaltfläche "*OK - die Ausdrucke sind korrekt"* klicken, werden die Mahnstufen für alle gedruckten Zahlungserinnerungen oder Mahnungen um eine Stufe hochgesetzt.

6.4.3. Inkassozettel / Endgültig abgemahnte drucken

Ganz oben können Sie wählen, ob Sie in der Liste normale Mahnungen (einschließlich Zahlungserinnerungen), Inkassozettel oder endgültig abgemahnte Rechnungen auflisten.

Alle Rechnungen, die die 4 Mahnstufen durchlaufen haben und nach einer bestimmten Zeit (*nächstes Zahlungsziel* + *Wartezeit*) immer noch nicht bezahlt haben, können als **"Inkassozettel"** aufgelistet und wie Mahnungen ausgedruckt werden.

Diese Inkassozettel nehmen Sie dann, um das gerichtliche Mahnverfahren einzuleiten oder einem Rechtsanwalt zu übergeben, um die Summe einzutreiben.

Alle, die einen Inkassozettel ausgedruckt bekommen haben, erscheinen dann in der Liste **"Endgültig abgemahnt"**. Diese ist nur zu Ihrer Übersicht.

6.4.4. Einstellungen beim Mahnungsdruck

Die Einstellungen für das Mahnwesen können über den Menüpunkt "*Einstellungen"* geöffnet werden.

Hier finden Sie auf der ersten Registerkarte "Allgemeine Einstellungen".

😤 208 - Einstellungen Mahnwesen	×
Werkseinstellungen laden 🕜 Hilfe [F1]	
Algemeine Einstellungen Zahlungserinneru	ng 1. Mahnung 2. Mahnung letzte Nahnung
Allgemein Kopienanzahl	Orginal +1 Kopie
schriftart für den Mahnungsdruck Schriftart für den Mahnungsdruck	Ariai v 12 Punkt v
Verzagszinsen Prozentsatz der Verzugszinsen VZ ab Tage nach Zahlungszel VZ bei vorhandenen Teilzahlungen	8.00 % (siehe Hiffe [F1]) 3 Tage (empfohien: 3 Tage) C Keine Verzugszinsen ausweisen

Als erste Einstellung können Sie die "Kopienanzahl" für den Mahnungsdruck festlegen.

Die Einstellung *"Mahnverzögerung nach Zahlungsziel"* gibt an, wie viel Tage das Zahlungsziel überschritten werden darf bevor die Mahnung angezeigt wird. Wir empfehlen hier eine Wartedauer von 5 Tagen, so dass nicht unmittelbar nach dem Zahlungsziel gemahnt wird. Natürlich dürfen Sie den Wert verkleinern oder vergrößern.

Damit die Mahnungen optisch den übrigen Ausdrucken entsprechen, können Sie hier auch die "Schriftart" und die "Schriftgröße" für den Mahndruck eingestellt werden.

Bei *"Prozentsatz der Verzugszinsen"* sollten Sie sich an die gesetzlichen Regelungen halten, die seit einigen Jahren Gültigkeit hat. Eingestellt sind hier standardmäßig 8 Prozent (pro Jahr).

Unter "VZ ab Tage nach Zahlungsziel" versteht man die Wartedauer, ab wann nach dem Zahlungsziel

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

die Verzugszinsen berechnet werden. Sie dürfen bereits ab dem ersten Tag nach dem Zahlungsziel Verzugszinsen berechnen. Die Standardeinstellung ist hier kulanterweise jedoch 3 Tage.

Dann gibt es noch die Auswahl **"VZ bei vorhandenen Teilzahlungen"**. Dies steuert, ob Verzugszinsen berechnet werden sollen, wenn bereits Teilzahlungen auf die Rechnung geleistet wurden, oder nicht. Da das Programm die Verzugszinsen immer vom Gesamtbetrag berechnet, kann mit dieser Option die Berechnung ausgeschaltet werden.

6.4.5. Einstellungen zu den 4 Mahnstufen

Über die weiteren Reiter (oben) gelangen Sie zu den Einstellungen der 4 Mahnstufen. Nachfolgend die Erklärung der einzelnen Punkte:

Soll Zahlungserinnerung/Mahnung gedruckt werden

Hier können Sie die entsprechende Mahnstufe abschalten wenn Sie "*Nein*" auswählen. Die letzte Mahnung ist nicht abschaltbar.

Neues Zahlungsziel ab Druckdatum

Im Nachtext wird ein konkretes Datum ausgewiesen, zu dem die Rechnung bezahlt werden muss. Hier geben Sie die Anzahl von Tagen ab dem Mahnungsdruck ein, das zur Datumsberechnung herangezogen wird.

Bezeichnung für Mahngebühr

Für Mahnungen ist es möglich eine pauschale Mahngebühr bzw. -Entgelt abzurechnen. Die Bezeichnung dieser Kosten geben Sie hier ein (*z.B. "Mahnentgelt", "Mahnauslage", o.ä.*). Für eine Zahlungserinnerung wird normalerweise keine Mahngebühr verlangt. Deshalb ist dort die Einstellung nicht vorhanden.

Höhe der Mahngebühr

Geben Sie in diesem Feld den Betrag der Mahngebühr ein. Der Betrag darf von Mahnung zu Mahnung steigen. Für eine Zahlungserinnerung wird normalerweise keine Mahngebühr verlangt. Deshalb ist dort die Einstellung nicht vorhanden.

Vortext für Zahlungserinnerung/Mahnung

Dieser Text erscheint vor den eigentlichen Mahnungsdaten. Je nach Mahnstufe ist dieser Text unterschiedlich. In der Regel kann man den voreingestellten Satz belassen.

Nachtext für Zahlungserinnerung Mahnung

Nach den Mahnungsdaten wird der Nachtext gedruckt. Hier gibt man an, bis zu welchem Datum die Rechnung bzw. Mahnung bezahlt werden muss. Dazu steht ein Platzhalter "**#ZD#**" zur Verfügung, den Sie in einen Satz einbauen können. Statt dem Platzhalter wird beim Ausdruck das Zahlungsziel ausgedruckt.

6.5 Umsätze/Listen

Auch die "**Umsätze/Listen**" sind relativ wichtig. Denn damit verschaffen Sie sich einen schnellen Überblick über monatliche Umsätze oder offene Posten. Natürlich ist der Auswertungszeitraum nicht auf *"monatlich"* beschränkt, sondern beliebig auswählbar.

Sie finden die Umsätze/Listen entweder im Basisfenster oben in der **Symbolleiste** oder im Menü *"Funktionen"*.

Wenn Sie die **"Umsätze/Listen"** bei geschlossenem Dokument aufrufen, wird die Anzeige über alle Kundenumsätze gestartet. Rufen Sie das Fenster von einem <u>offenen</u> LV-Dokument aus, werden nur Umsätze dieses Kunden gesucht und angezeigt. Ebenso können Sie **"Umsätze/Listen"** auch aus dem **"Auftragsfenster"** eines Kunden aufrufen - auch dann erhalten Sie nur die Umsätze des aktuell

herausgesuchten Kunden.

Berücksl	Achtigende Kund										
Alei		len				Datumsauswahl					
o	Kunden werden be	arücksichtig	¢.			Schnellauswahl ~					
						Datum	von 01.0	1.2021 0	- bis	31.00.2021	0- M
Umailtze	,	Arzahi	Nettosumme	MwSt-Summe	Gesamtsumme	Zahlungen/F	orderung	in			
Rechnu	ingen mit MwSt.	5	39.550,66	7.514,62	47.065,28	Rechnungen	Anzahi 2	lahlungsourr	тю по	ch offen	Mahrikosten
Nettored	chnungen §13b	0	0,00		0,00	Voll bezahlt	3	25.518;	97		
Nettored	chnungen	0	0,00		0,00	Tel-bezahlt	1	10.000	00	9.502,37	0,0
Alle Rec	chrungen	5	39,550,66	7.514,62	47.065,28	Nicht bezahlt	1			1.043,94	0,0
Abzügl.	Gutschriften	1	122,80	23,33	146,13	Summen		36.618;	97 1	10.546,31	0,0
Abzug!	Stomorechnungen	0	0,00	0,00	0,00	Hinweis: Es	werden nu	r "gedrucks	e" Rechn	ungen berä	eksichtigt
-				2 604 60	46.010.16						
ste der	r Rechnungen	6	39.427,86	7.491,29	40.919,15	Anzeigeauss	wahi Rech	nungsliste			
Geland	r Rechnungen en: 6 Rechnungen	6 Gutschrifter	39.427,86	7.491,29	40.919,15	Anzeigeause Rechnung Studischrift	wahi Rech jen anzeige m anzeiger	alle Rech	nungen Romarech	nungen anze	
Gefunde Kid-Nr	r Rechnungen en: 6 Rechnungen Name 1	6 Gueuchvillor Name 2	39.427,86 Stomorechnunger	n Re-Dati	40.915(15	Anzeigeause Rechnung El Gutschrift Re-Nr I	wahi Rech jen anzeige en anzeiger Re-Betrag	Mangaliste	nungen Romanech Bezahlt	nungen anze	igen Mahrikoz
Getunde Kid-Nr 00057	r Rechnungen en: 6 Rochnungen Name 1 Kein Eduerie	6 Gutschrifter Name 2	39.427,85 Stornovechnunge LV-Name Rechnung	n Re-Dat 01.01.2	40 915,15 m Leist-Dutum 021 13.01.2021	Anzeigeauss Rechnung Gutschvitt Re-Nr 1 00124	wahi Rech jen anzeiger m anzeiger Re-Betrag 578,97	MarSt 92,12	nungen Romanech Bezahlt 576,5	nungen anze Offen 17 -	v igen Mahrikas
Gefunde Kid-Nr X9997	r Rechnungen en: & Rechnungen Name 1 Kein Bauerle Hubert Gerste	6 Gutuchriller Name 2 und Sohr	Stomerschnunge LV-Nome Rectnung 1. Abschlag	n Re-Dat 01.01.2 sre04.01.2	40 915(15 um Leist-Dutum 021 13.01.2021 021 04.01.2021	Anzeigeause Rechnung Gutscheit Re-Nr 1 00124 00100	wahi Rech jen anzeiger m anzeiger Re-Betrag 576,97 8092,00	Mungsliste ale Rech izi s MarSt 92,12 1292,00	nungen Romarech Bezahlt 576, 8092,1	nungen anze Offen 97 – 00	v igen Mahrikoz
Gesamt Gefunde Kid-Nr 20057 29997	r Rechnungen en: 6 Rechnungen Name 1 Name 1 Hubert Gerste Hubert Gerste	6 Outschrifter Name 2 und Sohr und Sohr	Stomorechnunge UV-Name Rechnung 1. Abschlag 2. Abschlag	r Aleri 29 n Re-Dati 01.01.2 sne04.01.21 sne06.02.21	40 915(15 um Leist-Dutum 021 13.01.2021 021 04.01.2021 021 08.02.2021	Anzeigeause	wahi Rech pen anzeigen en anzeigen Re-Betrag 570,97 8092,00 17850,00	MarSt 2850,00 2850,00	nungen Bornarech Bezahlt 5763 8092/ 17850/	Offen 97 - 00	v igen Mahnkoz
Gesamt Iste der Gefunde Kd-Nr 29997 29997 29997	r Rechnungen an & Rechnungen Name 1 Hoein Bloerle Hubert Gerste Hobert Gerste Hoein Bloerle	6 Outschrifter Name 2 und Sohr und Sohr	Stemorechnunger LV-Name Rechnung 1. Abschlag 2. Abschlag Guschrift	Re-Dat Re-Dat 01.01.2 see. 04.01.21 see. 06.02.21 10.03.21	40 915,15 an Leist-Datum 021 13.01.2021 021 08.02.2021 021 08.02.2021 021 10.03.2021	Anzeigeeuse S Rechnung S Gutscheft Re-Nr 1 00102 00102 00125 00007	wahi Rech gen anzeiger Re-Betrag 570,97 8052,00 17850,00 -145,13	MarSt 2850,00 2850,00 -23,33	nungen Romorech Bezahlt 578,1 8092,1 17850,1	Offen 97 - 00 -	vigen Mahnkoz
Gesamt Gefunde Kid-Nr 00057 29997 29997 200057 20008	n 6 Rochnungen en 6 Rochnungen Name 1 Hohm Bauelle Hubert Gerste Hohm Gerste Hohm Bauelle Allons Malor	6 Gutschrifter Name 2 und Sohr und Sohr	Stemore change LV-Name Rechange 1. Abschieg Outschrift Schlussrech	Re-Date Re-Date 01.01.2 SRE. 04.01.2 SRE. 06.02.2 10.03.2 Inung 10.03.2	40 919,15 um Leist-Datum 021 13.01,2021 021 04.01,2021 021 00.02,2021 10.03,2021 10.03,2021	Anzeigeeuse © Rechnung © Gutscheft Re-Nr 1 00102 00102 00125 00007 00125	wahi Rech pen anzeiger m anzeiger 578,97 8092,00 17850,00 -146,13 19502,37	MarSt 2850,000 2850,000 -23,33 31113,82	nungen Romarech 576) 8092/ 17850/ 	Offen 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	

Nach der Datumsauswahl erscheint das Ergebnis als Zusammenfassung in einer zweigeteilten Tabelle. Im linken Bereich sehen Sie die **Umsätze** und im rechten Bereich die **Zahlungen bzw. Forderungen**.

Sowohl für die Umsätze als auch für die Zahlungen werden Summen gebildet, die Ihnen auf einen Blick ihre Kennzahlen ausgeben.

Rechts sehen Sie noch die **Zahlungseingänge** (Stück) und die **Zahlungssumme** innerhalb des angegebenen Zeitraumes. Während sich die Ergebnisse links auf das Rechnungsdatum beziehen, sind diese zwei Angaben auf das Zahlungsdatum bezogen.

Darunter erscheint eine Liste der entsprechenden Rechnungen. Oberhalb der Liste können Sie noch anwählen, welche Rechnungen in der Liste erscheinen sollen. Möchten Sie unten nur *"alle unbezahlten Rechnungen"* auflisten, klicken Sie die entsprechende Option an.

Oben im Menü unter *"Drucken/Vorschau"* können Sie die unten angezeigte Rechnungsliste auf dem Drucker ausgeben oder am Bildschirm als Druckvorschau ansehen.

Im Menü "*Zahlungseingänge"* sehen sie die Liste aller Zahlungseingänge zu den entsprechenden Rechnungen. Hierbei wird die selbe Datumauswahl wie im vorherigen Fenster angesetzt. Auch diese Liste der Zahlungseingänge lässt sich natürlich drucken.

7. Brieftext/E-Mail/Angeh. Dokumente/Etiketten

7.1 Allgemeines

7.1.1. Allgemeines zu Briefen/EMails/Angeh. Dokumente

Die Fenster von Brieftext und E-Mail haben sehr viel gemeinsam. Wichtig ist die Unterscheidung von *"neutralen"* Briefen/E-Mails, von *"kundenbezogenen"* oder von *"auftragsbezogenen"* Briefen oder E-Mails.

Die *"Angehängte Dokumente"* ist eine kleine *Dokumentenverwaltung* für Dateien, die von einer anderen Software erstellt wurden - aber auf irgendeine Art mit einem Kunden oder Auftrag zusammenhängt. Es sind Dateien wie z.B. Word, Excel, PDF, GAEB-Dateien, Textdateien, HTML-Dateien, Bilder usw. Auch diese Fremddateien können neutral, kundenbezogen oder auftragsbezogen abgelegt *(bzw. verlinkt)* werden.

7.1.2. Neutrale Briefe, E-Mails oder angehängte Dateien

Neutrale Briefe oder E-Mails erstellen Sie für allgemeine Zwecke. Wenn es keinem konkreten Kunden oder Auftrag zugeordnet werden soll.

Besonders für *"allgemeine Rundschreiben"* oder *"Rund-E-Mails"* sollten Sie *"neutral"* verwenden, da es ja mehrere Empfänger gibt.

Neutrale *"angehängte Dateien"* sind z.B. Formulare, Begleitschreiben, Tabellen, Vorlagen die in Word, Excel, PDF o.ä. vorliegen und die Sie öfters benötigen. Diese können Sie von beliebiger Stelle aufrufen.

7.1.3. Kundenbezogene Briefe, E-Mails oder angehängte Dateien

Wenn Sie einem Kunden oder einem Lieferanten einen Brief oder ein E-Mail senden möchten, ist es vorzuziehen, dies nicht im neutralen Bereich sondern *kundenbezogen* zu schreiben. Kundenbezogene Briefe/E-Mails finden Sie später durch Aufruf dieses Kunden.

Kundenbezogene "*Angehängte Dokumente*" sind z.B. Formulare, Tabellen, Muster oder Vorlagen, die Sie für einen bestimmten Kunden öfters benötigen.

7.1.4. Auftragsbezogene Briefe, EMails oder angehängte Dateien

Briefe, E-Mails oder angehängte Dateien die zu einem bestimmten Auftrag gehören, sollten *auftragsbezogen* abgelegt werden. Man findet diese Dokumente dann ganz einfach nach der Auswahl des Auftrags. So hat alles seine Ordnung und neben den Angeboten, Rechnungen usw. zu einem Auftrag, haben Sie die zugehörenden anderen Dokumente ebenfalls hier abgelegt und dauerhaft zu diesem Auftrag gespeichert.

7.1.5. Menü/Aufruf von Briefen, E-Mails und angehängte Dokumente

Im Prinzip gibt es 4 verschiedene Stellen im Programm, an denen Sie Briefe, E-Mails oder angehängte Dateien zum bearbeiten aufrufen können.

Das Aussehen von Brieftext-, E-Mail- oder des "angehängte Dokumente"-Fensters ist immer dasselbe, egal ob Sie diese neutral, kundenbezogen oder auftragsbezogen abrufen.

a) Aufruf aus dem Basisfenster (kein LV-Dokument offen)

Nach dem Start des Programms ist natürlich kein Auftrag offen. Deshalb gelangen Sie hier nur in den

neutralen Bereich von Brieftext, E-Mails oder angehängte Dokumente.

5									-		×
≩n/Kopieren	Funktionen	Sonstiges	😤 Einstellungen	Hill	e/Info	C B	nde				
) 🖪 考	🚨 Kunden-	/ Adressenve	rwaltung			ЪÌ				9	
<u>}</u>	🗂 Artikel- /	/ Leistungsven	valtung	F6							
iten	📶 Artikel- /	F7		Daurai				ILA	-		
	🔒 Lagerve	waitung					óffs	en mit rec	tui Ik	austaste	C
}	📰 Brieftext	(13 / • / •)			•	Brieftext	neutral (1	3)		blender	r
Σ	@ EMails (4/-/-)				Brieftext	kundenbe	ezogen		gemeir	n
then	🖉 Angehär	ngte Dokumen	te (11 / - / -)		·	Brieftex	auftragsb	ezoger			

b) Aufruf aus dem Auftragsfenster

Nachdem Sie in der Adressenverwaltung einen Kunden ausgesucht haben, gelangen Sie in das Auftragsfenster. Hier befindet sich rechts oben in der Menüleiste der Eintrag "*Briefe/E-Mails/Anhänge*".

Da bereits der Kunde ausgewählt wurde, gelangen Sie hier nur in den neutralen- oder in den kundenbezogenen Bereich von Brieftext, E-Mail oder angehängten Dokumenten.

Neuen Auftrag anlegen	Auftrag löschen	Briefe/EMails/Anhänge Zumsatzdaten anzeigen Brieftext (13 / 1)	0
Kunden-Nr.: 10001 Hubert Gerste und Sohn	Telefon: Telefax: Mobil:	@ EMail (4 / 0) • @ Angehängte Dokumente (11 / 0) •	
Hindenburgstrasse 13 78711 Sohlenstadt	E-Mail:		

c) Aufruf aus dem Dokumentenfenster

Nach dem Neuanlage oder der Auswahl eines Auftrags gelangen Sie in das Fenster der LV-Dokumente. Hier stehen für Briefe, E-Mails und Anhänge alle 3 Bereiche (neutral, kundenbezogen, auftragsbezogen) zur Verfügung.

😤 042 - Dokument-Menü: Neu a	nlegen oder bearbeiten von Angebot/Rechn	ing/_						×
Neues Dokument (Angebot)	Rechnung/) 🚉 Dokument löschen	1	Formulare	Ð	Letztes Fenster	Brie	fe/EMails/Anhaenge 🕜 Hilfe (F1)	
Ausgewählter Kunde			Ausgew	ählte	er Auftrag	B	Brieftext (13 / 1 / 6)	
Kunden-Nr.: 10001 Hubert Gerste	Telefon: Telefax		Auftrags-I Auftrags-I	Datun M:	20.09.2016	0	EMail (4 / 0 / 7)	,
und Sohn Hindenburgstrasse 13	Mobil:		Bezeichn	ing:	Neubau Mehrfam	Þ	Angehängte Dokumente (11 / 0 / 0)	•
78711 Sohlenstadt	E-Mail:		Kommen	lar:	n	_		

d) Aufruf aus dem Basisfenster mit offenem LV (Angebot/Rechnung/...)

Wenn Sie ein LV (*also z.B. ein Angebot oder Rechnung*) offen haben, stehen Ihnen natürlich auch alle 3 Bereiche zur Verfügung. Möchten Sie speziell für den aktuellen Auftrag (*Baustelle*) z.B. einen Brief oder ein EMail schreiben, wird dieser auftragsbezogen erstellt.

Wenn Sie z.B. eine gescannte Ausschreibung oder einen Bauplan im PDF-Format zum Auftrag ablegen möchten, machen Sie dies bei den "*Angehängte Dokumente auftragsbezogen"*. So finden Sie diese Dokumente später schnell wieder.

襘 037 -	baufaktur	a - Basisfer	nster Kunde:	Hubert (Serste; und So	ohn Auftra	ıg: Neubau Mehifamilier	nhaus, G	arten	weg	LV: Aufstellun	9	- 0	х
Kunden	/Aufträge	Bear	beiten/Kopier	n Fu	nktionen	Sonstiges	🔆 Einstellungen	Hilfe	/info	0	Ende			
			3	1 3	Kunden	/ Adressenver	waltung			h			\bigcirc	
Adress	se/Kopl/W	rtext	LV-Aufstellun	g 🖬	Artikel- /	/ Leistungsverv	altung	F6	un	gsbed /So	nstiges	Drucke	n/Faxen/EM	ail
Darst	tellung nur K	urztext C) 2-zeilig () 3-z	ellig 📔	Artikel- /	/ Leistungsverv	altung letzte Suche	F7	prie	eren			Belegte Zelle	en: 59
Ma	Litid ZA	Pos-Nr	Art-Nr	E	Lagerve	rwaltung			ge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis	^
- D	45 N	1.4.10		5	Brieftext	(13 / 1 / 6)		,	00	Stk	137,43		274,86	
	46 N 47 N	1.4.11		E @	EMails (4/0/7)		,	00	m Stk	372,75		5.218,50 253,98	
	48 N	1.4.13	Titel		Angehär	igte Dokument	e (11 / 0 / 0)	•	-	Angeh	Dok. neutra	1 (11)	0.11.00	
	50 N	1.5.1	- Nor	N _a	Adresse	tiketten (kunde	nbezogen !!!)		1	Angeh	Dok. kunde	nbezoge	in (0)	
	51 N 52 N	1.5.2		A						Angeh	. Dok. auftra	gsbezog	en (0)	
	53 N	1.5.4		E	Regiebe	richte (Rappor	te)		50	Std	86,00		236,50	and a

WICHTIG !!!

Angehängte Dokumente sind Verknüpfungen zu den Original-Dokumenten, die auf Ihrem PC oder Server gespeichert sind. Werden die Dateien im Original-Ordner umbenannt, verschoben oder gelöscht, geht diese Verknüpfungen zu Baufaktura ebenfalls verloren!!

7.2 Briefe

7.2.1. Übersicht Brieftext

Im Brieftext-Fenster finden Sie oben das Menü. Dort können Sie neue Briefe erstellen, alte Briefe löschen, haben Zugriff auf die Musterbriefverwaltung *(Vorlagen)* oder können Briefe ausdrucken.



Auf der linken Seite finden Sie alle Briefe als Übersicht. Diese können Sie mit einer Bezeichnung/Namen kennzeichnen. Klicken Sie auf einen der Briefe, erscheint der Text des ausgewählten Briefes auf der rechten Seite. Hier erfassen Sie neue Briefe oder ändern bestehende Briefe ab.

7.2.2. Briefe schreiben und ausdrucken

Wenn Sie im Brieftext-Fenster sind, klicken Sie im Menü links oben auf "Briefe erstellen/löschen/ kopieren".

Nun gehen Sie auf "*Neuen Brief erstellen"*. Es erscheint auf der linken Seite ein neuer Eintrag mit der Bezeichnung: "*Bitte ändern Sie mich"*. Hier tragen Sie die Bezeichnung für den neuen Brief ein.



Nach dem Eintragen dieser "Briefbezeichnung" können Sie nun rechts im großen Textfenster den Brief verfassen.

Der Brieftext funktioniert wie eine normale Textverarbeitung. Sie haben die Möglichkeit, verschiedene Schriften, Schriftgrössen und Hervorhebungen zu verwenden. Oben in den Menüs **"Bearbeiten"**, **"Einfügen"** oder **"Format"** finden Sie weitere Möglichkeiten zur Gestaltung.

Rechtschreibprüfung:

Im Fenster rechts oben können Sie die Rechtschreibprüfung ein-/bzw. ausschalten. Ist diese aktiviert, prüft das System die Rechtschreibung schon während der Briefeingabe. Beanstandete Wörter werden rot unterstrichen. Mehr zur Rechtschreibprüfung finden Sie im Kapitel "15.9 Rechtschreibprüfung"



Empfänger-Adresse

Wenn Sie den Brieftext *kundenbezogen* oder *auftragsbezogen* aufgerufen haben, steht der Empfänger oben schon in den entprechenden Feldern. Natürlich können Sie hier noch etwas ändern.

Haben Sie den Brieftext neutral aufgerufen, sind oben die Empfängerdaten leer. Diese können Sie manuell ausfüllen, oder über das Symbol "Kundenverwaltung" aus der Kundenverwaltung übernehmen. Brief löschen

Um einen Brief zu löschen, wählen Sie diesen links in der Briefliste aus. Klicken Sie dann oben im Menü auf "Briefe erstellen/löschen/kopieren". Wählen Sie nun den Punkt "Aktuellen Brief löschen". Nach einer Sicherheitsabfrage wird der Brief gelöscht.

Brief kopieren

Um einen bestehenden Brief auf einen neuen Brief zu kopieren, z.B. um diesen dann abzuändern, wählen Sie zunächst den Originalbrief links in der Briefliste aus.

Gehen Sie dann oben im Menü auf "Briefe erstellen/löschen/kopieren". Wählen Sie nun den Punkt "Brief auf Neuen kopieren". Unten in der Liste erscheint ein neuer Eintrag. Ändern Sie hier die Briefbezeichnung und den Text des Briefes rechts im Textfenster individuell ab.

Briefe sortieren

Die Reihenfolge der linken Briefliste können Sie ändern, indem Sie einen Eintrag weiter nach oben oder unten schieben. Unter der Briefliste finden Sie zwei Pfeil-Schaltflächen. Durch Anklicken verschieben Sie den aktuellen Brief in der Liste um einen Eintrag nach oben oder unten.

Brief drucken

Um einen Brief auszudrucken, klicken Sie oben im Menü auf "Drucken". Es erscheint das Druckfenster des Brieftextes. Neben dem Ausdruck auf einen Drucker können Sie den Brief auch faxen oder per EMail (PDF-Format) versenden.

8 072 Brieftext-Einzeldruck	k i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	×
Briefkopfeinstellungen 🕜	Hilfe (F1)	
Kopienanzahl Origin		
Alternativkopf:	Für Vorschau/Drucken den Fax-/EMail-Kopf verwenden	
Ausgabegerät Drucken	HP LaserJet P2050 Series PCL6	Auswahl
Druckerschachtsteuerung	Keine Schachtsteuerung ausgewählt. Gedruckt wird auf den Standardschacht	Auswahl
Ausgabegerät Faxen	Fax	Auswahl
Vorschau auf dem Bildschirm	Drucken Faxen Asspace auf dem Drucker Ass Fax versenden Ass Fax versenden Ass Fax versenden	

Die Einstellungen für das Ausgabegerät "Drucken" und "Faxen" sowie die "Druckerschachtsteuerung" entsprechen denen des Druckmenüs der LV-Dokumente (Angebot/Rechnung/...). Nähere Informationen finden Sie in Kapitel "5.6 Drucken / Faxen / EMail".

Briefkopf

Oben links im Menü "Briefe erstellen/löschen/kopieren" finden Sie zwei Punkte:

- a) Briefkopf Seite 1 bearbeiten
- b) Briefkopf Seite 2, 3, ... bearbeiten

Mittels dieser zwei Menüpunkte können Sie den Briefkopf einstellen, der mit dem Brief ausgedruckt wird. Dies können Sie für die erste Seite und für die Folgeseiten getrennt machen. Neben dem Briefkopf legen Sie hier die oberen und unteren Ränder für die erste Seite bzw. die Folgeseiten fest.

Im Druckmenü finden Sie ebenfalls diese Briefkopfeinstellungen.

Näheres zu den Rechnungs- und Briefkopfeinstellungen finden Sie im Kapitel "16.3 Rechnungs-/ Formularköpfe".

7.2.3. Muster-Vorlagenverwaltung

Oft muss man Standardbriefe oder entsprechend individuell abgeänderte Briefe schreiben. Es wäre umständlich, diese Briefe jedesmal neu zu schreiben.

Stattdessen erstellen Sie den Brief einmal und legen diesen als "*Mustervorlage*" ab. Sie können auf diese Weise beliebig viele unterschiedliche Vorlagen für alle möglichen Zwecke anlegen.

Möchten Sie einen Brief schreiben für die eine Ihrer Vorlagen passt, übernehmen Sie einfach die Vorlage auf den aktuellen Brief. Natürlich können Sie die übernommene Vo lage nun auf den individuellen Fall abändern.

Vorlage abspeichern

Wenn Sie einen aktuellen Brief als Vorlage abspeichern möchten, weil Sie ihn in dieser oder ähnlicher Form an anderer Stelle wieder verwenden möchten, gehen Sie oben im Menü auf "*Muster-Vorlagenverwaltung"* und dann auf den Punkt "*Diesen Brief als neue Mustervorlage speichern"*.

Es öffnet sich die Vorlagenverwaltung und der Brief wird unten angefügt. Das Fenster sieht prinzipiell wie die normale Brief-Verwaltung aus. Der neuen Vorlage sollten Sie nun noch einen Namen (*Bezeichnung*) geben. Dazu ändern Sie den Eintrag "*Bitte ändern Sie mich"* in eine sinnvolle Bezeichnung um.

Vorlage übernehmen / Verwaltung

Um eine Vorlage zu holen (als aktuellen Brief zu übernehmen) oder einfach um Vorlagen anzulegen, zu löschen oder zu ändern gehen Sie im Menü auf **"Muster-Vorlagenverwaltung"** und dann auf **"Brief-***Vorlage holen / Verwaltung*". Sie gelangen prinzipiell in dasselbe Fenster wie die eigentliche Brief-Verwaltung.

Die Menü's sind identisch. Da es sich um Vorlagen handelt, kann hier keine Empfängeradresse eingegeben werden. Das machen machen Sie nach der Übernahme im eigentlichen Brief.

Um eine Vorlage zu übernehmen, klicken Sie links in der Tabelle die gewünschte Vorlage an und gehen unten auf die Schaltfläche *"Übernahme"*. Das Fenster wird verlassen und die Vorlage in den eigentlichen Brief übernommen. Dort ändern Sie den Brief eventuell ab und drucken diesen aus.



Alles andere, wie das Löschen, das Kopieren oder die Bearbeitung der Vorlagen ist identisch wie im eigentlichen Brieftext-Fenster - deshalb ist hier keine weitere Erklärung notwendig.

7.2.4. Rundschreiben

Das Erstellen von Rundschreiben ist in dieser Software eine recht einfache Angelegenheit. Wichtig ist es, dass Sie alle anzuschreibenden Kunden/Adressen bereits vorab in der Adressen-/Kundenverwaltung angelegt haben.

Rundschreiben erstellen Sie im normalen Brieftext. Wie bereits bekannt, gibt es im Brieftext einen *kundenbezogenen*, einen *auftragsbezogenen* und einen *neutralen* Modus. Rundschreiben können in allen drei Modi ausgeführt werden. Da das Anschreiben bei einem Rundschreiben aber an mehrere Empfänger gerichtet ist, macht es am meisten Sinn wenn das Rundschreiben im *"neutralen Modus"* angelegt wird.

Schließen Sie also alle Dokumente oder starten die Software neu und rufen den Brieftext über das *"Funktionen-Menü"* auf.

Legen Sie nun einen neuen Brief an, geben eine Bezeichnung ein und schreiben den Brief.

Oben unter Adresse stehen Sie normalerweise auf dem Reiter "*Einzelempfänger*". Klicken Sie jetzt auf *"Rundschreiben"*. Sie sehen nun folgendes Bild:



Nun haben Sie folgende Möglichkeiten:

Schaltfläche: "Selektion von Adressen"

Schaltfläche "Abruf von gespeicherten Adressen-Selektionen"

<u>Drucken</u>

7.2.5. Platzhalter (z.B. für Briefanrede)

Insbesondere sinnvoll für Rundschreiben - aber auch für normale Briefe sind **Platzhalter**. Wird z.B. der Platzhalter für die **Briefanrede** eingefügt, erscheint automatisch die in der Kundenverwaltung hinterlegte Briefanrede (*"z.B. Sehr geehrter Herr Schuster,"*).

Neben der Briefanrede stehen auch weitere Platzhalter wie das **"Briefdatum"**, die **"Kundennummer"** oder **"Sonstiges 1/2"** zur Verfügung.

Über das folgende Menü können die Platzhalter eingefügt werden:

Einfügen Format 📑 Dr	ucken 🕜 Hilfe (F1)	
Grafik Grafik als Text		Rechtschreibprüfung Vorschläge
Seitenumbruch	Drtsteil	
Platzhalter (Anrede/)	Neuen Platzhalter einfügen	Briefanrede einfügen
hmacko	Aktuellen Platzhalter löschen Alle Platzhalter löschen	Briefdatum einfügen Kundennummer einfügen Kunde Sonstiges1 einfügen
• 113 • F X U K H I H I 	= 1= 1≥ 1825 • € 1 2 #	Kunde Sonstiges2 einfügen Kundennummer beim Lieferant einf
		ĵ

Natürlich können die Platzhalter auch über das Menü wieder gelöscht werden. Dazu müssen Sie zuvor einen Platzhalter anklicken so dass dieser grau hinterlegt ist. Dann gehen Sie auf "Aktuellen Platzhalter löschen". Auch in den LV-Vor-/Nachtexten sind Platzhalter auf die gleiche Weise einsetzbar.

7.3 E-Mail

7.3.1. Übersicht E-Mail-Fenster

Das E-Mail-Fenster wurde bewusst im gleichen Stil wie das Brieftext-Fenster gehalten. Deshalb ist die Bedienung weitgehend identisch zum Brieftext. Lediglich die Erfassung der E-Mails sowie die Angabe des Empfängers ist etwas unterschiedlich.

Wenn Sie sich nicht bereits den Brieftext angeschaut haben, sollten Sie dies nun kurz nachholen, da sich hier im wesentlichen alles vom Brieftext wiederholt und deshalb nicht erneut erklärt wird.

Auch bei den E-Mails gibt es den "*neutralen"*, "*kundenbezogenen"* oder *"auftragsbezogenen"* Aufruf entsprechend dem Brieftext. Beides machen Sie im Menü *"Funktionen"* unter dem Punkt *"E-Mail"*.

7.3.2. E-Mail-Einstellungen

Im Gegensatz zum Brieftext müssen Sie vor dem E-Mail-Versand die Online-Einstellungen tätigen, damit der Versand glückt.

Gehen Sie dazu oben im Menü auf "E-Mail-Einstellungen". Sofort öffnet sich folgendes Fenster:

2058 - EMail-Einstellungen				×
A Hile (F1)				
 E-Mail-Versand über Beim Senden einer E-Mail wi generiert. In diesem Perster körnen dann nachträglich er 	Stand rd nach d steht aut folgen.	ard-E-Mailprogramm em Entelen der PDE-Datei ihr standa omalisch der Empfänger, die Dateiank	nd E-Maiprogramm (age, der Betreff und)	geoffnet und automatisch eine neue Hachricht die Standard-Hachricht drin. Weitere Eingaben
E-Mail-Versand direl Mt deser Opton können Sk nachfolgenden E-Mail-Einste	it aus das inte ilungen e	BauFaktura me E-Maiprogramm von BauFaktura f in.	Ur den E-Mailversan	d verwenden. Tragen Sie dazu die
Test der Internet-Verbind Mit diesem Test können Sie j einem erfolgreichem Test ist	prüfen, ob es ihnen	hr Computer mit dem internet verbur möglich mit dem E-Mail-Modul E-Mails	iden ist. Nur bei zu versenden.	Internet Verbindungstest starten
E-Mail-Zugangsdaten				Fusstext (Absenderadresse)
In Name				1
Ine E-Mail-Adresse				
SMTP-Postausgangsserver				
Port-Nummer	25	Normalerweise: 587 oder 465		
Benutzername]	
Kennwort]	~
Lesebestätgung	st 🗌	(kans in jeder Mail separat geändert werden)		
Adresse in Nachricht	🗆 Ja	(kans in jeder Mail asparat geändert werden)		
SSL-Verschlüsselung	st 🗌			
Kopie an E-Mailadresse	et 🗌		(nic	ht bei Rundmails aktivi)
E-Mail-Versand testen				
in cinigen Minuten Ihre Einge	ings-E-M	5-Mail an fire eigene E-Mail-Adresse. als ab und prüfen den Eingang dieser	Ruten Sie dann Test-E-Mail.	Test-E-Mail an Sie selbst versenden

Test der Internet-Verbindung

Normalerweise versucht das System über eine vorhandene DSL-Verbindung eine E-Mail zu versenden. Auch eine offene Verbindung über VPN oder eine andere Technik geht im Normalfall.

Mit der Schaltfläche *"Internet-Verbindungstest starten"* testen Sie, ob prinzipiell eine gültige Internet Verbindung existiert. Dies hat auch nichts mit den untenstehenden E-Mail-Einstellungen zu tun - diese dürfen auch noch leer sein wenn Sie diesen Test machen.

E-Mail-Zugangsdaten

Ihr Name: Geben Sie Ihren Vor- und Nachname bzw. den Firmenname ein. Dieser Name wird beim Empfänger im Postfach angezeigt.

Ihre E-Mail-Adresse: Geben Sie Ihre eigene E-Mail-Adresse ein.

SMTP-Postausgangsserver: Hier geben Sie den Namen des Postausgangsservers von Ihrem E-Mail Anbieter ein. Sollte Ihnen dieser nicht bekannt sein, fragen Sie bei Ihrem Anbieter nach.

Port-Nummer: Hier muss die Portnummer des Postausgangsservers eingetragen werden. Auch diesen Wert erhalten Sie auf Nachfrage von Ihrem E-Mail Anbieter.

Benutzername und Kennwort: Hier tragen Sie bitte den Benutzernamen und das Kennwort ein, das Sie bei Ihrem E-Mail Anbieter für den Versand von E-Mails hinterlegt haben.

Nur wenn diese Angaben mit den bei Ihrem Anbieter hinterlegten übereinstimmen, wird der E-Mailversand problemlos funktionieren.

Lesebestätigung: Wird diese Option ausgewählt, kann Ihnen das E-Mail-Programm des Empfängers eine Lesebestätigung per E-Mail zurücksenden, sobald der Empfänger die E-Mail geöffnet hat und der Empfänger dem Sender der Lesebestätigung zugestimmt hat.

Dies ist nur die Vorwahl-Grundeinstellung. Sie können für jede E-Mail separat die Einstellung ändern.

SSL-Verschlüsselung: Die E-Mail wird verschlüsselt versandt; d.h. irgendwelche Schadprogramme können nicht oder zumindest nicht so einfach auf dem Übertragungsweg eine solche E-Mail abgreifen.

Kopie an den E-Mailabsender: Ist diese Option angeklickt, wird jede E-Mail die Sie versenden automatisch als Kopie an die Adresse versandt, die Sie hier hinterlegt haben. So stehen alle in baufaktura versandten E-Mails auch in Ihrem Standard-E-Mail-Programm (z.B. MS-Outlook) als Kopie zur Verfügung.

Fußtext (Absenderadresse): Den Fußtext sollten Sie unbedingt angeben. Dieser wird in jede E-Mail automatisch einfügt. Der Fußtext besteht in der Regel aus Ihrer kompletten Adressangabe. Nur so sieht der Empfänger die komplette Anschrift von Ihnen bzw. Ihrer Firma.

E-Mail-Versand testen

Haben Sie alles ausgefüllt, können Sie mit dieser Schaltfläche eine **Test-E-Mail** an sich selbst senden. Erscheint hier bereits eine Fehlermeldung, sind Ihre Angaben oder die Internet-Verbindung nicht in Ordnung.

Wenn keine Fehlermeldung erscheint, können Sie in Ihrem normalen E-Mail-Programm schauen, ob die Test-E-Mail angekommen ist. Wenn die Email ankommt, sind Ihre Einstellungen in Ordnung.

7.3.3. EMails schreiben und versenden

Um eine neue E-Mail zu erstellen, gehen Sie oben im Menü auf **"E-Mail erstellen/löschen/kopieren"** und dann auf die Schaltfläche **"Neue E-Mail"**. Es wird (*wie im Brieftext*) links in der Tabelle ein neuer Eintrag angefügt. Rechts sehen Sie den dazugehörenden E-Mail-Text, der natürlich jetzt noch leer ist.

Haben Sie das E-Mail-Modul *neutral* (also kein offenes Dokument) betreten, ist oben die Empfängeradresse leer - ebenso wie das Feld "*An E-Mail-Adresse*".

Wurde das E-Mail-Modul kundenbezogen oder auftragsbezogen (aus einem offenen Dokument oder dem Auftragsfenster) geöffnet, ist die Empfängeradresse und (falls in der Kundenverwaltung angelegt) auch die Empfänger-E-Mail-Adresse bereits eingetragen.

Wichtig sind die 3 Angaben "An E-Mail-Adresse", "Betreff" und die eigentliche "E-Mail-Nachricht" (E-Mail-Text). Der Betreff mit einer kurzen und markanten Angabe wird links in die Tabelle unter "Bezeichnung" eingetragen, sofern dort noch nichts eingetragen wurde.

Rechtschreibprüfung

Wie im LV-Vor-/Nachtext und im Brieftext gibt es auch hier eine Rechtschreibprüfung. Ist die Rechtschreibprüfung (*Kästchen rechts oberhalb der EMail-Nachricht*) aktiviert, werden unbekannte

Wörter rot unterstrichen. Mit der Schaltfläche **Optionen** können Sie Vorschläge für die korrekte Schreibweise erhalten. Außerdem können Sie unbekannte Wörter ins Wörterbuch aufnehmen - diese werden Ihnen dann beim nächsten Auftreten nicht mehr "angekreidet".

Dateianlagen

Unten haben Sie die Möglichkeit, Ihrem E-Mail beliebig viele **Dateianlagen** beizufügen. Um Dateianlagen anzufügen, gibt es drei Möglichkeiten:

a) Normale Auswahl:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "*Anlage anfügen*". Es öffnet die normale Windows-Datei-Auswahlbox. Dort können Sie wie in Windows üblich eine Datei auswählen und mit "*OK*" in die Liste übernehmen. Sie können nacheinander auch mehrere Dateien anfügen indem Sie den Vorgang wiederholen.

b) Auswahl aus den "Angehängten Dateien"

Im nächsten Kapitel finden Sie die **Dokumentenverwaltung**. Dieses sind dem System, einem Kunde oder einem Auftrag zugehörige Dateien (wie z.B. PDF-Dateien, Bilder/Fotos, GAEB-Dateien, Word-Dateien, Excel-Dateien uvm.). Aus diesen **"angehängten Dateien"** können Sie Einträge übernehmen und als E-Mail-Anlage versenden. Klicken Sie dazu unten auf die Schaltfläche **"Angehängte Dateien"**.

c) Drag and Drop vom Windows-Explorer (Dateimanager)

Haben Sie den *Windows-Explorer* gerade offen, ist es die eleganteste Methode Dateianlagen zu Ihrer E-Mail hinzuzufügen. Markieren Sie dazu im Windows-Explorer *eine oder mehrere* Dateien. Ziehen Sie diese dann bei gedrückter linker Maustaste auf das gelbe Feld rechts unter der Dateiliste und lassen die Maustaste los. Alle markierten Dateien werden sofort zur Liste der Dateianlagen hinzugefügt.

Ansehen von Dateianlagen

Klicken Sie auf der Liste in der gewünschten Zeile auf das *Lupe*-Symbol. Bei gebräuchlichen Dateien können diese meist auch angezeigt werden. Unter Umständen erscheint eine Auswahl-Box in der Sie angeben müssen, mit welcher Anwendung die Datei geöffnet werden kann.

Löschen von Dateianlagen

Klicken Sie auf der Dateiliste in der gewünschten Zeile auf das rote "*X*". Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Datei aus der Liste entfernt. Die eigentliche Datei wird selbstverständlich nicht von Ihrer Festplatte gelöscht!

Email versenden

Um die E-Mail zu versenden, klicken Sie unten einfach auf die Schaltfläche "*E-Mail absenden*". In der Liste der Email, links im Fenster wird unter der Spalte "Gesendet" das Versanddatum und die Zeit gespeichert.

7.3.4. Dokumente (Angebote/Rechnungen/...) als E-Mail

Im **Druckmenü** der LV-Dokumente können Sie z.B. ein Angebot direkt per E-Mail versenden. Das System macht dann aus dem eigentlichen LV-Dokument eine **PDF**-Datei.

Danach wird automatisch das E-Mail-Modul auftrags**bezogen** aufgerufen. Der E-Mail-Empfänger ist bereits aus der Kundenverwaltung eingefügt. Als Betreff und als E-Mail-Nachricht stehen bereits Standard-Angaben. Das eigentliche Dokument (*z.B. Angebot*) ist als PDF-Datei als Dateianlage 1 beigefügt.

Nur wenn Sie möchten, können Sie die Nachricht oder Betreff ändern oder erweitern.

Ansonsten brauchen Sie eigentlich hier nur noch auf "E-Mail absenden" klicken.

Der Empfänger der E-Mail muss in der Lage sein, die **PDF**-Dateianlage zu öffnen, um das Angebot anzuschauen oder zu drucken.

te der EMails		Einzeiemofänger	Rund-IIM04					
khe:	.00	Armste All		01110				
i Email Consolit	Consider on	Name 1 Manfred	Hese	Strasse / Horr	Diumenstr. 4			-
Empir Gesender	Termin	Name 2 Dickon-In	incenieur	Ptz / Ort	72348 Roser	dekt		Info
		Name 3		Land			Adresse in	Nachricht
		An EMail-Adresse	manfredhase@zuhega.d	ie .			Geschäft.	Privat
		Kopien (CC)	ArchitektMueller@fastlar	ne.de		24	Lesebestat	ig.ng
		Blindkopien (BCC)				25	Hohe Priori	1.01
		EMail-Setreff	Termin				1	
			1					
		Parts I Manufacture			E 1	lechtsc	hreitprüfung 🗍	Vorschillen
		EMail-Nachricht Natio <u>Hr.</u> Hase, hiermit bestärige ich Baustelle in Weiden Grüße Max Mustermann P.s. Eine Kopie dies	h lihnen den Baustellenterm ibach. ser Mail erhalt der zustände	in am 23.3.2020 um l ge Architekt Müller.	8.30 Uhr auf d er	lechtsc	hreitprüfung	Vorschillige
		EMail-Nachricht Flate <u>Hr</u> . Hase, hiermit bestätige ich Baustelle in Weiden Grüße Max Mustermann P.s. Eine Kopie dies	h Broen den Baustellenterm tbach: ser Mail erhält der zuständig	in am 23.3.2020 um i ge Architekt Müller.	8 30 Uhr auf d er	lechtsc	hreitprüfung	vorschläge
		EMail-Nachricht Hallo <u>Hr.</u> Hase, hiermit bestärlige ich Baustelle in Weiden Grüße Max Mustermann P.s. Eine Kopie dies	h Ihnen den Bausteilenterm tbach. ser Mail erhält der zuständig	in am 23.3 2020 um l ge Architekt Müller.	8 30 Uhr auf der	lechtsc	hreitprüfung	vorschläge
		EMail-Nachricht Hallo <u>Hr.</u> Hase, hiermit bestärlige ich Baustellie in Wielden Grüße Max Mustermann P.s. Eine Kopie dies Dabeiantagun (1 St	h Ihnen den Bausteilenterm tbach. ser Mail erhält der zustands Nock)	in am 23.3 2020 um l ge Architekt Müller.	8 30 Uhr auf der	lechtsc	hreitprüfung	Los
		EMail-Nachricht Fistio <u>Hr.</u> Hase, hiermit bestärige ich Baustelle in Wieden Grißle Max Muskermann P.s. Eine Kopie dies Dateiantagen (1. St Ud Dateiantag 1. C:BouFatte	h Ihnen den Baustellenterm Ibach ser Mail erhält der zuständig lock) je und Daten/PDF Dateen/Auftra	in am 23.3.2020 um i ge Architekt Müller. ag100001_LV0008_Sci	8 30 Uhr auf der	lechtsc	hreitprüfung Offin	Los.

7.3.5. E-Mail Muster-Vorlagenverwaltung

Wie beim Brieftext, können auch hier Mustervorlagen abgespeichert und verwaltet werden. Dies spart Arbeit, wenn Sie immer wiederkehrende E-Mail-Nachrichten versenden möchten.

Auch hier ist die Bedienungsweise mit dem Brieftext weitgehend identisch. Wir sparen uns deshalb hier weitere Erläuterungen.

7.3.6. Rund-E-Mails

Serien- oder Rund-E-Mails können auf die gleiche Weise wie im Brieftext die Rundschreiben erstellt werden. Ein E-Mail-Rundversand ist natürlich sehr komfortabel, da er schnell und papierlos funktioniert. Zudem sind die Online-Gebühren in der Regel deutlich günstiger als z.B. der Post-Versand.

Um ein Rund-E-Mail zu versenden, erstellen Sie das E-Mail ganz normal, gehen jedoch oben statt auf *"Einzelempfänger"* auf den Reiter *"Rund-E-Mail"*.

7.4 Angehängte Dokumente (Dokumentenverwaltung)

7.4.1. Allgemeines

Manchmal kommt es vor, dass man externe Programmdateien, z.B. aus *Word*, *Excel*, *CAD-Pogramme*, *PDF*, usw. zu einem bestimmten Auftrag ablegen will, wenn man z.B. von einem Auftraggeber Pläne, Aufstellungen oder Anweisungen bekommt.

Ziel der *"Angehängte Dokumente"* ist es, diese Dateien zu verwalten und einzuordnen. Wenn Sie z.B. einen PDF-Plan mit dem Dateinamen *"Huber1711.PDF"* zu einem Auftrag erhalten, so speichern Sie diesen in der Regel in einem Ordner auf Ihrer Festplatte. Im Laufe der Zeit sammeln sich aber immer mehr Dokumente mit uneinheitlichen Dateinamen und das spätere auffinden einer bestimmten Datei

wird schwierig und langwierig.

Über "Angehängte Dokumente" können Sie diese externen Dokumente neutral, dem Kunden oder einem bestimmten Auftrag zuordnen. Die eigentliche Datei belassen Sie dabei am Ursprungsort. Der Vorteil ist das leichte auffinden der Datei. Öffnen Sie z.B. das Fenster "Angehängte Dokumente auftragsbezogen" aus einem offenen Auftrag, so sehen Sie nur die Dokumente für diesen Auftrag - es gibt also keinen Dateiwirrwarr mehr.

	163 - Ang	ehängte Datei	en (Dokumentvervalbung von Drittpiogramm	nen (Worr), Excel, Text, POF, usw.))				3
+	Neue D	atei anfügs	en 🕜 Hilfe F1					
			Marchael					
AK	tueler Mo	dus	Neutral					
Sta	andard-0	rdner der D	Dateien	Stand	ird-Ordn	er auswählen Standar	rd-Ordnerau	svahi
	Ófnen	Löschen	Bezeichnung/Kommentar	Pfad/Datei		Öffnen mit Anwendung	Prog.	Std-Prog
,	.	×		C.'Users'Huonker/Documents/Varianten	d (fi	Windows-Standard	•	60
	ρ	x		C:/BauFaktura/Daten/PDFDateien/GoBD	. 6	Windows-Standard	-	6
								-
Um Wei met	eine neu nn Sie ge	e Datei "an rade den V rkierte Date	zuhänger" konnen Sie dies oben im Vindows-Explorer (Dateimanager) off im auf diese gebe Fläche zeihent	Menu mit "Neue Distei anfugen" machen. fen haben, ist es enfacher, wenn Sie mit der Naus du	ch "Zeh	en und Ablegen" (Drag and Dr	op) einfach	eine oder
Um Wei met	ene neu nn Sie ge hrere mai	e Datei "an rade den V kierte Date	zuhängen" konnen Sie dies oben im Vindows-Euslorer (Dateimanager) of ien auf diese gebe Fläche ziehen!	Menú mil "Neue Datei anfúgen" machen. Ien haben, ist es enfacher, wenn Sie mit der Naus du	ch "Zeh	en und Ablegen" (Drag and Dr	op) eirliach	eine oder
Um Wei met	ene neu nr Sie ge frere ma	e Datei "an rade den V ricerte Date	zuhängen" konnen Sie dies oben im Vindows-Explorer (Dateimanager) of ien auf diese gelbe Fläche ziehen!	Menú mit "Neue Datei anfúgen" machen. Ien haben, ist es enfacher, wenn Sie mit der Naus du	<mark>ch "Zeh</mark>	en und Ablegen" (Drag and Dr	op) eirfach	eine oder

Die Liste der angehängten Dokumente stellt nur eine Verbindung (*Link*) zu diesen Dateien her. Die eigentlich hinterlegte Datei sollten Sie also später weder löschen, noch umbenennen oder in einen anderen Ordner verschieben.

7.4.2. Bedienung

Rufen Sie das Fenster "Angehängte Dokumente" neutral, kundenbezogen oder auftragsbezogen auf - je nachdem wie Sie es zuordnen möchten.

Wenn Sie im Fenster stehen, gehen Sie oben auf "*Neue Datei anfügen*". Es öffnet sich der Windows-Dateibrowser.

Der Dateibrowser öffnet standarmäßig das Hauptverzeichnis Ihrer Festplatte "C:\". Sie können oben unter *"Standard-Ordner der Dateien"* auch einen Pfad einstellen. Der Dateibrowser öffnet dann immer zuerst diesen Pfad.

Der Dateibrowser ist ein Windows-Fenster und sieht deshalb in den unterschiedlichen Windows-Versionen unterschiedlich aus.

-> × ↑ 📙 > Die	ser PC → Local Disk (C:) → BauFak	ttura > Daten > Bilder	~	 Bilder dur 	rchsuchen	1
rganisieren + Neuer	Ordiner				(iii •	
Kapitel ^	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe		
PDF-Dateien	ALogo1.bmp	19.04.2022 16:13	BMP-Datei	151 KB		
OneDrive - Persor						
Dieser PC						
3D-Objekte						
Nider Sider						
Desktop						
Dokumente						
Dokumente						
 Dokumente Downloads Musik 						
Dokumente Downloads Musik Videos						
Dokumente Downloads Musik Videos BackunWD Feix						
Dokumente Downloads Musik Videos BackupWD_Feix Documente						

Haben Sie eine Datei gewählt gehen Sie auf "*OK*" oder "*Öffnen*". Der Datei-Browser wird geschlossen und die Datei wird in die Liste übernommen.

Sie können auch *neue Dateien per Drag & Drop in die Liste mit aufnehmen*. Öffnen Sie dazu parallel zu diesem Fenster den *Windows-Explorer*. Dann markieren Sie dort eine oder mehrere Dateien. Halten Sie anschließend die *linke Maustaste gedrück und ziehen die Dateien aus dem Explorer auf das gelbe Feld unterhalb der Liste*. Sobald die Maustaste losgelassen wird, werden die Dateien automatisch angefügt.

Um eine Datei in der Liste zu öffnen (*z.B. zum bearbeiten oder drucken*), brauchen Sie nur den jeweiligen "**Öffnen**"-Button links in der Liste zu klicken. Bei Standarddateien wie Word, Excel, PDF und vielen anderen Formaten öffnet die entsprechende Anwendung und die Datei wird aufgerufen.

Für Dateien die nicht automatisch mit dem Windows-Standard geöffnet werden können und die eine spezielle Anwendung erfordern, kann hinten mit dem roten EXE-Symbol die Anwendung ausgewählt werden. Dies ist jedoch eher eine Ausnahme.

Hat man in der Liste eine falsche Datei hinzugefügt, kann man diese Zeile auch wieder löschen. Dazu klickt man auf das rote *"X"* in der *"Löschen"*-Spalte.

Alternativ kann man aber auch einfach auf das *Fernglas*-Symbol hinter der Spalte Pfad/Datei klicken um eine andere Datei auszuwählen.

Speziell Dateien, die Ihnen Ihr Auftraggeber übermittelt hat (*Pläne, PDF-Dateien, usw*) haben oft einen nichtssagenden Namen (*z.B. UA6767.PDF*). Man kann also an der Datei nicht erkennen was es ist. Deshalb können Sie in der Spalte **"Bezeichnung/Kommentar"** eine eindeutige Bezeichnung eingeben (*z.B. "Holzliste Dach"*).

Rechts unten sehen Sie zwei *Pfeile*. Mit diesen kann man die aktuelle Zeile um eine Position nach unten oder oben verschieben. Dies macht z.B. Sinn, wenn die wichtigen Dateien z.B. ganz oben stehen sollen

7.4.3. EMail-Anlagen

Auch im E-Mail-Modul haben Sie Zugriff auf das Fenster **"Angehängte Dokumente"**. Oft kommt es vor, dass Sie ein angehängtes Dokument als E-Mail-Anlage versenden müssen. Deshalb finden Sie im E-Mail-Fenster unten bei den E-Mail-Anlagen das entsprechende Symbol um angehängte Dokumente auszuwählen und zu versenden.

Je nachdem ob Sie das E-Mail-Modul neutral, kundenbezogen oder auftragsbezogen gestartet haben, können Sie auch nur entsprechende angehängte Dokumente versenden.

7.5 Adressetiketten

7.5.1. Allgemeines / Etikettenformen

Normalerweise versendet man heute Briefe, Angebote, Rechnungen usw. in Briefumschlägen mit Fenster. Da praktisch auf jedem Dokument die Adresse draufsteht, ist dies am einfachsten.

Dokumente die ohne Empfängeradresse gedruckt werden (z.B. Listen, Aufstellungen, Rapporte, Aufmass uvm.) werden oft mit einem Begleitschreiben (Brieftext) versehen und können so wiederum mit Fensterkuverts verschickt werden.

Zum Beispiel sehr umfangreiche Dokumente, Päckchen oder Pakete können nicht mit Fensterkuverts versandt werden. Hier helfen *"Adressetiketten"* die mit dieser Software ganz einfach ausgedruckt werden können.

Auch Rundschreiben können mit Adressklebern etikettiert werden.

Das System kann drei gängige A4-Bogenformate verarbeiten. Diese Bögen erhält man im Schreibwarenhandel oder direkt beim Hersteller oder Vertreiber dieser Software. Die A4-Bögen kann man in der Regel auf jedem Tintenstrahl- oder Laserdrucker ausdrucken.

Noch besser ist es sich einen extra Etikettendrucker (z.B. von Dymo) zuzulegen.

Das Etikettenmodul wird normalerweise über das Menü "*Funktionen*" und dann über den Punkt "*Adressetiketten*" betreten.

7.5.2. Einzeletiketten

Meist benötigt man schnell ein einzelnes Adressetikett. Dazu gibt es drei Wege.

a) Der einfachste Weg ist aus einem offenen Dokument. Gehen Sie im Menü auf "*Funktionen*" dann auf den Punkt "*Adressetiketten*". Die aktuelle Adresse wird eingetragen und das Etikett kann gedruckt werden.

b) Sie gehen aus dem Basismenü auf *"Auftrag bearbeiten"*, suchen einen Kunden und gelangen mit *"Weiter …"* ins *"Auftragsfenster"*. Sie finden im Menü *"Sonstiges"* den Menüpunkt *"Adressetiketten"* und gelangen in das Etikettenmodul mit ausgefüllter Adresse.

c) Sie haben kein offenes Dokument und gehen auf *"Funktionen"* und dann auf *"Adressetiketten"*. Sie gelangen ins Etikettenmodul - es ist jedoch keine Adresse eingetragen. Gehen Sie links oben auf das Kundenverwaltungs-Symbol und suchen dort die gewünschte Adresse.

Wenn Sie einen <u>Etikettendrucker</u> verwenden, müssen Sie nur unten auf *"Ausdruck"* klicken. Das Etikett wird gedruckt.

Wenn Sie auf einem <u>normalen Drucker</u> ausdrucken, haben Sie in der Regel 12 Etiketten auf einem Bogen.

Wenn Sie auf dem Bogen bereits einige Etiketten gedruckt und abgezogen haben, müssen Sie der Software nun mitteilen, welche Etiketten bereits verbraucht sind.

Deshalb klicken Sie auf dem A4-Etikettenschema die verbrauchten Etiketten einfach weg. Die Felder werden weiss. Nun klicken Sie auf "*Ausdruck*". Das System lässt die "weggeklickten" Etiketten aus und beginnt am ersten unverbrauchten Etikett. Durch dieses Verfahren können Sie Ihre Druckbögen vollständig nutzen.

65 - Adressetiketten dr	cien.								
Standardeinstellur	ngen laden 🕜 Hilfe (F	1)							
51 5-411									
Einzel-Etikette	Serien-Etiketten								
nrede An	 ID 080413 	Ortstell							
ame 1 Georg G	erste GmbH & Co. KG	Strasse / I	tsor Hin	denburgstr	asse 13-17	1			
ame 2 Schuhfab	e 2 Schuttabrik Piz/Ott 78711 Sohionstadt		-		lefo.				
arme 3 z.Hd. Her	r Schmacko	Land							
									(4. Calibra)
instellunger							A4-E	tikettenschema icken Sie bereits Nerbr	(1. Seite) auchte' Etketen weg
tiketienart	A4-Bogen 12 Stück 1	05*48mm			~		CHIE N	call of belets for	authe caselienwey
tiketiendrucker								1	2
ntere Reihe	Untere Reihe nicht o	frucken						Drucken	Dauskan
inker Rand	0 mm						1	Drucken	Drucken
berer Rand	0 mm						2	Drucken	Drucken
opienanzahl	Original	-					2		
	Inhoit-Feld	X-Po	Y-Pos	S-Or	F K	U	3	Drucken	Drucken
ruckzeile 1:	Absenderzeile	~ 0		8		R			
ruckzeile 2.	Adressamede	~ 0	+6	11 -			4	Drucken	Drucken
ruckzeile 3.	Name 1	~ 0	+5	11 -			~	Drucken	Drucken
ruckzeile 4:	Name 2	~ 0	+5	11 -			5	brucken	Drucken
ruckzeile 5:	Name 3	~ 0	+5	11 -			6	Drucken	Drucken
ruckzeile 6.	Stasse	~ 0	+5	11			Ť		
ruckzelle 7:	Plz + Ort	~ 0	+5	11				Alle anvië	Alle abwittlen
ruckzeile 8:	Land	~ 0	+5	11					
ruckzelle 9:		~ 0	+5	11					
					1	-		Avendments	C Development

7.5.3. Etiketten-Einstellungen

Das Etikettensystem ist voreingestellt. Bevor Sie detaillierte Einstellungen verändern, sollten Sie zunächst nur die "*Etikettenart*" und den "*Etikettendrucker*" einstellen. Dann probieren Sie den Druck. Evtl. sind dann lediglich korrekturen am "*Linken Rand*" oder "*Oberen Rand*" zu tätigen, falls die Randabstände zu klein oder zu gross sind.

Falls Sie A4-Bögen drucken und Ihr Drucker unten einen großen Rand braucht muss die *"Untere Reihe"* abgeschaltet werden. Diese beiden Etiketten werden dann generell nicht mehr gedruckt.

Die 10 "*Druckzeilen-Einstellungen"* sind für den Normalgebrauch bereits eingerichtet. Natürlich können Sie hier Änderungen vornehmen - wie gesagt im Normalfall jedoch nicht notwendig.

Einstellungen im Detail:

Etikettenart: Hier wählen Sie eine der folgenden 4 Etikettenarten:

- A4-Bogen, 12 Stück je 105*48mm
- A4-Bogen 12 Stück je 88,9*46,6mm
- A4-Bogen 14 Stück (12 nutzbar) 105*42,3mm
- Einzeletiketten auf Etikettendrucker

Etikettendrucker: Wählen Sie hier den Drucker aus, auf dem Sie Ihre Etiketten ausdrucken möchten. Auch wenn nur ein Drucker an Ihren Computer angeschlossen ist, müssen Sie die Auswahl einmalig machen.

Untere Reihe: Hat Ihr Drucker große untere Randabstände und kann deshalb die untere Etikettenreihe nicht vollständig bedrucken, können Sie den Druck der beiden unteren Etiketten hiermit abschalten.

Linker Rand: Sie können hier eine Zahl in Milimetern angeben. Der Druck wird um diese Angabe nach rechts verschoben.

Oberer Rand: Sie können hier eine Zahl in Milimetern angeben. Der Ausdruck wird um diese Angabe nach unten verschoben.

Kopienanzahl: Wenn Sie mehrere Exemplare der Adressetikette(n) benötigen, stellen Sie hier die Kopienanzahl ein.

Druckzeile 1 -10: Für gewöhnlich kann man diese Angaben stehenlassen. Natürlich können Sie hier auch Ihre eigenen Einstellungen verwenden.

Unter "*Inhalt-Feld*" wählen Sie die zu druckende Adressangabe aus. Unter "*X-Pos*" geben Sie den horizontalen Abstand zum Druckrand ein *(in mm)*. In der Regel sollte diese Angabe auf "*O*" stehen. Mit *"Y-Pos*" stellen Sie die vertikale (*senkrechte*) Position ein. Die Angabe ist in Millimeter. Eine normale Zahl gibt die absolute Position an.

Ein Pluszeichen ("+") vor der Zahl, bedeutet das Weiterschalten um diese Anzahl von Millimetern, gemessen von der letzten Zeile aus. Außer der ersten Zeile macht man alle anderen Zeilen mit "+4" bis "+7" je nach Abstand, Schriftgrösse, Etikettengrösse und Geschmack.

Unter **"S-Gr"** stellen Sie die Schriftgrösse in der Einheit Punkt ein. Schriftgrösse **"11"** ist eine normale Schreibmaschinenschrift-Größe.

Mit den Boxen **"F"**, **"K"** und **"U"** stellen Sie für die Zeile **Fett**, **Kursiv** und/oder **Unterstreichung** ein. Dazu setzen Sie mit der Maus einfach das entsprechende Häkchen.

7.5.4. Mehrfachetiketten (Serien-Etiketten)

Standardmäßig ist oben der Reiter *"Einzeletikett"* ausgewählt. Klicken Sie auf *"Serien-Etiketten"* können Sie Adressen selektieren und diese als Etiketten ausdrucken. Im Prinzip genauso wie bei den Rundschreiben im Brieftext.

7.6 Adressselektionen Rundschreiben/E-Mail/Etiketten

7.6.1. Allgemeines

In den letzten Kapiteln haben Sie erfahren, wie Sie prinzipiell Rundbriefe, Rund-E-Mails oder Mehrfachetiketten erstellen können. Dabei wurde immer auf dieses Kapitel verwiesen, da alle 3 Module eine gemeinsame Adressselektion verwenden.

Um Adressen zu selektieren gibt es in allen 3 Modulen (*Briefe, E-Mails, Etiketten*) folgende zwei Menüpunkte:

a) Selektion von Adressen

Hier selektieren Sie die Adressen aus der Kundenverwaltung. Falls Sie diese selektierten Adressen später für eine andere Aktion wieder benötigen, können sie diese Selektion abspeichern und später mit Punkt "*b*)" abrufen.

b) Abruf von gespeicherten Adress-Selektionen

Wenn Sie unter Punkt "*a*)" bereits Adressen selektiert und die Selektionen zur Wiederverwendung abgespeichert haben, können Sie diese hier abrufen. Sie gelangen in eine Liste mit den gespeicherten Selektionen (*Fenster: "Verwaltung von Adress-Selektionen*").

Klicken Sie im dortigen Fenster einfach die gewünschte Selektion an und gehen auf "Selektion übernehmen".



7.6.2. Adressen selektieren

Wenn Sie "Selektion von Adressen" anwählen, erscheint zunächst folgendes Fenster:

Selektionet Adressen übernehmen Kelektion leeren Berweiterte Suche	🏠 064 - Adressen-Selektionen						×
Intelligente Suche (empfohlen) Buchname Per Suche gefundene Adressen: Abuell /Anzahl: 0/0 Kunden-Nr: Name 1 Name 2 Strasse Kunden-Nr: Name 1 Name 2 Strasse Funden-Nr: Name 1 Name 2 Strasse Funden-Nr: Name 1 Name 2 Strasse E Menfachmaniseungen mit Maus sonie Shift-disp-Taste möglich jatene Hilfe F1 Martifachmaniseungen mit Maus sonie Shift-disp-Taste möglich jatene Hilfe F1	📀 Selektierte Adressen übernehn	nen 🗙 Selektion le	eren Reset Su	che 🕜	Hilfe F1		
Per Suche gefundene Adressen: Abuell /Anzahl: 0.0 Kunden-Nr. Name 1 Name 2 Strasse	 Intelligente Suche (empfohlen) Erweiterte Suche 	Suchbegriffe Alls				9	ortierung Auchname ~
Kunden-Nr. Name 1 Name 2 Strasse Kunden-Nr. Name 2 Strasse Name 2 Strasse <td>Per Suche gefundene Adre</td> <td>ssen: Akuell /</td> <td>Anzahl: 0/0</td> <td>Selektierte</td> <td>Adressen:</td> <td></td> <td>Aktuell / Anzahl: 0 / 0</td>	Per Suche gefundene Adre	ssen: Akuell /	Anzahl: 0/0	Selektierte	Adressen:		Aktuell / Anzahl: 0 / 0
	Kunden-Nr. Name 1	Name 2	Strasse	Kunden-Nr.	Name 1	Name 2	Strasse
	<	-515-1418 m00101 (see Mil	→ ←	<	Mehrtschmanki 2.B Gespeich	erungen mit Maus sowie Selektio 3. als mehrfach ben Sele erte Selektion zur W	> Shith-Step-Taste moglich n abspeichern obgte Verteilerliste obgte orteilerliste heterverwendung

Oben im Fenster gibt es wie in der Adressenverwaltung eine intelligente und eine erweiterte Suchfunktion. Hier suchen Sie Adressen. Um alle Adressen anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche *"Alle"*.

Die gefundenen Adressen werden in der *linken Tabelle* angezeigt. Sie können nun die gewünschten Adressen mit der Maus markieren.

Wenn Sie zusätzlich zum Mausklick die Strg- oder Shift-Taste (*Großchreibtaste*) gedrückt halten, können Sie zusätzlich Adressen oder ganze Bereich e markieren.

Mit der Schaltfläche "*Pfeiltaste rechts"* mitten im Fenster können Sie die markierten Adressen nach rechts in die Selektionstabelle verschieben.

Ist dies gemacht, möchten Sie evtl. unter einem anderen Suchbegriff weitere Adressen suchen - diese neuen bzw. anderen Adressen erscheinen wieder auf der linken Seite. Nun können Sie hier wieder Adressen markieren und mit der Schaltfläche "*Pfeil rechts"* auf die rechte Selektionstabelle verschieben.

So können Sie <u>mehrfach nacheinander suchen</u> und die gewünschten Adressen nach rechts schieben. Haben Sie eine Adresse irrtümlich in die Selektionstabelle übertragen, markieren Sie diese mit der Maus und gehen auf die Schaltfläche "**Pfeil links**". Die Adresse wird aus der Selektion entfernt.

baufaktura
So sieht nun z.B. Ihr Fenster aus:

秴 064 - Adr	ressen-Selektionen							×					
Selektier	te Adressen übernehmen	🗙 Selektion lee	ren Re:	set Suche	0	Hilfe F1							
 Intelligente Erweiterte 	Intelligente Suche (empfohlen) Suchagette Suchame Suchame Suchame												
Per Suche	gefundene Adresse	n: Attell/A	nzahl: 2/3		Selektierte	Adressen:	Allunt	/Anzahl: 1/4					
Kunden-Nr.	Name 1	Name 2	Strasse		Kunden-Nr.	Name 1	Name 2	Strasse					
00057	Kleinmann-Groß		Hinter den		10003	Elektroinstallation	Peter Strom	Unter der					
00011	Huonker Softwaretech		Bubensul:		10002	Baustoffe Maier		Gewerber					
80000	Alfons Müller		Gartenweg		00005	Max Muster		Musterstr					
					10001	Hubert Gerste	und Sohn	Hindenbu					
	n			→ ←		مر ملاق م							

Wenn Sie die selektierten Adressen nur einmalig z.B. für ein Rundschreiben benötigen, gehen Sie links oben im Menü auf **"Selektierte Adressen übernehmen"**. Daraufhin wird das Fenster verlassen. Die Adressen stehen Ihnen je nach Aufruf im Brieftext-, E-Mail- oder im Etikettenmodul zur Verfügung.

7.6.3. Selektionen abspeichern

Wenn Sie Ihre Adressen selektiert haben, diese aber später für ein weiteres Rundschreiben etc. wieder benötigen, wäre es umständlich, dann die Adressen wieder erneut zu selektieren.

Deshalb ist es möglich, Selektionen abzuspeichern. Dazu klickt man unten auf "Selektion abspeichern".

Sie gelangen in folgendes Fenster:

😤 069 - Verwaltur	g von Adress-Se	dektionen		×
Selektion Libe	ernehmen	X Ausgewählte Selektion löschen	Hife F1	
Gespeicher	te Selekt	ionen:		
Ltd Arzahi	Bezeichnur	3		
1 2	Lieferanten			
				↑ ↓

In der Tabelle wurde ein neuer Eintrag gemacht. Unter Anzahl sehen Sie die Adressenanzahl Ihrer Selektion. Unter Bezeichnung steht zunächst *"Bitte ändern Sie mich!"*.

Dies sollten Sie nun machen und klicken dazu mit der Maus auf diese Schrift. Geben Sie nun der Selektion eine Bezeichnung wie z.B. "Lieferanten Sanitärartikel", "Alle Großkunden" oder "Wichtige Kunden".

Wenn Sie schon einige Selektionen gemacht haben, ist die Liste entsprechend länger. Diese Selektionen in der Tabelle können Sie dann immer wieder verwenden.

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

Adressen zu einer Selektion hinzufügen

Um Adressen zu einer bestehenden Selektion hinzuzufügen, lesen im Fenster **"Adresselektion**" die bisherige Selektion ein (*mit Schaltfläche* **"Selektion einlesen**"), suchen dann die neuen Adressen, fügen Sie mit der Schaltfläche **"Pfeil rechts**" hinzu. Speichern Sie dann diese als *neue* Selektion ab (**"Selektion abspeichern**").

Löschen Sie dann in der Selektionsauswahl (*Fenster* "*Verwaltung von Adress-Selektionen"*) die alte Selektion heraus.

In diesem Fenster können die einzelnen Zeilen kann mit den *Pfeiltasten* am unteren Bildschirmrand nach oben oder unten verschoben werden. So können Sie eine übersichtliche Sortierung Ihrer Selektionen erreichen.

Um die gemachten Selektionen in Briefe, EMails oder Etiketten abzurufen, gibt es, wie schon vorher erwähnt, in allen 3 Modulen den Punkt "*Abruf von gespeicherten Adress-Selektionen"*.

Weitere Infos erhalten Sie auch in der Hilfe-Funktion der betreffenden Fenster. Dazu einfach die F1-Taste drücken oder oben im Fenster das Hilfe-Menü öffnen.

8. Rapporte / Regiearbeiten

8.1 Allgemeines

Regiearbeiten kommen fast auf jeder Baustelle vor. Es gibt Aufträge, die nur aus Regiearbeiten bestehen, andere dagegen haben wenig oder gar keinen Regieanteil.

Bei Aufträgen, bei denen nur wenige Arbeitsstunden und wenig Maschinen und Material verwendet wurde empfehlen wir, diese Regiedaten unter einem extra Titel *"Regiearbeiten"* direkt in der Rechnung zu erfassen. Dazu ist dieses Modul dann zu umständlich.

Mit diesem Programmteil können Sie *tägliche Regieberichte/Rapporte* erstellen. Diese gesammelten Daten können Sie dann in ein Dokument (*Rechnung oder Abschlagsrechnung*) übernehmen.

Parallel zu den **Regiearbeiten** können jedoch auch **Akkordarbeiten** (Leistungen per Massenermittlung) oder Rechnungs-**Handeingaben** getätigt werden. **In dieser Software ist alles mischbar.**

Wie Sie bereits aus dem Kapitel 5 kennen, werden Mengen in der Leistungsaufstellung, die aus den Rapporten hervorkommen, mit einem **"R**" gekennzeichnet, Aufmass-Mengen mit einem **"A**", Direkt-Mengenermittlung im LV mit einem **"D**" und LV-Handeingaben sind ohne Kennzeichnung. So ist die *Mengenherkunft* in einer LV-Aufstellung (*z.B. Rechnung*) in dieser Software immer klar und übersichtlich.

8.2 Vorbereitungen / LV

Es ist bereits ein Angebot oder eine Auftragsbestätigung vorhanden

Rapporte schreibt man normalerweise zu einer Abrechnung. Wenn Sie zum Auftrag bereits ein Angebot oder eine Auftragsbestätigung haben, legen Sie zuerst eine neue Rechnung an. Übernehmen Sie dabei die Daten aus dem Angebot bzw. der Auftragsbestätigung.

Im Angebot bzw. der Auftragsbestätigung ist in der Regel die Mengenspalte ausgefüllt. Die wirklichen Mengen kommen jedoch in diesen Rechnungen aus den Rapporten und werden bei der Übernahme automatisch überschrieben.

Da nur die Mengen überschrieben werden, die auch in den Rapporten erfasst wurden und die "unbenutzten" Positionen stehen bleiben, ist es in der Regel sinnvoll, vor der Rapporterfassung alle Mengen in der Rechnung zu löschen.

Dazu gibt es im LV unter *"Bearbeiten/Kopieren"* den Menüpunkt *"Verschiedene LV-Funktionen"*. Dort gibt es oben *"Spalteninhalte löschen"*. Hier kann man über *"Mengenspalte komplett löschen"* alle vorhandenen Mengen aus dem kopierten Dokument löschen.

Noch kein Angebot oder Auftragsbestätigung vorhanden

Um Rapporte zu erfassen, sollte auf jeden Fall ein LV (Rechnung) mit den wichtigsten Löhnen, Materialien, Geräten usw. vorhanden sein. Deshalb legen Sie nun eine neue Rechnung an. Um die wichtigsten Positionen zu erfassen, gibt es folgende Möglichkeiten:

- a) Erfassung von Löhnen, Materialien, Geräten von Hand
- b) Übernahme der benötigten Positionen aus der Artikelverwaltung
- c) Kopieren der Positionen aus einem anderen Regieprojekt.
- d) Übernahme von Positionen aus einem Jahresvertrag (dazu später mehr)

Wenn Sie die Daten erfassen, tragen Sie Positionsnummer, Bezeichnung, Einheit und E-Preis ein. Die Menge tragen Sie nicht ein - diese wird später automatisch aus den Rapportdaten ermittelt und eingetragen.

Da man oft nicht weiß, welche Positionen auf der Baustelle überhaupt eingesetzt werden, ist es nicht

147

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

wichtig, dass diese Rechnungsaufstellung vollständig ist. Die wichtigen/häufigen Positionen sollten jedoch enthalten sein. Dies erleichtert die Arbeit wie Sie später sehen werden.

Positionen, die hier nicht erfasst wurden, können direkt in den Rapporten angelegt werden - oder man schließt die Rapporte und ergänzt ganz normal die LV-Aufstellung und startet dann die Rapporterfassung wieder.

So könnte Ihre vorgeschriebene Rechnung mit den wichtigsten Positionen aussehen.

		0.010.0	ivery Kopieren	runkuonen sonsuges	 cinstellungen 	Hire/into		0e	_	-	
20			1 🐴 🕴	💈 💰 🚺 👪		k 🖛	- 11			\bigcirc	
dresse	/Kopf/Vo	rtext L	V-Aufstellung	Summen/Zuschläge/AZ's	Nachtext	Skonto/Zahlung	sbed./Son:	stiges	Drucker	/Faxen/EMa	il
Darstell	llung nur K	uztext 🔿 2	ceilig 🔿 3-ceil	ig 🔿 4zeilig 🔿 5zeilig	Pos-Nr. automa	itisch nummerie	ren			Belegte Zell	en: 1
Ma L	Lfd ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung		Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis	
	1 T	1	Titel	Löhne							
	2 N	1.1		Meister			Std	58,20			
	3 N	1.2		Facharbeiter			Std	52,80			
	4 N	1.3		Bauhelfer			Std	42,50			
	5 T	2	Titel	Gerüte						_	
	6 N	2.1		Abbruchhammer			Std	22,60			
	7 N	2.2		Radlader ohne Bedienung			Std	63,20			
	_										

8.3 Rapport erfassen

Um einen Rapport zu erfassen, gehen Sie von der angelegten Rechnung oben im Menü auf "*Funktionen"* und dann auf "*Regieberichte (Rapporte)"*. Sie gelangen in folgendes Fenster:

egie-N	/en)	Markierte 2	elen en	E Druckmenü	Kopieren des letzten Beric	ts 🕜 H	ilfe (F1)			
	hi	2022	, Vomand	ene Derichte	Attuelles Datum 1	07.2022]	BerichtRapport-tir		
Mo 6 27 7 4 8 11 9 13	Di Mi 28 29 5 6 12 13 19 20	Do Fr Sa S 30 1 2 7 8 9 1 14 15 16 1 21 22 23 2	o Enster: 3 Letzter: 7 O Bo	arichte	WettenArbeitsbeschreibung					< >
25	26 27 2 3 Hey	28 29 30 3 4 5 6 w 19.07.2022	1 7 Dider 0 1		+ Interner Kommentar					Ĵ
fstel	llung L	ohne/Masch	inen/Materi	al						
N	a: Ma	Za PosN	r Dezei	thrung	Kommentar		Menge o	der Berechnung	Menge	D
										_
emah	nme Wert	von obiger Zai	ie: Eingabe von	~				Zelle einflicen	Zeile lös	scher
emah	time Wert	ivon obiger Zei	le: Eingabe von	φ.			[Zele einfügen	Zele lós	sche
ernah Asre	time Werf	ivon obiger Zei UV Ja Pos-Nr	ie: Eingabe von kres LV Art Air	"•" Bezeichnun;		Eint	[Zelle einlügen Überrahme o	Zelle lös ler Position	sche
Asre /T	time Wett echnungs- ZA T	ion obiger Zei UV A Pisc Air	ie: Eingabe von ihres LV Art Air Triel	*+* Bazeichnung Löne		Einh		Zelle eintügen Übernahme o	Zelle lös ler Position	sche
emah Aare лт	time Weft echnungs- ZA T N	tion objec Zei LV Ja Pas-Nr 1.1	ie: Eingabe von ihree LV Act-Air Triel	*+* Bazeichnung Löhte Meister		Eint		Zelle einlügen Überrahme (Neue L/4)	Zelle lös ler Position fesition	sche
нтаћ Азге л	change ZA T N N	tion objec Zei V A Piss.Nr 1. 1.1 1.2	ie: Eingabe von Art-Air Trosi	"+" Bezeichnung Löhne Meister Fachatzeller		Einh Sid Sid		Zelle einfügen Überrahme o Neue LV4	Zelle lös ler Position fesition	sche
emah Aare /T	zA T N N N N	Ivon obiger Zei IV A Pes-Nr 1 1.1 1.2 1.3	le: Eingabe von Arres LV Art-Air Triel	*e* Bezsichnung Löhte Meister Factateliter Bautetter		Einh Bhi Shi Shi Shi Shi		Zelle einlügen Oberrahme (Neue LV-1 Vergigzur	Zele lör ler Position Position	sche
нтаћ Азге Л н:	ZA T N N N	von obiger Zei VV A Pes-Nr 1 1,2 1,3 2	ie: Eingabe von Art-Air Troel	*** Bezeichnung Löhae Meister Fachateller Bsudelter Geräte		Einb Std Std Std		Zelle einlügen Übernahme (Neue L)-1	Zelle Iós ter Position Position	sche
emah Atre UT VE	ZA ZA T N N N T N	von obiger Zei (V A Pes-Nr 1 1.1 1.2 2.1 2.1	ie: Eingabe von ihree LV Art-Jir Troel	*** Bezeichnung Löhne Feclarbeiter Bisluhetter Gerate Abbruchham	ner	Eink Std Std Std Std		Zelle eintügen Überrahme o Neue LV-I Memo zur Deraite	Zele los ler Position Pesition Position Position	scher

Zentraler Punkt in diesem Fenster ist der *Kalender* links oben. Dort wird beim Öffnen des Fensters immer der aktuelle Tag markiert.

Jedes Mal wenn Sie einen Rapport erfassen, beziehen sich die Eingaben auf das im Kalender markierte Datum. Klicken Sie im Kalender auf ein anderes Datum, werden die aktuellen Eingaben unter diesem Datum gespeichert und der Rapport des neu angeklickten Datums geladen. Das aktuell ausgewählte Datum wird im Kalender fett dargestellt. Zur besseren Übersicht wird dieses zusätzlich noch oberhalb des Erfassungsfensters dargestellt. Ist noch kein Rapport vorhanden, erhalten Sie ein leeres Formular.

Allgemeine Angaben

Rechts oben können Sie für jeden Regie- oder Tagesbericht folgende "allgemeinen Angaben" machen:

Bericht/Rapport-Nr: Falls Sie eine eigene Nummerierung oder spezielle Nummern haben, können Sie diese Angabe hier machen. Falls nicht - einfach leerlassen.

Wetter/Arbeitsbeschreibung: Dies ist normalerweise eine wichtige Angabe. Sie können hier z.B. die Wetterbedingungen eintragen und was an diesem Tag an der Baustelle gemacht wurde.

Interner Kommentar: Dieser Kommentar ist nur für Sie selbst. Hier können Sie z.B. besondere Vorkommnisse auf der Baustelle an diesem Tag eintragen. Der Kommentar wird auf keinem Druck ausgegeben.

Bilder für Berichte: In diesem Bereich sehen Sie die Bilder für den aktuellen Bericht / Rapport. Wenn Sie ein Bild anklicken, öffnet sich ein weiteres Fenster. Hier können Sie neue Bilder mit aufnehmen, löschen und die generelle Druckbreite der Bilder festlegen. In der Tabelle sehen Sie alle Bilder des aktuellen Rapports. Rechts daneben haben Sie die Möglichkeit, die Bilder über die Pfeiltasten zu sortieren. Dazu klicken Sie einfach auf die Pfeil-nach-oben-, bzw. Pfeil-nach-unten-Taste und das aktuell angeklickte Bild verschiebt sich entsprechend.

Neues Bild ("+"): Hier öffnet sich ein Dateiauswahlfenster und Sie können ein neues Bild in den Rapport einfügen.

Bild löschen: Mit dieser Schaltfläche wird das aktuelle Bild gelöscht.

Alle löschen: Diese Schaltfläche löscht alle hier aufgelisteten Bilder.

Bild groß drucken: Damit wird das Bild über den Drucker ausgegeben, samt Bildnummer und Pfadangaben.

Auch hier gilt: Baufaktura erstellt zu Ihrem Bild ein Verknüpfung. das Bild selbst muss also auf Ihrem Rechner gespeichert sein.

Aufstellung Löhne/Maschinen/Material

In der Mitte des Bildschirms folgt nun die Aufstellung aller eingesetzten Löhne, Geräte und Materialien.

Die Eingabetabelle besitzt folgende Spalten:

Nr: Ist eine fortlaufende Nummer der Zeilen. Hier ist keine Eingabe/Änderung möglich.

Ma: Wie in der LV-Aufstellung ist dies die *Markierungs-Box* um Zeilen zu markieren und anschließend zu kopieren, zu verschieben oder zu löschen.

Za: Dies ist die Zeilenart. Die Zeilenart "**N**" wird automatisch eingetragen, wenn sie eine Position aus der unteren Tabelle (Abrechnugns-LV) in die Aufstellung übernehmen. Mit Eingabe "**K**" können sie eine Kommentarzeile erfassen, die sie beim Ausdruck des Rapportes mit ausgeben können.

PosNr: Die Positionsnummer ist eine wichtige Angabe, denn diese verweist auf die Position in der LV-Aufstellung. Steht Ihr Eingabecursor auf dieser Spalte, wird unten automatisch das **Abrechnungs-LV** und im zweiten Reiter das zugewiesene **Jahres-LV** (dazu später mehr) eingeblendet.

sorechr	ungs-L	Jahres-	ev .			
VT	ZA	PesNr	Art-Nr	Bezeichnung	Einh	Übernahme der Position
itel:	T	1	Titel	Löhne		
	N	1.1		Meisterstunden	Std	Neue LV-Position
	N	1.2		Facharbeiterstunden	Std	
	N	1.3		Bauheiferstunden	Std	
	N	1.4		Azubi	Std	Memo zur Position
tel:	т	2	Titel	Geräte		Detailansicht
	N	2.1		Hilli Abbruchhammer	Std	
	N	2.2		LKW 7,6to	814 +	Suche einer LV-Position

Normalerweise können Sie in der Rapport-Tabelle nur Positionen erfassen, die im Abrechnungs-LV vorhanden sind. Deshalb haben wir vorhin bereits erwähnt, dass die Rechnungspositionen im LV bereits

vorhanden sein sollten.

Es gibt 3 Möglichkeiten um eine Position vom Abrechnungs-LV (unten) oben in die Eingabe-Tabelle zu übernehmen.

a) Sie geben oben in der Tabelle die "Positionsnummer" ein und drücken die <Enter>-Taste.

b) Sie klicken <u>unten</u> im **"Abrechnungs-LV"** die Position an und gehen rechts auf die Schaltfläche **"Übernahme der Position"**.

c) Sie klicken unten im "Abrechnungs-LV" die Position doppelt an (Doppelklick).

Die Position wird nach oben übernommen und der Eingabecursor springt auf die Kommentarspalte.

Bezeichnung: Unter Bezeichnung ist <u>keine Eingabe</u> möglich, da die Position nur vom Abrechnungs-LV (*oder Jahres-LV*) übernommen werden kann. Wenn sie als Zeilenart "K" ausgewählt haben, steht im Bezeichnungsfeld "***Kommentarzeile ***".

Wenn Ihnen im Abrechnungs-LV eine Position fehlt, kann diese angelegt werden - lesen Sie dazu Kapitel "8.4 Neue Position ins LV aufnehmen".

Kommentar: Zu jeder Eingabezeile können sie einen Kommentar schreiben. Ein Kommentar kann bei Löhnen z.B. der *Mitarbeitername* sein. Bei Materialien z.B. die *Lieferscheinnummer* - oder einfach das *Bauteil* an dem gearbeitet wurde. Wird kein Kommentar benötigt, lässt man diesen aus und drückt ENTER.

Kommentare, die immer mal wieder benötigt werden kann man als **"Standardkommentare"** hinterlegen. Wenn der Cursor auf der Kommentarspalte steht, wird unten eine Tabelle mit den vordefinierten Regiekommentaren eingeblendet. Mit der direkten Eingabe der Kommentarnummer oder einem Doppelklick auf den gewünschten Kommentar wird dieser in die Regiezeile übernommen.

Wenn Sie als Kommentar ein Pluszeichen ("+") eingeben, wird der Kommentar aus der letzten Zeile übernommen.

Komme	ntare: Übernahme durch Doppeli
Weitere Ko	mmentare über "Regie-Menü" - "Regiekommentare definieren".
Nr	Kommentar
1	Lieferschein-Nummer
2	Name:
3	Fremdfirma:
4	Entrsp. Absprache

Die Regiekommentare legen Sie oben im "*Regie-Menü"* unter dem Punkt "*Regiekommentare definieren"* an.

Zusammengesetzte Kommentare:

Auch die Übernahme von zwei zusammengesetzten Kommentaren bzw. das Zusammensetzen aus einem Kommentar und einer Handeingabe spart weitere Schreibarbeit. Dazu zwei Beispiele:

Beispiel 1:

Geben Sie bei der Rapporterfassung in der Kommentarspalte zwei Nummern hintereinander ein werden beide Kommentare hintereinandergesetzt.

Die Eingabe "3 4" ergibt z.B.: "Fremdfirma Entspr. Absprache"

Beispiel 2:

Geben Sie **"3 #Müller"** ein wird Kommentar Nr. 3 übernommen. Alles nach dem Doppelkreuz ("#") ist die Handeingabe und wird hinter den Kommentar Nr. 3 gesetzt. Das Ergebnis ist dann **"Fremdfirma Müller"**.

Menge oder Berechnung: Hier können Sie entweder die Menge als einfache Zahl (*z.B.* **"8,50**") oder auch eine Berechnungsformel (*z.B.* **"4+8,50+6,25+3,50**") eingeben.

Wenn Sie allerdings nur eine einfache Zahl eingeben, empfehlen wir hier die Eingabe auszulassen und die Zahl direkt in der Spalte "*Menge"* einzutragen.

Menge: Hier tragen Sie die Menge ein. Falls Sie bereits unter *"Menge oder Berechnung"* etwas eingetragen haben, wird das Ergebnis hier automatisch eingetragen.

Wenn Sie hier eine Eintragung vornehmen, wird der Eintrag unter "*Menge oder Berechnung*" gelöscht, da dann dieser Eintrag vorrangig behandelt wird.

Einh.: Hier bei der *"Abrechnungseinheit"* ist <u>keine Eingabe</u> möglich, denn diese wird im Abrechnungs-LV definiert und steht hier nur zur eigenen Information da. Stimmt diese nicht, muss sie im Abrechnungs-LV geändert werden.

http://www.apporten.a Regie-Menü Markierte Zeilen 🔚 📾 Druckmenü Kopieren des letzten Berichts P Hilfe (F1) Aktuelles Datum 19.07.2022 Bericht/Rapport-Nr Vorh Juli 2022 ٠ Erster. WetterlArbeitsbeschreibur RP Mo Di Mi Do Fr Sa So
 28
 29
 30
 1
 2
 3

 5
 6
 7
 8
 9
 10

 12
 13
 14
 15
 16
 17

 19
 20
 21
 22
 23
 24

 26
 27
 28
 29
 30
 31

 2
 3
 4
 5
 6
 7
 27 Letzter 27 28 11 0 Berichte 29 25 RP ٠ Heute: 19.07.2022 Aufstellung Löhne/Maschinen/Material PosN Za Menge oder Berechnung Ма Einh Mr Bezeichnung Kommenta Menge 1.1 Hans Dampf 7,500 Std Meister 2 N 1.2 Facharbeiter Ernst Maler 7,500 Std 3 12 Facharbeiter Helmut Müller 4,000 Std 4 N 22 Radiader ohne Bedienung 2,500 Std 5 N Abbruchhamr 5,250 Std Übernahme Wert von obiger Zeile: Eingabe von "+" Zeile einfügen Zeile löschen Abrechnungs-LV Jahres-LV Übernahme der Position GЛ ZA Pos.-Nr Art-Nr Bezeichnung Einh Titel Titel Neue LV-Position N 11 Meister 514 N 1.2 Facharbeite Std N 1.3 Bauhelfer Std Titel Detailansicht N 2.2 Radiader ohne Bedienung 584 Suche einer LV-Position Geben Sie hier eine Positionsnummer des Abrechnungs-LVs ein oder wählen rechts unten eine Position im LV. "+" für letzte Positie

Hier nochmals einen Bildschirmausdruck mit einem Rapport.

8.4 Neue Position ins LV aufnehmen

Vorher wurde bereits erwähnt, dass bei der Rapporterfassung ein Rechnungs-LV vorliegen sollte. Jedoch ist es aber auch möglich, direkt im Rapport <u>neue Positionen</u> aufzunehmen. Dazu müssen Sie in der Eingabetabelle oben in der Spalte "**PosNr**" stehen.

Unten wird jetzt Ihr aktuelles *"Abrechnungs-LV"* angezeigt. Um nun eine neue Position in das angezeigte Abrechnungs-LV ein- oder anzufügen klicken Sie rechts auf die Schaltfläche *"Neue LV-Position"*.

Es öffnet sich folgendes Fenster:

Artikelverw	altung (F6) 🏼 🚹 Artikelv	erw. (letzte Suche) (F7) 🕜 Hilfe F1
Pos-Nr		Artikel-Direkt-Abruf (F12)
Art-Nr		
Bezeichnung		< / >
		×
Einheit		MwSt-Satz
		Übernommerner Preis
E-Preis		
E-Preis		Zuweisung
E-Preis		Zuweisung
E-Preis Wo einfügen	O An eine bestimmte F	Zuweisung
E-Preis Wo einfügen	O An eine bestimmte F	Zuweisung Position
E.Preis Wo einfügen	O An eine bestimmte F Unten im LV als letzt	Zuweisung Position le Position anlügen

Hier können Sie nun eine neue Position von Hand eintragen. Dazu einfach die entsprechenden Felder ausfüllen. Mit der *TAB*-Taste gelangen Sie jeweils ins nächste Feld.

Natürlich steht auch die Artikelverwaltung oder der Artikel-Direkt-Abruf zur Verfügung.

Unten gibt es die Angabe "*Wo einfügen*". Sie können die neue Position entweder unten im LV anfügen lassen oder an eine beliebige Position dazwischenfügen. Im ersteren Fall ist die Bedienung klar - einfach auf die Schaltfläche "*Einfügen dieser Position ins LV (F9)*" anklicken oder die *F9*-Taste drücken.

Möchten Sie die Position zwischendrin einfügen, weil diese Position in einen bestimmten Titel oder zu einer Gruppe von Positionen passt, klicken Sie auf das Feld *"An eine bestimmte Position"*.

Sofort öffnet sich ein Fenster mit einer Tabelle aller LV-Positionen (*nur Kurztext*). Nun klicken Sie die Zeile an, <u>vor</u> der Sie die neue Position einfügen möchten. Dann klicken Sie unten auf **"Einfügen der Position oberhalb der markierten Zeile"**. Natürlich genügt auch ein **Doppelklick** auf die entsprechende Position in der Tabelle.

Sie gelangen nun zurück in die Rapporterfassung, die Position wurde eingefügt, sofort in die Eingabetabelle übernommen und Ihr Eingabecursor steht bereits auf der "*Kommentar*"-Spalte.

Auf diese Weise können Sie neue Positionen problemlos und schnell ins Abrechnungs-LV aufnehmen.

Um spezielle Positionen (*z.B. neue Gewerke oder Titel*) aufzunehmen müssen Sie allerdings die Rapporte verlassen und diese Zeilen direkt in Ihr LV eintragen. Danach gehen Sie dann wieder in die Rapporte und setzen die Arbeit fort.

8.5 Rapporte drucken

Um die Rapporte zu drucken, gehen Sie oben auf den Menüpunkt "Druckmenü".

133 - Druck Berichte/	lapporte						×
Formulareinstellungen	Einstellungen s	peichern	🕜 Hilfe (F	1)			
		Vorha Erster: Letter: 1	ndere Berichte 19.07.2022 19.07.2022 Bericht				
Auswahl	VON Datum:			Auswahl	BIS Datum:		
* 26(27) 27) 4 20) 11) 20) 25) 31) 1	Julié 2022 Ni Mo De Fr Sa 8 29 30 1 2 5 6 7 8a 29 9 13 14 15 16 92 13 14 15 16 92 2 3 4 5 6 120 21 23 4 5 6 2 3 4 5 6 7	* So 3 10 17 24 31 7 Ausge Enter: Letter:	wahite Bench 1907.2022 1907.2022	Mo D 26 27 2 27 4 28 11 1 29 18 1 30 25 2 31 1	Adia 2022 b Mi Do Fr Sa 8 29 30 1 2 5 6 7 8 2 13 14 15 16 9 20 21 23 6 27 28 29 30 2 3 4 5 6 Alle Besichte au	* So 3 10 17 24 31 7 7	
1. Druck Berichte ein: 2. Druck Berichte zus 3. Druck sortierte Lis 4. Druck Zusamment	tein ammenhängend e issang	Unter: Derict Unter: Unter	schriftenzeile d te mit Preisen ausdrucken ien drucken nenzeile drucke	lucken drucken m	Textzellen Kopienanzahl Zeilenabstand	nur Kurztext Original mittel	* * *
Vorschau Ausgabe auf Bidschim	Drucken Ausgabe auf Drucker	e (axen	EM	all @	PDF Ausgabe Pdf-Dat	J.

Oben sehen Sie im grünen Kasten die **Anzahl** sowie das **Startdatum** und das **Datum des letzten Berichtes**. Dies ist nur zu Ihrer Information.

Im mittleren Bildschirmbereich sehen Sie zwei Kalender. Im linken Kalender wählen Sie das **Startdatum** für den Druck aus. Im rechten Kalender wählen sie das Datum des **letzten zu druckenden Rapportes** aus. Wenn Sie das Druckfenster aufrufen, ist in beiden Kalendern das aktuelle Rapportdatum (*der Erfassung*) markiert.

Im blauen Kasten darunter sehen Sie nochmals die Anzahl der in den Kalendern ausgewählten Berichten. Mit der Schaltfläche *"Alle Berichte auswählen"* werden in den Kalendern alle Berichte zu Ihrem Dokument automatisch ausgewählt.

Im unteren Bereich (links) wählen Sie einen der 4 Basisdrucke:

1. Druck Berichte einzeln

Hier werden die Berichte entsprechend Ihrer Eingabe ausgegeben. Jeder Berichtstag ergibt eine separate Druckseite. Diese Rapporte kann man auch vom Bauherr unterschreiben lassen. Dazu gibt es die Option *"Unterschriftenzeile"*.

2. Druck Berichte zusammenhängend

Hier werden mehrere Berichte auf einer Druckseite ausgegeben - dies spart natürlich Platz. Möchten Sie z.B. wöchentliche Berichte, markieren Sie in den Kalendern jeweils eine Woche und drucken es aus. Passen die ausgewählten Berichte nicht auf eine Seite, wird automatisch auf einer neuen Seite fortgesetzt. Auch hier funktioniert die Option *"Unterschriftenzeile"*.

3. Druck sortierte Liste

Dieser Druck ist für die **Überprüfung der Abrechnung** sehr sinnvoll. Hier werden die einzelnen Rapportdaten nach LV-Positionen sortiert und ausgegeben. Jede Position wird mit Menge, Datum und Rapportnummer aufgelistet. Dieser Druck ist für die schnelle Überprüfung der Eingaben gedacht.

4. Druck Zusammenfassung

Hier werden alle Positionen zusammengefasst und zusammengerechnet. Man erhält im Prinzip die

Aufstellung, die man später in der Rechnung findet. Ideal als Ausdruck für Zwischendurch, um zu sehen wieviel Stunden, Material usw. inzwischen auf der Baustelle angefallen sind.

Die Berichte Druck 1 und 2 können mit einer Unterschriftszeile versehen werden.

Obwohl eher unüblich, können die Berichte auch mit **Preisangabe** gedruckt werden. Klicken Sie für die beiden Optionen die entsprechende Auswahlbox an. Bei Bedarf können sie auch eine "**Summenzeile drucken**" lassen, welche den Gesamtwert des Rapportes ausgibt. Wenn sie die Kommentare, die im Rapport erfasst wurden ebenfalls drucken möchten, müssen sie die Option "**K-Zeilen drucken**" ebenfalls auswählen.Normalerweise wird nur die 1. Zeile des LV-Positionstextes gedruckt (*Kurztext*). Sie können dies aber auch umschalten, so daß bis zu 3 Zeilen vom Positionstext ausgedruckt werden.

Ansonsten können Sie *Kopienanzahl* und *Zeilenabstand* einstellen. Die Ausgabe kann dann als *Druckvorschau* oder auf den Drucker geschehen.

Oben im Menü unter *"Formulareinstellungen"* können Sie die *Formularköpfe* für die Rapporte umgestalten. In der Regel kann man die voreingestellten Formulare so verwenden. Mehr dazu im Kapitel "16.3 Rechnungs-/Formularköpfe".

8.6 Rapportdaten in die Rechnung übernehmen

Wenn Sie das Eingabefenster der Rapporte verlassen, werden Ihre Daten automatisch gespeichert.

Danach erscheint dann das abgebildete "Übernahmefenster".



Wie auch im Druckfenster, sehen Sie oben in grün die vorhandenen Rapporte. In der Mitte sind standardmäßig **alle Rapporte** in den Kalendern angewählt. Wenn Sie nicht alle Rapporte in die Rechnung übertragen möchten, können sie im linken Kalender ein **"VON"**-Datum und im rechten Kalender ein **"BIS"**-Datum anklicken.

Mit den Schaltflächen unten entscheiden Sie, ob die Übernahme in die Rechnung erfolgen soll (*linke* obere Schaltfläche) oder ob keine Übernahme erfolgen soll (*rechte Schaltfläche*).

Bei der **Übernahme/Normalabrechnung** werden alle Rapporte zusammengefasst und die einzelnen Positionen aufsummiert. Die Summe der Mengen aller Positionen wird ins LV zurückübertragen. Sie finden dann dort z.B. die Summe von 245,750 Meisterstunden und 322,80 Facharbeiterstunden usw. Alternativ kann auch eine Sammel-Regierechnung erstellt werden. Sehen Sie dazu das nächste Kapitel.

Wenn man nur kurz in den Berichten etwas nachschauen möchte, kann man sich die Zeit für die Berechnung und Übernahme sparen. und klickt auf *Keine Übernahme*.

Wenn Sie die Daten übernommen haben, gelangen Sie wieder zurück in Ihr Rechnungs-Dokument. Sie sehen, dass bei allen Positionen die in den Rapporten vorkommen, die *Menge* und der *G-Preis* berechnet wurde.

Alle Mengen aus den Rapporten tragen das **"***R*"-Kennzeichen. So wissen Sie, dass diese Mengen aus den Rapporten kommen. Dies sehen Sie auf nachfolgendem Bildschirmausdruck:

plVortex	UV-Aufstellu	🏂 🍰 🛍 🗓 📋	📐 比 🦛	1	
pl/Vortex	LV-Aufstellu				
		9 Summen/Zuschläge/AZ's Nachtex	t Skonto/Zahlun	gsbed./Sonstiges	Drucken/Faxen/EMail
nur Kurzte	rt 🔿 2 aniig 🔿 3	relig 🔿 4-zelig 🔿 5-zelig 🕢 🗹 Pos-Nr.	automatisch nummerie	iren	Belegte Zeiler
ZA Po	s-Nr Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einheit E-Pre	is SF G-Preis
T 1	Titel	Löhne			
N 1.1	1	Meister	R 7,500	Std 58,2	20 436,50
N 1.2	2	Facharbeiter	R 11,500	Std 52,8	80 607,20
N 1.3	3	Bauhelfer		Std 42.5	50
T 2	Titel	Geräte			
N 2.1		Abbruchhammer	R 5,250	Std 22.6	50 118,65
N V 22	2	Radlader ohne Bedienung	R 2,500	Std 63.2	20 158,00
	ZA Po T 1 N 1.1 N 1.2 N 1.3 T 2 N 2.1 N ♥ 2.2	ZA Pos-Nr Art-Nr T 1 Titel N 1.1 N 1.2 N 1.3 T 2 Titel N 2.1 N 2.2	ZA Pos-Nr Art-Nr Bezeichnung T 1 Titel Löhne N 1.1 Meister N 1.2 Facharbeiter N 1.3 Bauheffer T 2 Titel N 2.1 Abbruchhammer N 2.2 Radlader ohne Bedienung	ZA Pos-Nr Art-Nr Bezeichnung Menge T 1 Titel Löhne R.7,500 N 1.1 Meister R.7,500 N 1.2 Facharbeiter R.11,500 N 1.3 Bauhelfer R T 2 Titel Geräte N 2.1 Abbruchhammer R.5,250 N 2.2 Radlader ohne Bedienung R.2,500	ZA Pos-Nr Art-Nr Bezeichnung Menge Einheit E-Pre T 1 Titel Löhne R 7,500 Std 58,3 N 1.1 Meister R 1,500 Std 58,2 N 1.2 Facharbeiter R 11,500 Std 52,6 N 1.3 Bauhelfer Std 42,6 T 2 Titel Geräte R N 2.1 Abbruchhammer R 5,250 Std 63,3 N 2.2 Radlader ohne Bedienung R 2,500 Std 63,3

8.7 Sammel-Regierechnung erstellen

Um eine Sammel-Regierechnung zu erstellen, klickt man nach dem verlassen der Regieberichte im Übernahmefenster auf die abgebildete Schaltfläche:



Im Gegensatz zur Normalberechnung werden hier die Mengen der Rapportpositionen *nicht* zusammengefasst, sondern es wird eine extra Rechnung erstellt, indem *jeder Rapport einzeln aufgelistet* wird.

Nach der Rechnungserstellung gelangen Sie ins LV zurück. Dort erscheint eine entsprechende Meldung, dass ein neues LV-Dokument erstellt wurde.

Das aktuelle LV-Dokument für die Regieabrechnung bleibt unverändert. Wie gesagt, wird für die Sammel-Regierechnung eine extra, zusätzliche Rechnung erstellt.

Um nun in diese neu erstellte Rechnung zu gelangen um diese z.B. auszudrucken, öffnen Sie das Dokumentenfenster des aktuellen Auftrages. Klicken Sie auf das Dokumenten-Symbol oben in der Icon-Leiste (*3. von links*).

Im Dokumentenfenster sehen Sie *gelb/grün* markiert diese neue Sammel-*Regierechnung*. Diese können Sie mit der Schaltfläche *"Bearbeiten"* öffnen.

KU Ma	sgev nden- x Mus sterst	vähite Nr: 000 ter raße 12	r Kunde 005	Teleton: Teletax Mobili		Auso	ewählter A ags-Datum: 19. ags-N:: 10 ichnuar: 5a	ultrag 07.2022 0117	Eig	ine Auftrags-Nit:		
2	345 M	ustersta	đ	E-Mait		Kom	mentar.	nerong v	ar agenaunan			
5	te de	er bes	tehenden L	V-Dokumente für o	ten og. Kund	le/Auftrag				Anzahi Dok	umen	te: 3 Stück
6	kume	nt-Such	¢	14								
1	L18	Dokul	Deku-Typ	Bezeichnung	Datum	Nummer		Status	Doku-Betrag	Decahit	ŝR	Kommenta
	1	0002	Angebot	Angebot	12.02.2022	00058	Bearbeten		3772,25	keine Rechn.		
	2	0001	Rechnung	Rechnung	19.07.2022		Bearbeten		1524,08	nicht gedruckt		
	3	0003	Rechnung	Regie-Rechnung			Bearbeten	-	****	nicht gedruckt	RR	Regierechn

Haben Sie die Rechnung geöffnet, sehen Sie, dass alle Regieberichte in der Rechnung einzeln aufgelistet werden. Wenn Sie viele Rapporte haben, ergibt sich dadurch eine lange Rechnung.

Anmerkung:

Diese Abrechnungsart ist eine Besondere. In der Regel brauchen die meisten Betriebe nur die normale Regieabrechnung in der alle Mengen zusammengefasst werden. Zum Nachweis der Rapportarbeiten wird die sortierte Rapportliste ausgedruckt und der Rechnung beigelegt.

Wie sie hier sehen, werden alle Rapporte aufgelistet und jeweils durch eine Kommentarzeile getrennt.

			🔲 🦓 :	🏂 💰 (Lul			0	
dres-s	ie/Kopl/	/ortext	LV-Aufstellung	Summen/Zut	schläge/AZ's	Nachtext	Skonto/Zahlun	gsbed./Sor	istiges	Drucken/f	axen/EM	ail
Darste	ellung nur	Russled C) Zzeilą () 3-ze	ilia () 4zeilia () (f-zellig	Pos-Nr. auto	matisch nummerie	eren		8	electe Zeil	en:
Ma	Lfd ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung			Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis	
	1 U	Wichtig	1	Automatische ers	tellte Aufstellu	ngl						
	2 K	++ Reg	ie ++ Regie	Rapport vom 11.0	7.2022							
	3 N	1.1		Meister			4,000	Std	58,20		232,80	
	-4 N	1.2		Facharbeiter			4,000	Std	52,80		211,20	
	5 K	++ Reg	ie ++ Regie	Rapport vom 12.0	7.2022							
	6 N	1.2		Facharbeiter			7,500	Std	52,80		396,00	
	7 N	1.2		Facharbeiter			7,500	Std	52,80		396,00	
	8 N	2.1		Abbruchhammer			3,000	Std	22,60		67,80	
	9 K	++ Reg	ie ++ Regie	Rapport vom 14.0	7.2022							
	10 N	1.2	-	Facharbeiter			4,500	Std	52.80		237.60	
	11 N	1.3		Bauhelfer			4,500	Std	42.50		191.25	
	12 K	++ Reg	ie ++ Regie	Report yom 19.0	7 2022							
	13 N	1.1		Meister			7,500	Std	58.20		436.50	
	14 N	12		Facharbeiter			7.500	Std	52 80		396.00	
	15 N	12		Facharbeiter			4 000	Std	52.80		211.20	
H+	16 N	22		Radiader ohne Be	denung		2 500	Shi	63.20		158.00	
÷+	17 11	21		Abbruchhammer	are the system of the system o		6 250	Std	22.60		118.65	
e jede y=R = g=D = etail	Eingabe Rechtschr LV-Positio S ZUT 3	in der Tabel eibprüfung zi nen neu dur ktuellen	e mit <enter> bes ur aktuellen Positio chrummerieren Eingabezeile</enter>	tätigen. 6 = Artikelverva F7 = Letzte Suo F12 = Artikel Dire	ltung he Artikelverw. Atabruf	L	lde 🔝 🗎	e 🖑	æ	×B	1	
Deta	ils I	Bild	G/T - Zu-/Absch	nläge Spezial	Direkt-Men	genermittlung	Direkt-Preisber.	Preist	spiegel :	Summen		
Pos.	Komme	ntar					Abbruchha	mmer			1	1
Zu- o	der Abso	nlag [%		SK E-Prei	\$						
MwS	-Satz	\$	Randard	v	SK G-Preis	5						
Skon	đo.	5	Randard	~								
Zuwe	sisung	\$	Standard	ID 220719	154438541000	17 Lang	text					r

8.7.1. Sehr wichtige Hinweise!

Im Gegensatz zur normalen Regieabrechnung dürfen Sie zu der automatisch erstellten Abrechnung keine Zeilen hinzufügen oder ändern. Bei der nächsten Erstellung würden die Einträge wieder gelöscht werden.

Von der Regierechnung können Sie auch nicht ins Aufmaß, Kalkulation, Rapporte oder andere Programmteile gelangen, da dies eine automatisch erstellte Aufstellung ist.

Um Ihre Rapporte für die Regierechnung zu erweitern oder abzuändern, müssen Sie *das ursprüngliche LV aufrufen* und dort das Regiemodul betreten - nicht über diese extra Regierechnung.

Ansonsten können Sie in dieser Regierechnung fast alles machen, was Sie in anderen Rechnungen auch können (LV-Kopf, Vortext, Nachtext, Zuschläge, Rabatte).

8.8 Arbeiten mit Jahresverträgen

8.8.1. Allgemeines zu Jahresverträgen

Jahresverträge werden in vielen Bau- und Handwerksbranchen eingesetzt. Diese sind praktisch, weil nicht für jedes Projekt neue Preisverhandlungen gemacht werden müssen.

Jahresverträge schließt man oft mit öffentlichen Auftraggebern - aber auch mit grossen Firmen oder Konzernen ab. Dabei werden Preise für ein umfangreiches Leistungsverzeichnis sowie für Stundenlohnarbeiten (*Regiearbeiten*) definiert. Diese Preise gelten dann für einen bestimmten Zeitraum (*meist ein- oder zwei Jahre - deshalb "Jahresverträge"*).

Ein gutes Beispiel für Jahresverträge sind das Gewerk **"Rohrleitungsarbeiten"** für Gemeinden. Da nicht für jeden Rohrbruch oder jeden Neuanschluss Angebote eingeholt werden können, wird mit einem oder manchmal auch zwei Bauunternehmen ein Jahresvertrag abgeschlossen, in dem oft mehrere hundert Leistungen und Regiearbeiten festgeschrieben sind.

Wird dann von der Gemeinde ein Auftrag *(z.B. Rohrbruch)* vergeben, kann bzw. muss der Unternehmer sofort mit den Bau- oder Reparaturarbeiten beginnen. Von dem umfangreichen Leistungsverzeichnis werden für solche Kleinbaustellen meist nur wenige Positionen benötigt. Diese werden dann auf Preisbasis des Jahresvertrages abgerechnet.

Und genau das ist die Stärke dieser Software. Man definiert z.B. einfach für den Kunde **"Gemeinde** *Musterhausen"* ein LV-Dokument (*Angebot oder Aufstellung*) und <u>macht</u> dieses Dokument zu einem Jahresvertrag. In einem konkreten Auftrag für diese Gemeinde legt man ein neuen Auftrag an und schreibt Rapporte. In der Rechnung werden dann nur die tatsächlichen Leistungen aufgeführt.

In baufaktura können beliebig viele Jahresverträge angelegt und verwaltet werden.

8.8.2. Vorgehensweise bei JV-Abrechnungen

<u>Schritt 1</u> (einmalig für jeden Jahresvertrag)

Das Jahresvertrags-Leistungsverzeichnis legen Sie als neuen Auftrag bei dem entsprechenden Kunden an. Nennen Sie den Auftrag z.B. *"Jahresvertrag Müller 2022"*. Verwenden Sie als Dokument z.B. ein *"Angebot"* oder eine *"Aufstellung"* - nicht jedoch eine Rechnung.

<u>Schritt 2</u> (für jede Jahresvertrags-Abrechnung)

Legen Sie nun für den Kunden den konkreten Auftrag (*z.B. Rohrbruch*) an. Normalerweisen erstellen Sie einen neuen Auftrag und dann ein Dokument "*Rechnung*". Diese ist natürlich nun noch leer.

Schritt 3 (einmalig für jeden Jahresvertrag)

Das System weiß nun noch nicht, dass das eingegebene Leistungsverzeichnis ein Jahresvertrag ist. Gehen Sie nun in die "*Regieberichte (Rapporte)"*, dann oben auf das "*Regie-Menü"*, dann auf *"Jahresvertrag auswählen"*.

Da in der Liste noch kein Jahresvertrag bzw. der gewünschte JV nicht vorhanden ist, müssen Sie nun hier den Jahresvertrag aufnehmen. Dies geht oben unter "*Neues Jahresvertrags-LV aufnehmen*". Wählen Sie hier das in *Schritt 1* erstellte Dokument aus dem entsprechenden Auftrag aus. **Diesen "Schritt 3" müssen Sie nur ein einziges Mal machen**. Wenn Sie nach einem Jahr einen neuen Vertrag abschließen, legen Sie ein neues LV an und wiederholen diesen Vorgang.

<u>Schritt 4</u> (für jede Jahresvertrags-Abrechnung)

In dieser Liste mit den Jahresverträgen (*"Regie-Menü" - "Jahresvertrag auswählen"*) markieren Sie den zu Ihrem aktuellen Auftrag *"passenden"* Jahresvertrag und klicken links unten auf *"Übernahme des markierten Vertrages"*.

斋	139 - List	e der aktuell	en Jahresverb	räge						×
Ne	ues Jahre	svertrags-	LV aufnehn	nen 🗙	Aktuelles Jahresve	rtrags-L	V entferner	n 🕜 Hilfe (F1)		
w	htige Hi	nweise:	Für ein und 1. für das L	l dasselbe V allgemei	Auftrags-LV, könn n, 2. für die Masse	en 3 ver enermitti	schiedene ung/Aufma	Jahresverträge benutzt werd 8, 3. für die Tagesberichte/R	ien: apporte	
Ak	ive Ausv	ahi gültig	für den Be	reich: Al	duelle Regieberichte	Rapport	æ			
LH	Aktiv	KDID	ANr	LVID	Name	Plz	Ort	Auftrags-Name	LV-Bezeichnung	
1		191114	100001	0009	Mustermann B	88777	Hagnau	Garagenneubau im Garten	Rechnung	
	Üb	ernahme	des marki	ierten Ver	trages			Abwählen de	es bestehenden Jahresvertra	gs

Danach gelangen Sie wieder zurück in das Fenster der Rapporte.

Diesen Schritt 4 müssen Sie für jeden Einzelauftrag durchführen, bei denen ein Jahresvertrag zugrunde liegt.

<u>Schritt 5</u> (für jede JV-Abrechnung)

Wenn Sie mit Jahresverträgen arbeiten, brauchen Sie keine Positionen in Ihrem Rechnungs-LV vorschreiben. Geben Sie einfach direkt die Rapporte ein. Wenn Sie in der Erfassungstabelle auf der Spalte "*PosNr*" stehen, wird unten das Leistungsverzeichnis eingeblendet. Klicken Sie dann dort auf den rechten Reiter "*Jahres-LV*". Dann finden Sie dort alle Leistungen aus dem Jahresvertrag.

Suchen Sie dort die gewünschte Leistung und übernehmen Sie diese in die Tabelle. Wenn Sie die Positionsnummer wissen, können Sie im Rapport auch sofort die Positionsnummer eingeben.

Wird in Ihren Rapporten eine Position aus dem Jahres-LV übernommen, wird diese Position automatisch in Ihr Abrechnungs-LV kopiert. D.h. Sie haben die aufgerufenen Positionen *(und auch nur diese)* in Ihrer aktuellen Rechnung.

Schritt 1 und Schritt 3 sind die Vorbereitungen für die Erfassung und die einmalige Festlegung des Jahresvertrags-LV. Diese Schritte braucht man z.B. nur jährlich bei einem neuen Jahresvertrag machen.

Schritt 2, Schritt 4 und Schritt 5 müssen Sie bei jeder Abrechnung durchführen, bei denen ein Jahresvertrag die Grundlage ist.

9. Aufmaß/Massenermittlung

9.1 Allgemeines

Baustellen (besonders Neubauten und größere Objekte) erfordern zur Abrechnung eine genaue Massenermittlung. Die in einer Ausschreibung/Angebot gemachten Mengenangaben sind meistens nur grob geschätzt. Für die Abrechnung muss der Handwerker also die genaue Menge ermitteln.

Beispiel:

Im Angebot wurden geschätzte 250qm Innenputz und 400qm Aussenputz angeboten. Da sich an der Baustelle einige Wandverschiebungen sowie andere Änderungen ergeben haben, ergab die Messung über das Aufmaß 285,30qm Innenputz und 439qm Aussenputz.

Sinn und Zweck dieses Moduls ist die genaue Erfassung z.B. jeder verputzten Wand mit Länge und Breite.

Dabei wird jede LV-Position aufgemessen - bei einer großen Baustelle fällt somit eine Menge Zahlenmaterial an.

Für kleine Aufträge oder Reparaturarbeiten wird die Mengenermittlung nicht unbedingt benötigt - man schreibt die Mengen direkt ins LV (*z.B. in die Rechnung*)

Muss nur zu einigen Positionen eine "kleine" Massenermittlung gemacht werden, empfiehlt sich die *"Direkt-Mengenermittlung"* im LV. Dort kann ein einfaches Aufmaß erstellt werden (*siehe Kapitel "5.2.13. Direkt-Mengenermittlung"*).

Neben "normalen" Aufmaßformeln für normale Handwerks- oder Bauleistungen beherrscht das System auch das Stationierungsaufmaß (für Strassen- und Tiefbau). Für Tief- und Erdbauunternehmen ist auch die Querprofilberechnung nach Gauss-Elling samt grafischem Überblick vorhanden.

In Bauaufträgen kommen jedoch nicht nur Leistungen, die nach Aufmaß abgerechnet werden vor, sondern zusätzlich fallen Regiepositionen an, die nach Stunden und/oder Material abgerechnet werden.

Auch solche Mischbaustellen sind kein Problem, denn die Mengen in einem einzigen Abrechnungs-LV können aus insgesamt 4 verschiedenen Quellen entstammen. Ein Kennbuchstabe in der Mengenspalte Ihres Abrechnungs-LV zeigt Ihnen wo die Quelle der Menge ist:

kein Kennbuchstabe	Hand-Erfassung der Menge
Buchstabe " D "	Direkt Mengenermittlung im LV
Buchstabe "A"	Massenermittlung über das Aufmass
Buchstabe " R "	Ermittlung der Menge in den Rapporten

Massenermittlungen können jedoch nicht nur zur Abrechnung gemacht werden, sondern natürlich auch im Vorfeld für Angebote.

Übernimmt man das Angebots-LV auf die Abrechnung, kann dort das Aufmaß präzisiert oder geändert werden und man erhält die richtige Abrechnung. In nachfolgenden Erläuterungen gehen wir davon aus, dass wir das Aufmaß zu einem Rechnungs-LV machen.

9.2 Chronologisches Aufmaß

9.2.1. Allgemeines

Im *"chronologischen Aufmaß"* wird nach Baufortschritt aufgemessen. Das Aufmaß kann zur besseren Übersicht in Bauabschnitte unterteilt werden. Sie erfassen das Aufmaß in einer Endlos-Liste und können Positionen durcheinander aufmessen. Beim Druck können Sie dann entscheiden, ob der Ausdruck wie eingegeben erfolgen soll, oder in der Reihenfolge des LV's.

Alternativ zum chronologischen Aufmaß gibt es auch das *"positionsweise Aufmaß"*. Dort werden die jeweiligen LV-Positionen auf separaten Aufmaßseiten aufgemessen. Im Kapitel 9.3 ist das positionsweise Aufmaß beschrieben.

9.2.2. Vorbereitungen/LV

Es ist bereits ein Angebot oder eine Auftragsbestätigung vorhanden

Ein Aufmaß schreibt man normalerweise zu einer Abrechnung. Wenn Sie zu einem Auftrag bereits ein Angebot oder eine Auftragsbestätigung haben, legen Sie zunächst eine neue Rechnung an und übernehmen dann die Daten aus dem Angebot bzw. der Auftragsbestätigung.

Im Angebot bzw. der Auftragsbestätigung ist in der Regel die Mengenspalte ausgefüllt. Die wirklichen Mengen kommen jedoch in dieser Rechnung aus dem Aufmaß. Die Mengen werden automatisch überschrieben.

Da nur die Mengen überschrieben werden, die auch im Aufmaß erfasst wurden und die "unbenutzten" Positionen stehen bleiben, ist es in der Regel sinnvoll, vor der Aufmaßerfassung alle Mengen in der Rechnung zu löschen.

Dazu gibt es im LV unter **"Bearbeiten/Kopieren"** den Menüpunkt **"Verschiedene LV-Funktionen"**. Dort gibt es oben **"Spalteninhalte löschen"**. Hier kann man über **"Mengenspalte komplett löschen"** alle vorhandenen Mengen aus dem kopierten Dokument löschen.

Noch kein Angebot oder Auftragsbestätigung vorhanden

Um ein Aufmaß zu erfassen, können Sie nicht einfach mit einem leeren Aufmaßformular anfangen, sondern es sollte auf jeden Fall ein LV (*z.B. Rechnung*) mit den Aufmaß-Positionen vorhanden sein. Um die wichtigsten Positionen zu erfassen, gibt es folgende Möglichkeiten:

- a) Erfassung der Positionen von Hand
- b) Übernahme der benötigten Positionen aus der Artikelverwaltung
- c) Kopieren der Positionen aus einem ähnlichen Auftrag
- d) Jahresverträge (dazu später mehr)

Wenn Sie Daten erfassen, tragen Sie Positionsnummer, Bezeichnung, Einheit, und E-Preis ein. Die Mengen tragen Sie nicht ein - diese werden später automatisch aus der Massenermittlung übernommen.

Da man oft nicht weiß, welche Positionen auf der Baustelle überhaupt eingesetzt werden, ist es **nicht wichtig**, dass diese Rechnungsaufstellung vollständig ist. Die wichtigen/häufigen Positionen sollten jedoch enthalten sein. Dies erleichtert die Arbeit wie Sie später sehen werden.

Positionen, die am Anfang noch nicht erfasst wurden, können auch direkt im Aufmaß angelegt werden - oder man schließt das Aufmaß und ergänzt ganz normal die LV-Aufstellung und startet dann die Aufmaßerfassung erneut.

Kı	inder	1/Auft	räge	Bearbe	iten/Kopierer	Funktionen	Sonstiges	🔆 Einstellunger	Hilfe/Info	(Č) E	nde		
]	2] 🧸 🥖	ξ 🖇	🖸 🖪	🗎 📐	R 🛥	h	i		0
1	dres	se/Ki	opf/Vo	text U	V-Aufstellung	Summen/2	uschläge/AZ's	Nachtext	Skonto/Zahlun	gsbed./Sor	istiges	Drucke	n/Faxen/EMail
) Den	tellung	nur K	rated 0 2	eniig () Seni	lia 🔿 4 zeilia 🔾) Scelly	Pos-Nr. autom	atisch nummerie	ren			Belegte Zeile
	Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung			Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
		1	Т	1	Titel	Erdarbeiten							
		2	N	1.1		Humus abschie	ben			qm	3,50		
		3	N	1.2		Erdaushub				cbm	25,80		
		- 4	Т	2	Titel	Maurerarbei	ten						
		- 5	N	2.1		Zwischenmauer	nverk 11,5 cm			gm	48,25		
,		6	N	2.2		Außenmauenwe	ark 36,5cm			cbm	196,30		

So könnte Ihre vorgeschriebene Rechnung mit den wichtigsten Positionen aussehen:

9.2.3. Schnelleinstieg Aufmaß

Um Sie nicht gleich mit zu vielen Details zu überfordern, zeigen wir Ihnen in diesem Abschnitt, wie einfach es ist ein Aufmaß zu erfassen. Für die meisten Aufträge wird Ihnen dieser Schnelleinstieg weiterhelfen.

Wie schon erwähnt, benötigen wir um ein Aufmaß zu machen, ein Leistungsverzeichnis - in unserem Fall eine Rechnung.

Um ins "Aufmaß-Modul" zu gelangen, gehen Sie auf den Menüpunkt "Funktionen" und wählen dort "Massenermittlung (Aufmaß) chronologisch".

Sie kommen so in das leere Aufmaßfenster:

褕	120 -	Messene	mittung	/Aufmall - chronol	egisch													×
1	lufma	ss-Menü	Mar	kierte Zeilen	Sonstig	es [🛤 Druckmenů	0	lilfe (F1)								
A	ufma	ss-Auf	tellun	a:														
Г	N	Ma	ZA	PosNr	Bezeic	hnung	-		Kom	nentar		Fml	Faktor	Berechnung	2	Spz	Messgeh	Einh.
ŀ	•																	
U	berna	hme letz	er Wert	Eingabe von "+	* Ouct	ve:				9%	Zeile einfüg	en	Zele	öschen	Übernahme S	unne	von letzter l	Position
0	2 7	A" für Ba	uabsch	nitt, "K" für Kom	mentar,	"KP" fu	ir po	sitionsbezogenen	Komm	entar, Kei	ne Eingabe o	der 'M'	für Maliz	ede				

In der Spalte "*Nr*" steht die fortlaufende Zeilennummer - diese ist nicht änderbar. Die Spalte "*Ma*" ist eine Markierungszeile, um Zeilen markieren und kopieren zu können - dazu später mehr.

Nun geben wir unter der Spalte **"ZA"** den Buchstaben **"A"** ein. Dies bedeutet **"***Abschnitt"* bzw. *"Bauabschnitt"*. Bestätigen Sie jede Eingabe mit der **ENTER-Taste**. Sie gelangen dann automatisch in die nächste Spalte.

Unter der Spalte "PosNr" geben Sie als Kurzbezeichnung "ERD" ein.

Als nächstes gelangen Sie in das Feld "Kommentar" Hier geben wir das Wort "Erdarbeiten" ein.

Die Felder "Fml" und "Faktor" überspringen wir, indem wir ohne Eingabe die ENTER-Taste drücken.

Es erscheint jetzt ein Fenster "*Neuer Bauabschnitt"*. Hier machen wir gar nichts und drücken entweder die *F12*-Taste oder klicken unten mit der Maus auf "*Fertig F12"*.

Wir haben nun einen Bauabschnitt angelegt und machen unser erstes Aufmaß dazu.

So sieht Ihr Bildschirm nun aus:

A	ufmass	-Aufs	tellun	9:								
Г	Nr	ма	ZA	Poster	Bezeichnung	Kommentar	Fmi	Faktor	Berechnung	spz	Nessgeh	Einh.
	1		A	Erd	WAU Deginn Bauabschnitt WAU	Erdarbeiten						

Wir stehen jetzt wieder unter der Spalte **"ZA"** in der zweiten Zeile. Um eine Maßzeile zu machen brauchen Sie gar nichts einzugeben, sondern nur **ENTER** zu drücken.

Wir stehen nun unter **"PosNr"** und müssen nun eine Positionsnummer unseres Abrechnungs-LV eingeben. Am unteren Fensterrand sehen Sie das Leistungsverzeichnis unserer Rechnung.

Wir geben nun **"1.1**" und abschließend ENTER ein (stattdessen kann man auch unten die Position **"doppelklicken**" - oder "einfach" klicken und dann auf die Schaltfläche **"Übernahme der Position**" klicken).

Automatisch wird oben in der Aufmaßtabelle die Bezeichnung der Position eingetragen. Wie Sie sehen, wird unter **"ZA"** nun automatisch ein **"M"** für eine Maßzeile eingetragen.

Ihr Eingabecursor steht in der Spalte *"Kommentar"*. Hier können wir ggf. angeben, wo sich unsere Fläche auf der Baustelle befindet. Wir geben hier das Wort *"Südseite"* ein.

Ihr Eingabecursor steht nun auf der Spalte "Fml" - hier kann man eine der Formel-Nummern eintragen.

Diese könnte man <u>unten</u> am Bildschirm unter "*Formeln*" auswählen. In den meisten Fällen misst man eine Länge, eine Rechteckfläche oder einen Rechteck-Rauminhalt aus.

Man benutzt dazu die Formel "000". Bei dieser Nullformel braucht man aber nichts eingeben und drückt nur die *ENTER*-Taste.

Unter der Spalte "*Faktor*" geben wir nichts ein und drücken ENTER. Im rosa "*Maßfenster*" geben Sie nun Länge und Breite ein.

Die Eingaben bestätigen Sie mit der ENTER-Taste. Sie stehen nun wieder auf der Spalte **"ZA"** der dritten Zeile.

Wir möchten nun noch eine zweite Fläche "*Humus abschieben"* eingeben. Dazu drücken wir unter "*ZA*" die ENTER-Taste und unter "*PosNr*" ebenfalls ENTER. Die letzte Position wird <u>automatisch wiederholt</u>. Unter "*Kommentar*" geben Sie das Wort "*Westseite*" und unter "*FmI*" geben Sie nichts ein. Bei "*Maß* 1" bzw. "*Maß* 2" geben Sie die Zahl "*8*" und "4" ein.

Ihr Aufmaß sieht nun so aus:

斋	120 - M	niterer	nitlun	y/Aufmaß - chronol	logisch							×
Au	fmass-	Menü	Ma	kierte Zeilen	Sonstiges 🛛 🖶 Druckmenü	🕜 Hilfe (F1)						
Au	fmass	Aufs	tellur	g:								
	Nr	ма	ZA	PosNr	Bezeichnung	Kommentar	Fmi	Faktor	Berechnung	Spz	Messgeh	Einh.
	1		٨	Erd	#W Deginn Bauabschnitt #W	Erdarbeiten						
	2		м	1.1	Humus abschieben	Südseite			12,50*9,35		116,875	qm
	3		м	1.1	Humus abschieben	Westseite			8,00*4,00		32,000	qm

Als nächstes möchten wir den Erdaushub mit der Position "1.2" aufmessen. Dazu messen wir zunächst

baufaktura - die erste Wahl für Handwerk und Bau

den Garagenaushub auf. Dazu lassen wir **"ZA"** wieder leer. Als **"PosNr"** geben Sie **"1.2"** ein oder übernehmen die Position von unten mit einem Doppelklick.

Als Kommentar geben Sie **"Garage"** ein. Den Faktor und die Formel lassen Sie wieder aus und übergehen diese Spalten mit der ENTER-Taste. Da der Aushub eine Kubikmeter-Position ist (Einheit: **"cbm"**) werden nun 3 Maße gefragt. Geben Sie nacheinander ein: **"7"**, **"6,50"** und **"0,90"** ein.

So sieht es nun aus:

1	20 - M	mener	ritlung	/Autmaß - chroni	ologisch							
ut	mass-	Menü	Mar	kierte Zeilen	Sonstiges 🔚 📑 Druckmenü	🕜 Hilfe (F1)						
uf	mass	Auto	tellun	g:								
	Nr	ма	2A	PosNr	Bezeichnung	Kommentar	Ent	Faktor	Berechnung	Spz	Vessgeh	Einh.
	1		A	End	www Beginn Bauabschnitt www	Erdarbeiten						
	2		м	1.1	Humus abschieben	Südsete			12,50'9,35		116,875	qm
	3		м	1.1	Humus abschieben	Westseite			8,0014,00		32,000	qm
	4		м	12	Erdaushub	Garage			7,00%,50%,90		40,950	cbm

Fahren Sie in der nächsten Zeile fort und drücken Sie ENTER bis Sie auf **"Kommentar"** stehen. Dort geben Sie einfach **"Haus"** ein.

Das Haus in unserem Beispiel steht leicht am Hang. Deshalb verwenden wir für den Hauptaushub eine spezielle Aushub-Formel. Sie geben unter **"Fml"** die Formel **"006"**. Den Faktor brauchen Sie wieder nicht. Als Masse geben Sie folgendes ein:

For	mel-Nr: 6 -	- Ausub 4 Ti	efen
Läng	e	11,00	Fertig (F12)
Breit	e	8,50	Länge
Tiefe	1	1,80	1
Tiefe	2	1,65	1 di
Tiefe	3	1,20	12 10
Tiefe	4	1,10	25

Wir möchten nun das Außenmauerwerk aufmessen. Die Zeilenart (ZA) lassen Sie wieder leer, unter *"PosNr"* geben Sie die Nummer *"2.2"* ein. Unter *"Kommentar"* geben Sie *"Nordwand"* ein. Ein Formel und Faktor brauchen Sie wieder nicht. Für die 3 Maße geben Sie *"10,50"*, *"2,60"* und *"0,30"* ein.

Die Südwand wird komplexer und hat einen Erker. Drücken Sie wieder ENTER bis Sie auf "*Kommentar"* stehen - hier geben Sie "*Südwand mit Erker"* ein.

Diese Wand besteht aus insgesamt 5 Mauerstücken. Unter **"Fml"** geben Sie nun die **"091"** ein. Dies ist die **"freie Formel"**. Das bedeutet, Sie können hier eine beliebige Formel eintragen und das Programm errechnet das Ergebnis.

Den Faktor brauchen Sie nicht und als Masseingabe wird folgende Formel eingegeben:

Formel-Nr: 91 Freie Formel	
(5,20+3*3,10+4,20)*2,60*0,30	
Fertig (F12)	

Die Wände haben auch Fenster und Türen. Diese müssen Sie nun abziehen.

Wir bleiben bei der Position und drücken ENTER bis zur Kommentar-Spalte. Hier geben wir "Haustür" ein.

Unter Formel geben Sie nichts ein. Nun geben Sie das erste Mal unter **"Faktor"** etwas ein und zwar **"-1"**. Dieses bedeutet einen Abzug. Die Haustüröffnung ist **"2,10"** auf **"1,15"** auf **"0,30"**.

Nun ziehen Sie noch 4 gleich große Fenster ab. Bis zum Kommentar drücken Sie wieder nur ENTER - hier tragen Sie das Wort "*Fenster*" ein. Als Faktor geben Sie "-4" ein. Die Fensteröffnungen geben Sie mit "1,10" auf "1,25" auf "0,30" ein.

	Unser	Aufmaßfenster	sieht nun	so aus:
--	-------	---------------	-----------	---------

斋	120	- M	lassen	ermitt	lung/Aufmaß - o	chronologisch							×
AL	fma	iss-N	1enü	Ma	rkierte Zeilen	Sonstiges 🗧 📾 Dru	uckmenü 🕜 Hilfe (F1)						
Au	fma	155-	Aufs	tellu	ng:								
	1	٩r	Ма	ZA	PosNr	Bezeichnung	Kommentar	Fml	Faktor	Berechnung	Spz	Messgeh	Einh.
		1		A	ERD	INV Beginn Bauabschnitt NV	Frdarbeiten						
		2		м	1.1	Humus abschleben	Südseite			12,50*9,35		116,875	qm
	Γ	3		м	1.1	Humus abschleben	Westseite			8,00*4,00		32,000	qm
		-4		м	1.2	Erdaushub	Garage			7,0016,5010,90		40,950	cbm
		-5		м	1.2	Erdaushub	Haus	6		11,00*8,50*(1,80+1,65+		134,406	cbm
		6		м	2.2	Außenmauerwerk 36,5cm	Nordwand			10,50*2,60*0,365		9,965	cbm
		7		м	2.2	Außenmauerwerk 36,5cm	Südwand mit Erker	91		(2,50+3*3,10+4,20)*2,60		15,184	cbm
		8		м	2.2	Außenmauerwerk 36,5cm	Haustür		1	2,1011,1510,365		-0,881	cbm
		9		м	2.2	Außenmauerwerk 36,5cm	Fenster		-4	1,10*1,25*0,365		-2,008	cbm
Üb	erna	shme	letzte	r Wert	Eingabe von	Suche:	Zeile gin	fügen	Zeile k	üschen Übernahme St	umm	e von letzter i	Position

Probieren Sie weiter:

Messen Sie nun selbständig die Position **2.1** (*Zwischenmauerwerk*) auf. Da dies eine Quadratmeterposition ist, werden bei der "leeren" Formelangabe nur noch zwei Maßen abgefragt. Probieren Sie auch mal z.B. die Formel "**004**" (*Kreisfläche*) oder "**008**" (Dreiecksfläche rechtwinklig).

Wenn der erste Bauabschnitt abgeschlossen ist, machen Sie wieder unter **"ZA"** ein **"A"** für den 2. Bauabschnitt.

Danach machen Sie wieder Maßzeilen. Dabei messen Sie für dieses Geschoss das Außenmauerwerk und das Zwischenmauerwerk auf.

Hier nochmals eine Hardcopy mit weiteren Beispieleingaben:

fn	ass-N	/lenü	Ma	rkierte Zeilen	Sonstiges 🛛 🙀 📾 Druckme	enü 🕜 Hilfe (F1)						
n	ass-	Aufs	tellu	ng:								
I	Nr	Ma	ZA	PosNr	Bezeichnung	Kommentar	Fml	Faktor	Berechnung	Spz	Messgeh	Einh
	1		٨	EG	### Beginn Bauabschnit ###	Erdgeschoß						
	2		м	1.1	Humus abschleben	Südseite			12,50*9,35		116,875	qm
	3		м	1.1	Humus abschieben	Westseite			8,00*4,00		32,000	qm
	4		М	1.2	Erdaushub	Garage			7,00*6,50*0,90		40,950	cbm
	5		м	1.2	Erdaushub	Haus	6		11,00*8,50*(1,80+1,65+		134,406	cbm
	6		м	22	Außenmauerwerk 36,5cm	Nordwand			10,50*2,60*0,365		9,965	cbm
	7		М	22	Außenmauerwerk 36,5cm	Südwand mit Erker	91		(2,50+3*3,10+4,20)*2,60		15,184	cbm
	8		М	2.2	Außenmauerwerk 36,5cm	Haustür		-1	2,10*1,15*0,365		-0,881	cbm
	9		м	2.2	Außenmauerwerk 36,5cm	Fenster		-4	1,10*1,25*0,365		-2,008	cbm
	10		м	2.1	Zwischenmauerwerk 11,5 cm	Küche, Bad, Flur	91		(5+6+2,50+5,30+6,20+1,		68,120	qm
	11		м	2.1	Zwischenmauerwerk 11,5 cm	Abzug Rundfenster	4	-1	0,90*0,90*0,785		-0,638	qm
	12		м	2.1	Zwischenmauerwerk 11,5 cm	Abzug Dreiecksfenster	8	-2	1,10*0,80/2		-0,880	qm
	13		۸	06	### Beginn Bauabschnitt ###	Obergeschoß						
	14		м	22	Außenmauerwerk 36.5cm	Nordwand			10.50*2.40*0.365		9,198	chm

Wie Sie sehen, brauchen bei den Formeln (hier Nr. **"4**" und **"8**") die führenden Nullen nicht eingegeben werden.

Zurück in unsere Rechnung

Um das Aufmaß abzuspeichern und zurück in unsere Rechnung zu gelangen, schließen Sie das Fenster

indem Sie rechts oben im Fensterrahmen auf das Kreuz klicken.

Es erscheint nun das abgebildete Übernahmefenster:

7 Hil	fe (F1)			
Ausw	ahl Bauabs	schnitte		
Lfd	Übernahme	Bauabschnitt	Kurzkommentar	
1		EG	Erdgeschoß	
2		OG	Obergeschoß	
Alle A	bachnitte mari	kleren A	le Markierungen	

In diesem Fenster können Sie wählen, ob das System das Aufmaß zusammenrechnen und die Mengen ins LV zurückschreiben soll - oder eben nicht.

Weiterhin ist es möglich, dass nur bestimmte Bauabschnitte übernommen werden sollen. Dazu kann man oben in der Bauabschnitts-Tabelle unter der Spalte *"Übernahme"* das Häkchen setzen oder die Übernahmemarkierung wegnehmen.

Normalerweise sollten die gesamten Daten berechnet und übernommen werden. Man braucht nur auf die Schaltfläche "Berechnen/Übernahme" gehen.

Will man Zeit sparen, weil man z.B. im Aufmaß nur etwas nachgeschaut hat, kann man das Aufmaß auch mit *"Keine Übernahme"* verlassen.

Wir übernehmen die Daten und gelangen zurück in unsere Rechnung, die wie folgt aussieht:

nder	√Aufträg	ge Be	arbeiten/Kopieren	Funktionen Sonstiges	😤 Einstellungen	Hilfe/Info	ð í	nde		
2	<u>ממ</u> מ (1 🖪 🦂 🖊	💈 🎿 👪 👪	İ 📐	k 🖛	- Id			0
dres	se/Kopf	Vortext	LV-Aufstellung	Summen/Zuschläge/AZ's	Nachtext	Skonto/Zahlung	gsbed./Sor	nstiges	Drucken	Faxen/EMail
Den	tellung nu	r Kurztext	O 2-ceilig O 3-ceilig	O 4zeilig O 5-zeilig	Pos-Nr. automa	tisch nummerie	ren			Belecte Zeiler
Ma	Lfd Z/	Pos-N	ir Art-Nr	Bezeichnung		Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
	1 T	1	Titel	Erdarbeiten						
	2 N	1.1		Humus abschieben		A 148,875	qm	3,50		521,06
	3 N	1.2	1	Erdaushub		A 175,356	cbm	25,80		4.524,18
	4 T	2	Titel	Maurerarbeiten						
	5 N	2.1		Zwischenmauerwerk 11,5 cm		A 66,604	gm	48,25		3.213.64
	6 N	v 2.2		Außenmauenwerk 36,5cm		A 31,458	cbm	196,30		6.175,21

Sie sehen hier, dass bei den Positionen nun eine *"Menge"* und der berechnete *"G-Preis"* steht. Die Menge ist mit einem *"A"* gekennzeichnet. Dies bedeutet, dass die Menge aus dem Aufmaß stammt. Eine mit *"A"*-gekennzeichnete Menge kann hier nicht manuell geändert werden, sondern nur im Aufmaß!

Normalerweise müsste die Aufmaßerfassung nun klar sein. Am besten Sie probieren an einem eigenen Projekt das Aufmaß aus.

In den nachfolgenden Abschnitten erfahren Sie weitere Details zur Aufmaßerfassung sowie die Erklärung des Tiefbau-Aufmaß.

baufaktura - die erste Wahl für Handwerk und Bau

9.2.4. Formelspeicher

Allgemeines zu den Formeln

Eine wichtige Funktion im Aufmaßmodul ist sicherlich der *"Formelspeicher"*. Im letzten Kapitel haben Sie damit ja schon etwas gearbeitet. Nun möchten wir näher darauf eingehen.

Wie Sie im vorigen Kapitel gesehen haben, kommen die Formelvorschläge in der Aufmaßerfassung unten am Bildschirm automatisch, wenn Ihr Eingabecursor in der Spalte "*Fml*" steht. Dann können sie entweder die Formelnummer eingeben oder unten die gewünschte Formel doppelklicken.

Wir möchten nun den Formelspeicher genauer betrachten und gehen links oben in das "Aufmaß-Menü" und dann auf den ersten Punkt "Formelspeicher". Folgendes Fenster erscheint:

Nr	Frei	Bezeichnung Formel	Bez. Mass 1	Bez. Mass 2	Bez. Mass 3	Bez. Mass 4	Bez. Mass 5	Bez. Mass 6	Bez
000	Nein	Standard A	Maß 1	Maß 2	Maß 3				
001	Nein	Standard B	Länge	Breite	Tiefe				
002	Nein	Trapezfläche	Länge 1	Länge 2	Höhe				
003	Nein	Zylindervolumen	Durchmesser	Höhe/Tiefe					
004	Nein	Kreisfläche	Durchmesser						
005	Nein	Übernahme Meßgehalt	Menge						
006	Nein	Ausub 4 Tiefen	Länge	Breite	Tiefe 1	Tiefe 2	Tiefe 3	Tiefe 4	
007	Nein	Trapezvolumen	Länge 1	Länge 2	Breite	Tiefe			
800	Nein	Dreiecksfläche rw	Länge	Breite					
009	Nein	Dreiecksvolumen rw	Länge	Breite	Tiefe				
010	Nein	Direkte Mengeneingabe	Menge						
011	Nein								
012	Nein	Kugelvolumen	Durchmesser						
013	Nein								
014	Nein	Volumen aus Fläche	Fläche	Dicke					
015	Nein	Fläche * Gewicht/gm	Fläche	Gewicht/qm					

Die rosa hinterlegten Formeln von Nummer 000 bis 109 sind fest vom Hersteller hinterlegt und nicht änderbar - bei Updates oder Programmänderungen kann sich die Aufstellung allerdings erweitern.

Die hellgrün hinterlegten Formeln von Nr. 110 bis 199 sind für *Ihre* benutzerdefinierte Formeln vorgesehen. Hier können Sie also selbst beliebige Formeln anlegen und dann im Aufmaß abrufen und benutzen.

Sie sehen die Tabelle, in der es folgende Spalten gibt:

Nr: Diese laufende Formelnummer ist nicht änderbar. Mit dieser Nummer rufen Sie im Aufmaß unter der Spalte "*Fml"* die Formel ab. Dort brauchen die führenden Nullen jedoch nicht eingegeben werden.

Frei: Gibt an, ob die Formel änderbar sind. Die "**Nein"-Formeln** (Formeln bis "109") sind fest. Mit **"Ja**" gekennzeichnete Formeln können eingegeben/geändert werden.

Bezeichnung Formel: Hier geben Sie die "**Bezeichnung**" oder den Namen der Formel ein. Dieser Name sollte eindeutig sein. Er erscheint normalerweise im Aufmaßdruck.

Bez.-Mass 1 - 9: Pro Formel können bis zu 9 Maße abgefragt werden. Hier werden einfach die entsprechenden Bezeichnungen eingegeben (*also z.B. "Länge", "Breite", "Durchmesser", usw.*)

Berechnung: Hier geben Sie die Formel zur Berechnung ein. Als Platzhalter (*Variable*) für die Maßbezeichnungen wird nicht die Bezeichnung selbst eingegeben, sondern für das "Maß 1" der Platzhalter "*ma1*" für das "Maß 2" der Platzhalter "*ma2*" usw.

Beispiel:

Um eine Rechteckfläche mit den Maßbezeichnungen "Länge" und "Breite" zu berechnen, gibt man hier

baufaktura - die erste Wahl für Handwerk und Bau

als Formel an "**ma1 * ma2"**.

Wenn Sie neue Formeln erstellen möchten (*ab Formelnummer 110*) orientieren Sie sich als Hilfe einfach an den bestehenden Formeln.

Kommentar: Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Kommentar zur Formel ein. Dieser Kommentar wird im Aufmaß nicht mit ausgedruckt und ist nur für Ihre eigene Information.

Beschreibung wichtiger Formeln

Formel "000" und Formel "001"

Die Formel **"000"** ist die Standardformel für alle Standardberechnungen. In der Spalte "Fml" brauchen Sie gar nichts einzugeben. Dann wird immer diese Formel genommen.

Die Formel fragt im Aufmass nach einem Maß, zwei oder drei Maßen, je nachdem welche Einheit diese Position im LV hat.

- 3 Maße: Kubikmeter (Einheiten: cbm, m3, m³)
- 2 Maße: Quadratmeter (*Einheiten: qm, m2, m*²)
- 1 Maß: Alle anderen Einheiten (z.B. m, Ifm, Stück, Stk,...)

Die Formeln "000" und Formel "001" sind technisch identisch. Bei Formel "001" wird nur statt "Maß 1", "Maß 2" und "Maß 3" die "Länge", "Breite" und "Tiefe" abgefragt.

Formel "091"

Diese Formel ist ebenfalls sehr wichtig, da es die "*Freie Formel"* ist. Sie können hier selbst eine beliebig lange Berechnung (*auch über mehrere Eingabezeilen*) machen. Diese Formel benötigt man oft, wenn man Kettenmaße eingeben möchte.

Beispiel:

Sie messen die Zwischenwandflächen für die Innenputzarbeiten eines Hauses auf. Sie *"könnten"* nun mit der Formel *"000"* alle Wandflächen einzeln berechnen.

Schneller geht es, wenn Sie alle Wandlängen in der Formel **"091"** zusammenadieren und dann die Summe mit der Wandhöhe multiplizieren.

Eingabe: (5+6+7+2,50+1,25+3,89+5,20*2+4,50*2) * 2,50

Formel "005"

Diese Formel dient der Überahme von Messsgehalten aus anderen Positionen. Dies kann manuell geschehen, indem Sie als Kommentar eintragen: *"Wie Position 5.1"* und dann die Gesamtmenge von Position *"5.1"* angeben.

Es kann auch automatisiert der Gesamtmessgehalt einer anderen Position übernommen werden. Mehr dazu später im Kapitel *"Kopierfunktionen"*.

Formeln für wichtige	Geometrische	Flächenberechnun	igen

Formel 002	Trapezfläche
Formel 004	Kreisfläche
Formel 008	Dreiecksfläche (rechtwinklig)
Formel 033	Dreiecksfläche (3 Seiten)

Formeln für wichtige Geometrische Rauminhalte

Formel 003	Zylindervolumen
Formel 007	Trapezvolumen
Formel 009	Dreiecksvolumen (rechtwinklig)

Formeln für Erdaushub / Auffüllungen

Neben den normalen geometrischen Formeln gibt es hier z.B. die Formel **"006"** für einen Aushub mit 4 Tiefen. Zusätzlich finden Sie hier auch komplexe Formeln für verschiede Aushübe/Arbeitsräume/ Auffüllungen. Bei diesen kann z.B. zusätzlich noch ein **Böschungswinkel** angegeben werden. Diese Formeln finden Sie von **"056"** bis **"067"**. Diese sind in der Hilfe-Funktion genauer beschrieben.

Formeln für den Straßen- und Tiefbau

Für Strassen, Tief- und Erdbau stehen Ihnen zusätzlich die speziellen Formeln **"100"** bis **"106"** zur Verfügung. Dies sind spezielle Stationierungsformeln für das Stationierungsaufmaß. Formel **"100"** ist ganz speziell und kann ein ungleichmäßiges Querprofil nach **"Gauss-Elling"** berechnen.

Mehr zum Tiefbauaufmaß im Kapitel "9.4 Tiefbau-Aufmass (Stationierung)".

Ist eine gewünschte Formel nicht enthalten, können Sie diese ab Formelnummer **"110**" selbst ganz leicht anlegen und dann jederzeit verwenden.

9.2.5. Details zur Aufmaßerfassung

Unterteilung in Bauabschnitte

Im Aufmaß-Schnelleinstieg haben wir bereits Bauabschnitte (*Unter Spalte "ZA" ein "A" eintragen*) kennengelernt. Bei größeren Baustellen ist es empfehlenswert, mit Bauabschnitten zu arbeiten.

Wenn Sie Ihr Aufmaß in Bauabschnitte unterteilen, können Sie beim Druck oder bei der Übernahme der Mengen ins LV (*z.B. Rechnung*) entweder alle, oder nur einzelne Bauabschnitte berücksichtigen.

Daneben gibt es in den Aufmaßdrucken wahlweise auch Bauabschnitts-Zwischensummen.

Wenn Sie ein chronologisches Aufmaß erfassen, geben Sie die Mengen chronologisch nach Baufortschritt ein. Haben Sie z.B. im Untergeschoss ein Zwischenmauerwerk und ebenfalls in den 3 weiteren Stockwerken, so machen Sie zuerst das komplette Aufmaß des Untergeschosses aller Positionen unter dem Bauabschnitt *"Untergeschoss"*.

Dann legen Sie den nächsten Bauabschnitt "*Erdgeschoss"* an und messen hier wieder alle vorkommenden Positionen auf. Hier wiederholt sich dann auch das Zwischenmauerwerk.

Legen Sie dann den nächsten Bauabschnitt **"OG1**" an und machen auch hier wieder das gesamte Aufmaß aller Positionen.

Ihr Aufmaß ist damit nach Baufortschritt angelegt und so können Sie auch klare definierte Abschlagsrechnungen erstellen.

<u>Kommentare</u>

In der Aufmaßtabelle gibt es die Spalte "*Kommentar"*. Im Aufmaß-Schnelleinstieg ist Ihnen vielleicht aufgefallen, dass immer, wenn Sie Ihren Eingabecursor auf diese Spalte setzen, im unteren Bildschirmbereich eine Tabelle eingeblendet wird.

baufaktura - die erste Wahl für Handwerk und Bau

Diese untere Tabelle beinhaltet die "Kommentarvorschläge", die Sie selbst belegen können.

Gehen Sie dazu ins **"Aufmaß-Menü"** und dann auf den Punkt **"Kommentar-Speicher"** und Sie gelangen in nachfolgend abgebildetes Fenster:

12	5 - Defi	nieren von Aufmasskommentaren	×
à٢	ruckvo	rschau 🛤 Drucken 🕜 Hilfe (F1)	
	Nr	Kommentar	
	1	Südseite	
	2	Nordseite	
	3	Ostseite	
	4	Westseite	
	5	Küche	
	6	Bad	
	7	Flur	
	8	Wohnzimmer	
	9	Esszimmer	
/	10	Kinderzimmer	
Ver	schieb	Zeile einfügen Zeile lösche	m
1		Γ 5 ↓ 5	

Sie sehen hier die "Nr" die fortlaufend hochzählt. Dahinter schreiben Sie Ihren Kommentarvorschlag.

Wenn Ihr Cursor im Aufmaß auf der Kommentarspalte steht, können Sie unten in den Kommentarvorschlägen den *gewünschten Kommentar doppelklicken* um diesen ins Aufmaß zu übernehmen. Oder Sie tragen als Aufmaßkommentar die *Abruf-Nummer* ein und drücken ENTER. Der Kommentar mit dieser Nummer wird dann übernommen.

Wie auch in den anderen Aufmaßspalten wird durch die Eingabe des Pluszeichens ("+") der Kommentar der vorherigen Zeile übernommen.

Um noch mehr Schreibarbeit zu sparen, kann man *mehrere Kommentare* und/oder Handeingaben in einem Zug miteinander *kombinieren*.

Beispiel 1:

Die Eingabe unter der Aufmaß-Kommentarspalte **"3 10"** holt den Kommentar Nr. 3 und dahinter den Kommentar mit der Nummer 10. So können Sie mehrere Kommentare zusammensetzen.

Beispiel 2:

Die Eingabe von **"4 #Schnitt A-B**" holt den Kommentar Nr 4 (*"Nordseite"*). Das Doppelkreuz dahinter bedeutet, dass eine manuelle Texteingabe folgt. Als Kommentar wird automatisch eingetragen: *"Nordseite Schnitt A-B"*. Sie können so erhebliche Schreibarbeit sparen.

Zahlen-/Datenübernahme aus vorheriger Zeile

Sehr wichtig ist Übernahmemöglichkeit von Formeln, Kommentaren oder Zahlen aus der vorherigen Zeile.

Egal in welcher Aufmaßspalte Sie stehen, geben Sie einfach das Pluszeichen ("+") ein, um hier den Wert der vorherigen Zeile zu übernehmen. Wenn Sie z.B. auf dem "*Mass 2*" stehen, wird das Mass 2 der

baufaktura - die erste Wahl für Handwerk und Bau

letzten Zeile geholt und eingesetzt.

Mit dieser Funktion kann viel Schreibarbeit gespart und Tippfehler vermieden werden.

9.2.6. Neue LV-Position aufnehmen

Vorher wurde mehrfach erwähnt, dass bereits ein Rechnungs-LV vorliegen muss, um ein Aufmaß zu erfassen. Es ist jedoch auch möglich, neue Positionen im Aufmaß zu erfassen. Dazu müssen Sie in der Spalte "*PosNr*" stehen. Unten wird dann Ihr Abrechnungs-LV angezeigt.

Um eine neue Position in das Abrechnungs-LV ein- oder anzufügen, klicken Sie rechts auf die Schaltfläche "*Neue LV-Position*". Es öffnet sich folgendes Fenster:

1 Artikelverw	altung (F6) [Artikelverw. (letzte Suche) (F7) 🕜 Hilfe F1
Pos-Nr Art-Nr	Artikel-Direkt-Abruf (F12)
Bezeichnung	
Einheit	V MarCt Caty
E-Preis	Übernommerner Preis Zuweisung
Wo einfügen	 An eine bestimmte Position Unten im LV als letzte Position anfügen

Hier können Sie eine neue Position von Hand eintragen. Dazu einfach die entsprechenden Felder ausfüllten. Mit der **TAB**-Taste gelangen Sie ins nächste Feld.

Natürlich steht auch die "Artikelverwaltung" oder der "Artikel-Direkt-Abruf" zur Verfügung.

Unten gibt es die Angabe "*Wo einfügen*". Sie können die neue Position entweder unten im LV anfügen lassen oder an eine beliebige Position dazwischenfügen. Im ersteren Fall ist die Bedienung ja klar - einfach auf die Schaltfläche "*Einfügen dieser Position ins LV (F9)*" anklicken oder die *F9*-Taste drücken.

Möchten Sie die Position dazwischenfügen, weil diese Position in einen bestimmten Titel oder zu einer Gruppe von Positionen dazupasst, klicken Sie auf das Feld *"An eine bestimmte Position"*.

Sofort öffnet sich ein Fenster und eine Tabelle mit allen LV-Positionen. Nun klicken Sie die Zeile an, vor der Sie die neue Position einfügen möchten. Dann klicken Sie unten auf *"Einfügen der Position oberhalb der markierten Zeile"*. Natürlich genügt auch ein Doppelklick auf die entsprechende Position in der Tabelle.

Sie gelangen nun zurück in die Aufmasserfassung, die Position wurde eingefügt und Ihr Eingabecursor steht nun bereits wieder auf der *"Kommentar"*-Spalte.

Auf diese Weise können Sie neue Positionen problemlos und schnell ins Abrechnungs-LV aufnehmen.

Um spezielle Positionen (*z.B. neue Gewerke oder Titel*) aufzunehmen müssen Sie allerdings das Aufmass verlassen und das Gewerk/Titel direkt in Ihrem Abrechnungs- LV eintragen. Dann gehen Sie wieder ins Aufmass und setzen die Arbeit fort.

9.2.7. Markieren/Kopierfunktionen

Für Operationen, wie mehrere Zeilen zu löschen, zu kopieren oder zu verschieben gibt es oben das Menü "*Markierte Zeilen"*. Dort stehen Ihnen sehr nützliche Funktionen zur Verfügung. Diese Funktionen beziehen sich immer auf "*markierte Zeilen"*.

Autr	mass-	Venu	Markierte Z	eiken	Sonsti	ges	h	6	9 Dn	Jokmenü		9 Hilfe	(F1)				
Aufn	nace	Aufst	Lösch	n mə	rkierter Z	eilen							S	ng+L			
	Nr	Ma	Versch	ieben	markiert	ter Ze	ilen ()	vor	akt. Z	ele)			St	rg+H	Fmi	Faktor	Berechnung
	1		Коріе	ien m	arkierter	Zeile	n (vor	r akt	t. Zeik	e)			St	rg+O			12,50'9,35
	3		Spez	kopi	e markie	ter Z	eilen ((vor	r akt. 2	Zelle)			St	rg+Q			8,0014,00
	- 4																7,0016,5010,9
	5		Kopie	en m	arkierter	Zeile	a in di	ie Z	dwisch	enablag	e		St	rg+K	005		11,00*8,50*(1
	6		Einfag	en vo	n Zeilen	aus d	er Zud	Asch	henab	lage			\$	ng+F			10,50*2,60*0
	7		_							-				-	091		(5.20+313.10
•			Alle b	au hir	terlegte	n Zeil	ien ma	arki	ieren				\$1	rg+B		- 4	2,1011,1510,1
	9		Alle Z	eilen r	narkierer	n							St	g+M	_	-4	1,10*1,25*0,3
			AlleN	arkier	ungen er	ntfern	en						St	rg+X			
			V Nach	/egysh	ieben/Ko	pien	en die	e Ma	arkien	ungen w	eder	lösche	n St	rg+U			

Um Aufmaßzeilen zu markieren, reicht es nicht, wie in vielen Windows-Programmen, die Zeilen *blau* zu hinterlegen. Hier im Aufmaß gibt es dazu die Spalte "*Ma*". Alle Zeilen, die Sie markieren möchten, klicken Sie hier mit der Maus an. Diese erhalten dann ein Häkchen. Nur Zeilen, die dieses Häkchen tragen, gelten als markiert.

Um *mehrere Zeilen* oder einen *ganzen Block von Zeilen* manuell zu markieren, wäre es umständlich, mit der Maus das *"Ma"*-Häkchen jeder Zeile zu setzen.

Stattdessen gibt es die Möglichkeit (*wie auch in anderen Windows-Programmen*) einen ganzen Block mit beliebig vielen Zeilen zu markieren. Dazu müssen Sie die erste Zeile des Blockes blau hinterlegen. Klicken Sie dazu in die erste unbeschriftete Spalte ganz links neben "**N**r".

Nun können Sie mit der Maus an die letzte Zeile des gewünschten Aufmaßblockes "scrollen". Halten Sie nun die **Shift-Taste** (Großschreibtaste) gedrückt und klicken mit der Maus in der Zielzeile wiederum auf die erste Spalte links neben "**Nr**". Nun wird der ganze Block der dazwischenliegenden Zeilen blau hinterlegt.

Um nun die Häkchen der "*Ma*"-Spalte zu setzen, gehen Sie ins Menü "*Markierte Zeilen*" und dann auf "*Alle blau hinterlegten Zeilen markieren*". Die Häkchen werden nun gesetzt und Sie können einen der beschriebenen Kopieren-, Verschieben- oder Löschvorgänge ausführen.

Unter dem Menü "*Markierte Zeilen*" können Sie mit den entsprechenden Menüpunkten entweder *alle Zeilen markieren* bzw. *alle Zeilen demarkieren*.

Ganz unten finden Sie den Punkt "Nach Verschieben/Kopieren die Markierungen wieder löschen".

lst dort ein Häkchen vorhanden, werden nach jedem Kopier- oder Verschiebevorgang automatisch die Markierungen wieder gelöscht. Dies macht meist Sinn, da so nicht versehentlich irgendwelche *"alten"* Zeilen beim nächsten Kopiervorgang noch markiert sind.

Möchte man jedoch markierte Aufmaßzeilen mehrfach kopieren, ist es sinnvoll diese Option abzuwählen, da sonst die Quellpositionen immer wieder neu markiert werden müssen.

<u>Übernahme einer Positions-Summe</u>

Oft misst man eine Position mit z.B. 20 Zeilen fortlaufendem Aufmaß auf. Diesen Gesamt-Messgehalt benötigt man für eine andere Position. Man könnte natürlich die neue Position wieder aufmessen und wieder 20 Zeilen Aufmaß machen.

In der Regel übernimmt man aber einfach die Summe aus der vorherigen Position - und das geht vollautomatisch mit einem Mausklick.

Messen Sie also z.B. eine Position "4.1 - Tapezieren" ganz normal mit beliebig vielen Zeilen auf. Geben

baufaktura - die erste Wahl für Handwerk und Bau

Sie dann in der nächsten Zeile die nächste Positionsnummer, z.B. **"5.2**" (Anstrich) ein und bestätigen wie üblich mit ENTER. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche rechts unter der Tabelle **"Übernahme Summe von** *letzter Position*".

Der Messgehalt wird übernommen und ein entsprechender Kommentar automatisch ausgefüllt.

Zeilen kopieren

Diese Funktion wird gern genutzt, wenn Sie z.B. ein Mauerwerk im Erdgeschoss aufmessen, das sich genauso im Obergeschoss oder in einem sonstigen Abschnitt wiederfindet.

Markieren Sie die entsprechenden Aufmaßzeilen im Erdgeschoss mit dem Kreuz in der "*Ma*"-Spalte der Tabelle.

Gehen Sie dann mit dem Eingabecursor z.B. ganz nach unten in eine neue Zeile. Im Menü "*Markierte Zeilen"* klicken Sie auf "*Kopie machen (vor aktueller Zeile)*".

Sofort werden die markierten Zeilen ohne weitere Schreibarbeit kopiert.

Spezialkopie - Maße von anderer Position kopieren

Mit der *"Spezialkopie"* ist es möglich, beliebig viele Aufmaßzeilen von einer Abrechnungsposition auf eine andere Position zu kopieren. Man erhält also dasselbe Aufmaß für eine andere Position.

Dazu markiert man mit der **"Ma"**-Spalte wieder die Quellpositionen. Man geht nun mit dem Cursor z.B. auf eine neue Aufmaßzeile. Im Menü **"Markierte Zeilen"** klickt man auf **"Spezialkopie"**. Es öffnet sich dann folgendes Fenster:

uellposi	ition ()	Zeilen markiert)					
Pos-Nr		Bezeichnung			Einheit		
2.2		Außenmauerwer	k		cbm		
itte Ziel	nosition	auswählen					
G/T	ZA	PosNr	Bezeichnung	Einh	_		
	т	1	Erdarbeiten				
	N	1.1	Humus abschieben	qm			
	N	1.2	Erdaushub	cbm			
	т	2	Mauereiarbeiten				
	N	2.1	Fundamente und Bodenplatte mit Bausta				
	N	2.2	Außenmauerwerk	cbm			
	N	2.3	Meisterstunden	Std			
	N	2.4	Azubi	Std			
	N						
	N						

Oben sehen Sie, wieviel Zeilen der angegebenen Quellposition markiert sind.

Unten sind alle LV-Positionen aufgelistet. Hier müssen Sie nun eine Zielposition auswählen (anklicken).

Dann gehen Sie unten auf die Schaltfläche *"Kopiervorgang starten"*. Sie gelangen wieder zurück ins Aufmaß und finden die kopierten Zeilen vor.

Hinweis:

Sie können z.B. auch von einer Kubikmeterposition auf eine Quadratmeterposition kopieren. Das funktioniert aber nur richtig, wenn Sie nur die Formeln "**000**" oder "**001**" verwenden. In der Kopie wird das dritte Maß dann weggelassen. Bei allen anderen Formeln werden alle Masse vollständig übernommen und sind daher falsch. Am besten, Sie übertragen also nur dimensionsgleiche Positionen.

Aufmaß in ein anderes LV kopieren

Um ein Aufmaß oder Teile davon in ein anderes LV zu kopieren, markieren Sie wieder die gewünschten Zeilen. Markiert sind Zeilen, wenn ein Häckhen in der "*Ma*"-Spalte vorhanden ist.

Im dem Menü "*Markierte Zeilen"* klicken Sie auf den Punkt "*Markierte Zeilen in die Zwischenablage kopieren"*.

Verlassen Sie nun das Aufmaß und rufen ein anderes LV-Dokument auf. Dieses andere LV muss bereits vorhanden sein und dieselben Positionen und Positionsnummern beinhalten. Hat das LV weitere zusätzliche Positionen so macht dies nichts.

Gehen Sie nun vom vorhandenen LV ins Aufmaß. Ist dort bereits Aufmaß vorhanden, setzen Sie Ihren Cursor in die Zeile, vor die das Zwischenablage-Aufmaß kopiert werden soll. Ist noch kein Aufmaß vorhanden, belassen Sie den Cursor in der ersten Zeile.

Rufen Sie dann über das Menü "*Markierte Zeilen*" die Funktion "*Zeilen der Zwischenablage einfügen* (*vor aktueller Zeile*)" auf. Die gewünschten Aufmaßzeilen werden nun hier hineinkopiert.

Hinweis:

Die Daten in der Zwischenablage bleiben nur erhalten, solange Sie in der Software sind. Nach dem Verlassen/Neustart der Software wird die Zwischenablage geleert.

9.2.8. Drucken der Massenermittlung

Wir erklären in diesem Handbuch nur die grobe Aufteilung und Funktion des Fensters. Vieles ist weitgehend selbst erklärend und mit der Hilfe-Funktion erhalten Sie weitere Informationen.

Wenn Sie vom Aufmaß ins Druckmenü gehen, erscheint das folgende Fenster:

ISW	ahi Bau	abschni	tte		Auswahl P	ositionen		
fd.	AD	Drucker	Bauabschnitt	Kurzkommentar	Drucken	G/T 2	A PosNr	Bezeichnung
	2207		EG	Erdgeschoß		т	1	Erdarbeiten
	2207		06	Obergeschoß		N	1.1	Humus abschieben
						N	1.2	Erdaushub
						т	2	Maurerarbeitan
						N	2.1	Zwischenmauerwerk 11,5 cm
						N	2.2	Außenmauerwerk 36,5cm
-	Alle markier	wn	Keine matiler	94	Alle m	atieren	Keine #	naklanın
uck	Alle markier koptione idard-Aur	en und S sdrucke	Keine makier	enKop	Altern Attern	etieren Original	Keine w	Interen
uck	Alle makier koptione dard-Aur	en und S sdrucke vie eingeg	Keine mattier Start Druck	nn Kop Zeilt	Alle m	atieren Original mötel	Keine m	Unterschriftenzeile drucken Neus Seite beilder Doston
	Alte markier koptione dard Are 1. Druck W 2. Druck U 3. Druck U	en und S sdrucke vie eingeg V-Sortieru	Kaine mailler Mart Druck eben ng	en Kap Zeik LV-1	Alle m nanzah/ nabstand	Criginal mittel einzellig	V V	Unterschriftenzelle drucken Neue Seite bei jeder Postion Zeilennummern mitdrucken Formbummern mitdrucken
uck	Alte markier koptione dard-Aur J. Druck W 3. Druck N	en und 3 sdrucke vie eingep V. Sottiers feßgehalt	Keine makter Start Druck oben ng 9	en Kop Zeik LV-1 Zu d	nanzah/ nabatand ut	Original Mittel einzellig Ade		Interschriftenzeile drucken Neue Seite bei jeder Vosition Zeilennummern mildrucken Formehnummern mildrucken Usubschrifte auführen
uck an 0 1 0 2 0 3	Alle mattier koptions dard-Aur J. Druck V 2. Druck I 3. Druck N zielle Au	en und S sdrucke vie eingep V-Sottieru feßgehalt sdrucke bschnitt-	Kaine makiar Mart Druck eben mg p Sorlierung	en Kop Zeik LV-3 Zu d Frei	nanzah/ rabatand st uckende Selen sum für Blankodruck	original Original mitel einzellig Alle 2.Zeiten	Keine m	Antieven Unterschriftenzeile drucken Neue Seite bei Bauabschnitt Neue Seite bei geder Position Zeilennummen midrucken Formehummen midrucken Bauabschnitte auführten Bauabschnitte Bauabschnittsummen drucken
	Alle markle koptione dard-Aur J. Druck V J. Druck N zielle Au J. Druck A 5. Druck N	en und 3 sdrucke vie einpeg V. Sortiers feßgehalt sdrucke ibschnitt - feßgehalt	Kaine makia Start Druck oben mg p Sortierung e (Abschnitt-Sortie	en Kop Zeik LV-3 Zu d Frei rung)	nanzah/ nabatand st uckende Sellen sum für Blankodruck (infachdruck (nur Bet	Original mBel enzelig Alle 2 Zelen echnung)	Keine m	Antieven Unterschriftenzelle drucken Neue Seite bei Bauabschnitt Neue Seite bei geder Position Zeitennummen mitdrucken Zotiennummen mitdrucken Bauabschnittsaummen drucken Bauabschnittsaummen drucken Messgehalte-Bauabschnittsummen drucken Preise drucken Bauabschnitts-Graziken drucken Preise drucken Bauabschnitts-Graziken Bauabschnitts-Graziken Bauabschnitts-Graziken Bauabschnitts-Graziken Bauabschnitts-Graziken Bauabschnitts-Graziken Bauabschnitts-Graziken Bauabschnitts-Graziken Bauabschnitts-Graziken Bauabschnitts-Graz

Links oben sehen Sie eine Tabelle mit Auflistung der **Bauabschnitte**, die im Aufmaß vorkommen. Unter der Spalte **"Drucken"** können Sie mit der Maus ankreuzen, ob der entsprechende Bauabschnitt beim Druck berücksichtigt werden soll.

Auf der rechten Seite können Sie auf die gleiche Art und Weise auswählen, ob beim Aufmaßdruck nur bestimmte LV-Positionen berücksichtigt werden sollen.

Normalerweise sind alle Bauabschnitte und LV-Positionen "zum Drucken" markiert.

Links unten wählt man einen der sechs möglichen Ausdrucksarten. Probieren Sie die 6 Aufmaßdrucke einfach an einem eigenen Beispiel aus. Die zwei *"speziellen Ausdrucke"* Nr. 4. und Nr. 5 geben nur Sinn, wenn Sie im Aufmaß mehrere Bauabschnitte haben.

Der Spezialausdruck Nr. 6 ermöglicht ihnen im Vorfeld ein Aufmaßformular als "blanko Aufmaßformular" zu drucken, in welches sie dann auf der Baustelle ihre Meßwerte handschriftlich eintragen können. Hierbei werden alle LV-Positionen in dieses blanko Formular gedruckt und die Anzahl der Leerzeilen zwischen den Positionen lässt sich über die Druckoptionen einstellen.

Auf der rechten Seite finden Sie die ganzen Optionen für den Ausdruck. Für jede Druckart sind die zusätzlich möglichen Druckoptionen entsprechend aktiv. Inaktive Optionen, oder solche die nicht möglich sind, sind grau ausgeblendet.

Oben können die aktuellen Einstellungen gespeichert werden, damit diese später automatisch beim Aufruf des Fensters wieder geladen werden. Weiterhin kann man die Einstellungen auf den werksseitigen Standard zurücksetzen oder das Aufmaß-Formular anpassen.

9.2.9. Übernahme in die Rechnung

Wenn Sie das Aufmaßfenster ganz normal über die *"Fenster schließen"*-Funktion verlassen wird das Aufmaß gespeichert.

Dann wird geprüft, ob im Aufmaß Masszeilen mit dem Messgehalt "*Null"* vorkommen oder ob andere unstimmige Zeilen vorhanden sind (*z.B. bei der Stationierung*).

Fehler im Aufmaß

Hat das System Fehler im Aufmaß gefunden, wird folgendes Fenster angezeigt:



Sie haben nun die Möglichkeit, entweder ins Aufmaß zurückzukehren um den Fehler zu beseitigen, oder den Fehler zu ignorieren.

Gehen Sie links unten auf *"Weiter (Fehler ignorieren)"* gelangen Sie ins Übernahmefenster um das Aufmaß berechnen zu lassen und die Messgehalte in das LV (*z.B. Rechnung*) zu übertragen.

Gehen Sie auf die rechte Schaltfläche "*Abbruch (Zurück ins Aufmass)*" oder Sie "*schließen*" das Fenster, gelangen Sie zurück ins Aufmaß und können die Fehler hier beheben.

<u>Übernahmefenster</u>

Wenn Sie das Aufmaß verlassen, gelangen Sie ins folgende Übernahmefenster:

124 - Ü	bernahmefen	ster ins LV	
🕜 Hilf	fe (F1)		
Ausw	ahl Bauab	schnitte	
Lfd	Übernahme	Bauabschnitt	Kurzkommentar
1		EG	Erdgeschoß
2		OG	Obergeschoß
411- 4	h a she a life an a	del a como da la	
AleA		A	e manverdingen
Bere Die zu (werden werden	chnen und bemehmender berechnet und im LV als Meng	d Übernahme Bauabschnitte die Massen ge gespeichert	Keine Berechnung / Übernahme Das Fenster wird ohne Berechnung verlassen.

Sie sehen in der Tabelle alle Aufmaß-Bauabschnitte. Diese sind in der Spalte *"Übernahme"* automatisch alle zur Übernahme markiert.

Möchten Sie nicht alle Bauabschnitte berechnen lassen und die Messgehalte ins Aufmaß zurückschreiben lassen, können Sie die Markierungen unter der Spalte "Übernahme" verändern.

Gehen Sie dann links unten auf die Schaltfläche *"Berechnen/Übernahme"*. Sie gelangen zurück ins zugrunde liegende LV-Dokument.

Wenn Sie Zeit sparen möchten und die Zurückberechnung nicht durchführen möchten, gehen Sie auf die Schaltfläche "*Keine Übernahme"*.

Wenn Sie zurück in Ihrem LV-Dokument (*z.B. Rechnung*) angelangt sind, sehen Sie, dass die Messgehalte der Aufmaßpositionen übertragen wurden. Alle Mengen aus dem Aufmaß erhalten automatisch ein **"A"** vor der Menge. So wissen Sie, dass diese Menge nicht von Hand eingegeben wurde, sondern im Aufmaß berechnet wurde.

Eine Änderung der Menge von Hand, bei Positionen mit "*A*"-Markierung ist nicht möglich. Diese Mengen müssen im Aufmaß geändert werden.

9.2.10. Arbeiten mit Jahresverträgen

Jahresverträge werden in vielen Bau- und Handwerksbranchen eingesetzt. Diese sind praktisch, weil nicht für jedes Projekt neue Preisverhandlungen gemacht werden müssen.

Jahresverträge schließt man oft mit öffentlichen Auftraggebern - aber auch mit grossen Firmen oder Konzernen ab. Dabei werden Preise für ein umfangreiches Leistungsverzeichnis sowie für Stundenlohnarbeiten (*Regiearbeiten*) definiert. Diese Preise gelten dann für einen bestimmten Zeitraum (*meist ein- oder zwei Jahre - deshalb "Jahresverträge"*).

Ein gutes Beispiel für Jahresverträge sind das Gewerk "*Rohrleitungsarbeiten"* für Gemeinden. Da nicht für jeden Rohrbruch oder jeden Neuanschluss Angebote eingeholt werden können, wird mit einem oder manchmal auch zwei Bauunternehmen ein Jahresvertrag abgeschlossen, in dem oft mehrere hundert Leistungen und Regiearbeiten festgeschrieben sind.

Wird dann von der Gemeinde ein Auftrag (*z.B. Rohrbruch*) vergeben, kann bzw. muss der Unternehmer sofort mit den Bau- oder Reparaturarbeiten beginnen. Von dem umfangreichen Leistungsverzeichnis werden für solche Kleinbaustellen meist nur wenige Positionen benötigt. Diese werden dann auf

Preisbasis des Jahresvertrages abgerechnet.

Und genau das ist die Stärke dieser Software. Man definiert z.B. einfach für den Kunde "*Gemeinde Musterhausen"* ein LV-Dokument (*Angebot oder Aufstellung*) und <u>macht</u> dieses Dokument zu einem Jahresvertrag. In einem konkreten Auftrag für diese Gemeinde legt man ein neuen Auftrag an und schreibt Rapporte. In der Rechnung werden dann nur die tatsächlichen Leistungen aufgeführt.

In baufaktura können beliebig viele Jahresverträge angelegt und verwaltet werden.

Vorgehensweise bei JV-Abrechnungen

<u>Schritt 1</u> (einmalig für jeden Jahresvertrag)

Das Jahresvertrags-Leistungsverzeichnis legen Sie als neuen Auftrag bei dem entsprechenden Kunden an. Nennen Sie den Auftrag z.B. *"Jahresvertrag Müller 2022"*. Verwenden Sie als Dokument z.B. ein *"Angebot"* oder eine *"Aufstellung"* - nicht jedoch eine Rechnung.

Schritt 2 (für jede Jahresvertrags-Abrechnung)

Legen Sie nun für den Kunden den konkreten Auftrag (*z.B. Rohrbruch*) an. Normalerweisen erstellen Sie einen neuen Auftrag und dann ein Dokument "*Rechnung*". Diese ist natürlich nun noch leer.

Schritt 3 (einmalig für jeden Jahresvertrag)

Das System weiß nun noch nicht, dass das eingegebene Leistungsverzeichnis ein Jahresvertrag ist. Gehen Sie nun von Ihrer leeren Rechnung in das "Aufmaß (Massenermittlung)", dann oben auf das "Aufmaß-Menü", dann auf "Jahresvertrag auswählen".

Da in der Liste noch kein Jahresvertrag bzw. der gewünschte JV nicht vorhanden ist, müssen Sie nun hier den Jahresvertrag aufnehmen. Dies geht oben unter *"Neues Jahresvertrags-LV aufnehmen"*. Wählen Sie hier das in *Schritt 1* erstellte Dokument aus dem entsprechenden Auftrag aus. **Diesen "Schritt 3" müssen Sie nur ein einziges Mal machen**. Wenn Sie nach einem Jahr einen neuen Vertrag abschließen, legen Sie ein neues LV an und wiederholen diesen Vorgang.

<u>Schritt 4</u> (für jede Jahresvertrags-Abrechnung)

In dieser Liste mit den Jahresverträgen ("Aufmaß-Menü" - "Jahresvertrag auswählen") markieren Sie den zu Ihrem aktuellen Auftrag "passenden" Jahresvertrag und klicken links unten auf "Übernahme des markierten Vertrages".

斋 1)	9 - Liste	der aktuelle	en Jahresverb	äge						×	
Neu	es Jahre	svertrags-	LV aufnehn	nen X	Aktuelles Jahresve	rtrags-L	V entferne	n 🕜 Hille (F1)			
Well	Wichtige Hinweise: Für ein und dasselbe Auftrags-UV, können 3 verschiedene Jahresverträge benutzt werden: 1. für das LV algemein, 2. für die Massenermittlung/Aufmaß, 3. für die Tagesberichte/Rapporte Aktive Auswahl gültg für den Bereich: Aktuelle Regieberichte/Rapporte										
Lfd	Aktiv	KDID	ANr	LVID	Name	Plz	Ort	Autrags-Name	LV-Bezeichnung		
1		191114	100001	0009	Mustermann B	88777	Hagnau	Garagenneubau im Gaten	Rechnung		
	Übe	mahme	des marki	erten Ver	rtrages			Abwählen	des bestehenden Jahresvertra	igs	

Diesen Schritt 4 müssen Sie für jeden Einzelauftrag durchführen, bei denen ein Jahresvertrag zugrunde liegt.

<u>Schritt 5</u> (für jede JV-Abrechnung)

Wenn Sie mit Jahresverträgen arbeiten, brauchen Sie keine Positionen in Ihrem Rechnungs-LV vorschreiben. Geben Sie einfach direkt die Rapporte ein. Wenn Sie in der Erfassungstabelle auf der Spalte "*PosNr*" stehen, wird unten das Leistungsverzeichnis eingeblendet. Klicken Sie dann dort auf den rechten Reiter "*Jahres-LV*". Dann finden Sie dort alle Leistungen aus dem Jahresvertrag.

Suchen Sie dort die gewünschte Leistung und übernehmen Sie diese in die Tabelle. Wenn Sie die Positionsnummer wissen, können Sie im Aufmass auch sofort die Positionsnummer eingeben.

Wird in einem Aufmaß eine Position aus dem Jahres-LV übernommen, wird diese Position automatisch in Ihr Abrechnungs-LV kopiert. D.h. Sie haben die aufgerufenen Positionen (*und auch nur diese*) in Ihrer aktuellen Rechnung.

Schritt 1 und Schritt 3 sind die Vorbereitungen für die Erfassung und die einmalige Festlegung des Jahresvertrags-LV. Diese Schritte braucht man z.B. nur jährlich bei einem neuen Jahresvertrag machen.

Schritt 2, Schritt 4 und Schritt 5 müssen Sie bei jeder Abrechnung durchführen, bei denen ein Jahresvertrag die Grundlage ist.

9.2.11. Aufmaßkommentare

Die Zeilenkommentare haben Sie ja bereits kennengelernt. In jeder Aufmaßzeile kann in der entsprechenden Spalte ein Kommentar zu dieser Zeile erfaßt werden.

Weiterhin gibt es die Möglichkeit, spezielle Kommentarzeilen einzufügen. Als Zeilenart (Spalte **ZA**) geben Sie entweder den Kennbuchstabe "*K*" *oder "KP*" ein. Drücken Sie dann ENTER bis zur Kommentar-Spalte und tragen dort einen Kommentar ein. Wenn der Platz nicht ausreicht, machen Sie in der folgenden Zeile wieder eine Kommentarzeile und setzen den Text fort.

Wichtig:

Die Kommentarzeilen (ZA="K") werden nur beim normalen Standard-Aufmaßdruck ausgegeben. Die Kommentarzeile (ZA="KP") wird auch bei den sortierten Ausdrucken ("Druck LV-Sortierung" und "Druck Abschnittsortierung") gedruckt, wenn diese direkt über der betreffenden Aufmaßzeile steht.

Die Kommentare, die unter den Maßzeilen (ZA="M") stehen werden immer ausgedruckt.

9.2.12. Export GAEB DA11

Das chronologische Aufmaß kann mittels GAEB-Schnittstelle *(Optional)* in eine DA11 kompatible Datei exportiert werden. Dieses Aufmaß läßt sich dann in andere Programme einlesen, die über eine entsprechende Import-Funktion verfügen. Um Kompatibilitätsprobleme zu vermeiden, werden die meisten Formeln in freie Formeln nach REB konvertiert.

Aufmaß mit Stationierungsformeln oder Gauss-Elling-Aufmaß kann nicht exportiert werden, da hier die entsprechende Standardisierung von verschiedenen Programmhersteller nicht vorhanden ist!

9.3 Positionsweises Aufmaß

9.3.1. Allgemeines zum positionsweisen Aufmaß / Unterschiede

Im vorherigen Kapitel wurde das *"chronologische Aufmaß"* beschrieben. Dort schreibt man das Aufmaß in einer Endlos-Liste. Das Aufmaß wird nach Baufortschritt geschrieben. Man misst alles, z.B. alle Positionen des Untergeschosses auf, dann alle Positionen des Erdgeschosses usw.

Im *"positionsweisen Aufmaß"* haben Sie für jede LV-Position eine extra Erfassungsseite. Wenn Sie z.B. das *"Mauerwerk 36,5cm"* anklicken, erfassen Sie in der Liste nur das Aufmaß dieser Position. Klicken Sie auf den *"Außenputz"* kommen Sie auf eine neue Seite und Sie können diese Position aufmessen.

Genauso verhält es sich mit den **Bauabschnitten**. Beim positionsweisen Aufmaß können Sie auf der linken Bildschirmseite die Bauabschnitte verwalten. In der Aufmaßerfassung sehen Sie immer nur das Aufmaß für den aktuellen Bauabschnitt und natürlich die aktuelle Positionen.

Insgesamt gesehen bringt das positionsweise Aufmaß - insbesondere bei Großbaustellen - etwas mehr Übersicht als das chronologische Aufmaß.

Die anderen Features zwischen den Aufmaßarten sind weitgehend gleich, so daß es beim Benutzer liegt, welche Aufmaßform er benutzen möchte.

Innerhalb eines Auftrages/LV's kann man nur **entweder** mit dem chronologischen **oder** mit dem positionsweisen Aufmaß arbeiten. In einem anderen Auftrag können Sie dies wiederum anders machen.

Aufmaß-Erweiterungsmodul

Dieses Modul ist vorwiegend für den Tiefbau gemacht. Es verleiht dem chronologischen und dem positionsweisen Aufmaß die "*Stationierungsformeln"* (100-106) sowie die "*Gauss-Elling-Querprofilberechnung"*.

Desweiteren können Sie in einem Aufmaß *mehrere Auftraggeber* abrechnen. Dies braucht man z.B. bei einem Kanalgraben, in den mehrere Auftraggeber (*Gasversorger, Wasserwerk, Telekom*) ihre Leitungen einlegen.

Mehr dazu später im Kapitel "9.4 Tiefbau-Aufmass (Stationierung)".

9.3.2. Vorbereitungen/LV-Erstellung

Genauso wie im chronologischen Aufmaß, ist es sinnvoll, wenn vor der Aufmaßerstellung bereits ein LV-Dokument vorhanden ist. Man kann Aufmaße zu jedem LV-Typ machen (*auch zu einem Angebot, einer Aufstellung, einer Auftragsbestätigung*). In der Regel macht man das Aufmaß jedoch erst nach Auftragsvergabe zu einer Abrechnung.

Es ist bereits ein Angebot oder Auftragsbestätigung vorhanden

In der Regel existiert bereits ein Angebot oder eine Auftragsbestätigung zu einem abzurechnenden Bauvorhaben - das macht die Sache dann ganz einfach.

Legen Sie eine neue Rechnung (oder Abschlagsrechnung) innerhalb des Auftrages an. Sie werden dabei nach der Übernahme von Daten abgefragt - übernehmen Sie dann die Daten aus dem Angebot bzw. der Auftragsbestätigung.

Wenn Sie nun die Rechnung betreten, haben Sie bereits Ihre LV-Positionen in der Rechnung.

Gehen Sie von der geöffneten Rechnung in das positionsweise Aufmaß und erfassen hier das Aufmaß für die einzelnen Leistungspositionen. Wenn Sie fertig sind, übernehmen Sie die Daten in die Rechnung.

Wieder in der Rechnung angelangt, sehen Sie die Mengen in Ihrer Rechnung. Diese sind mit einem "*A*" gekennzeichnet, damit Sie wissen, dass die Menge im Aufmaß berechnet wurde.

Mengen vor Aufmaßerstellung löschen:

Mit der Aufmaßmenge werden nur die LV-Positionen überschrieben, bei dem auch Aufmaß gemacht wurde. Die anderen Mengen (aus dem Angebot) bleiben stehen. Möchte man vor der Aufmaßerstellung alle Mengen löschen, gibt es hier eine Funktion im Menü "Bearbeiten/Kopieren". Dort finden Sie den Punkt "Verschiedene LV-Funktionen". Im obersten Abschnitt wählen Sie dann "Mengenspalte komplett löschen" und dann klicken Sie auf "Löschvorgang durchführen". Durch diese Maßnahme kann es nicht passieren, daß (unausgeführte) Angebotspositionen in der Rechnung aufgeführt werden.

Es ist noch kein LV-Dokument als Grundlage für das Aufmaß vorhanden

Um Aufmaß zu erfassen, können Sie nicht einfach mit einem leeren Aufmaßformular anfangen, sondern es sollte auf jeden Fall ein LV (*z.B. Rechnung*) mit den Leistungspositionen erstellt werden. Um die Positionen zu erfassen, legen Sie einen Auftrag an, legen dann eine neue Rechnung an und erstellen das Rechnungs-LV (*ohne Mengenangabe*):

- a) Erfassung der Positionen von Hand
- b) Übernahme der benötigten Positionen aus der Artikelverwaltung
- c) Kopieren der Positionen aus einem ähnlichen Auftrag
- d) Übernahme des LV über die GAEB-Schnittstelle (DA81-DA86)
- e) Jahresverträge (dazu später mehr)

Wenn Sie Daten erfassen, tragen Sie Positionsnummer, Bezeichnung, Einheit, und E-Preis ein. Die Mengen tragen Sie nicht ein - diese werden später automatisch aus der Massenermittlung ermittelt und eingetragen.

Da man oft nicht weiß, welche Positionen auf der Baustelle überhaupt eingesetzt werden, ist es <u>nicht</u> wichtig, dass diese Rechnungsaufstellung vollständig ist. Die wichtigen/häufigen Positionen sollten jedoch enthalten sein - dies erleichtert die Arbeit - das werden Sie später sehen.

Positionen, die hier nicht erfasst wurden, können direkt im Aufmaß angelegt werden - oder man schließt das Aufmaß und ergänzt ganz normal die LV-Aufstellung und startet dann die Aufmaßerfassung erneut.

So könnte Ihre vorgeschriebene Rechnung mit den wichtigsten Positionen aussehen:

Kunde	n/1.4		Dearbai	iten Monieren	Eustionen Continer	AA Einstellunge	n Liifedafa	👩 Enda				
Kunuk	en/ Autor	age	pearue	ater/Kopieren	Punkuonen aonsuges	A Ensteiunge	n Pare/mo	U Ende				
Þ				1 🐴 🖊	🗧 🕹 🚺 🗓	🗎 📐	R 🛥	n li i	ü		0	
Adre	sse/K	optiVo	text U	V-Aufstellung	Summen/Zuschläge/AZ's	Nachtext	Skonto/Zahlun	gsbed./Sonstig	ges	Drucke	n/Faxen/EMa	il.
۵ ه	stellung	a nur Ku	rziest () 2	ceilig 🔿 Sceilig	o 4 zeilig ○ 5 zeilig	Pos-Nr. autom	atisch nummerie	ren			Belegte Zeil	len:
M	R Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung		Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis	
	1	Т	1	Titel	Erdarbeiten							
	2	N	1.1		Humus abschieben			qm	3,50			
	3	N	1.2		Erdaushub			cbm	25,80			
	4	Т	2	Titel	Maurerarbeiten							
	5	N	2.1	1	Zwischenmauerwerk 11,5 cm			qm	48,25			
	6	N	2.2		Außenmauerwerk 36,5cm			cbm	196,30			

9.3.3. Schnelleinstieg positionsweises Aufmaß

Das positionsweise Aufmaß ist fast noch einfacher zu bedienen als das chronologische Aufmaß. Wir starten, indem wir ein Rechnungs-LV anlegen. Wie gewohnt, legen Sie einen Kunden an *(oder suchen diesen)*, legen einen Auftrag an *(oder wählen einen bestehenden aus)* und erstellen nun ein neues Rechnungsdokument. Liegt bereits ein Angebot/Auftragsbestätigung vor, übernehmen Sie diese Daten. Sie stehen nun in der Rechnung und wir haben die im vorherigen Bildschirmausdruck abgebildeten Positionen übernommen bzw. neu erfasst.

Nun betreten wir das **"positionsweise Aufmaß"** über das Menü **"Funktionen"** oder schneller über das hier abgebildete Icon oben in der Symbolleiste:



Es öffnet sich das Fenster des positionsweisen Aufmaß:

armass-menu bearbeiten	Grafi	ken (Tie	fb.)	Kontrolle	Einst	ellunge	5n		🖶 Druckmenü	(7) Hilfe	(F1)		
auabschnitte: 🗆	Wählen	Sie di	ie auf	zumessend	e LV-Pos	ition:			F3/F4: vorte	rige / náchste			
- 🖌 Abschnitt 1	GЛT	ZA	Bel	PosNr	Art	-Nr		Beze	ichnung			Neue LV-Position	
-	Titel:	T		1	Tite	1		Erdar	beiten				
		N		1.1				Humu	us abschieben			Memo zur LV4Positio	
		N		1.2				Erdau	ishub			Detailansicht	
	Titet	T	- H	2	Title	1		Mauro	rarbeiten	E cm		Outbalainer IV Decili	
		N	H	2.1				AuBa	meninauerwerk m	,5 Cm	- 11	Suche einer LV-Positi	101
				6.6				10000	1113010111010-00,00				
	<										>		
	Automas								Count 0				
	Autmas	is-Auts	stellu	ng:		E-1	Califa		Gesamt 0	Marker	C U	Zw-Ablage: 10	_
	NI	Ma	24 1	ommentar		Fmi	P akto	Belect	nung	Messgen	Einn.	-	
	24												
Bearbeiten Löschen												_	
Bearbeiten Löschen	Zeile ein	fügen	Zeih	elősühen	Übernahme i	letzter W	Vert. Ein	gabe vo	n *+*	Sum	me: [0,000 cbm	
Bearbeiten Löschen	Zeite ein	fögen	Zeih	e lösühen	Übemahme i	letzter W	Vert Ein	gabe vo	g *+*	Sum	me: [0,000 cbm	
Bearbeilten Löschen nfügen Hauptabschritt	Zeile ein	fügen	Zeik	elösühen	übernahme i	letzter V	Vert Ein;	gabe vo	n ***	Sum	me: [0,000 cbm	
Bearbeiten Löschen nfügen Hauptabschnitt Unter-Abschnitt	Zeite ein	dügen	Zeih	e Kösshen	Obernahme /	letzter V	Nert. Ein	gabe vo	n ***	Sum	me: [0,000 cbm	
Bearbeiten Löschen nfügen Hauptabschnitt Unter-Abschnitt azwischenfügen	Zeite ein	fügen	Zells	e Kösshen	Übernahme /	ietzter M	Vert Ein	gabe vo	n ***	Sum	me: [0,000 cbm	
Bearbeiten Löschen nfügen Hauptabschnitt Unter-Jaschnitt azwischenfügen Hauptabschnitt	Zeite ein	fügen	Zeih	e Nosahen	Übernahme i	letzher V	Nert Ein	gabe vo	n ***	Sum	me: [0,000 cbm	
Bearbeiten Löschen nfügen Hauptabschnitt Unter-Abschnitt szwischenfügen Hauptabschnitt	Zeite ein	fügen	Zeih	e lösuhen	Übernahme i	ietzter M	Vert Ein	gabe vo	1 ***	Sum	me: [0,000 cbm	

Oben im Fenster sehen Sie Ihr Rechnungs-LV in Kurzform. Diese Positionen können wir aufmessen.

Links sehen Sie einen bereits angelegten Bauabschnitt mit dem Namen "*Abschnitt* 1". Dieser wird immer automatisch eingetragen.

In der Mitte des Fensters unter "*Aufmass-Aufstellung*" erfassen Sie dann das Aufmaß zur aktuell angeklickten LV-Position.

Als erstes möchten wir den standardmässig angelegten Bauabschnitt **"Abschnitt 1"** umbenennen. Da wir in unserem Bauprojekt unten im Untergeschoß beginnen, soll der erste Bauabschnitt **"Untergeschoß"** heißen. Gehen Sie dazu links unter Bauabschnitte auf **"Bearbeiten"**.

Sie finden folgendes Fenster mit den Daten dieses Bauabschnitts:
👚 165 - Bauebachnitte für d	des positionsweise Aufmaß			>
Hilfe (F1)				
Daten des Bauabs	chnittes			
Name Abschnitt	Abschnitt 1		Wichag!	
Zu druckender Kommen	ta			Vorschau Grafik 1:
Unschlbarer Kommenta	r		_	Klicken für Großansicht
				Vorschau Grafik 2:
Grafik/Skizze 1: Grafik/Skizze 2:	Druckhöhe Grafik 1.	nm	Æ ×	
	Druckhöhe Grafik 2:	nn		Kiloken für Großansicht
Vorlage für die Aut Die hier eingestellten W Natürlich kann dieser si	ftraggeber-Aufteilung Verle werden standardmässig tandardmässige Wert in jeder aufteitung (Privat) jeber: ((Prozentual)): jeberautteilung:	(nur möglich mit Auf in allen Aufmaßzeilen Aufmaßzeile auch na	maß-Enweiterungsmodul in die Spatie 'AG' (Auftra chträgich noch indviduel	7 ggeber) eingetragen. geändert werden.

Setzen Sie den Cursor in das Feld "Name Abschnitt" und tragen dort das Wort "Untergeschoß" ein.

Alles weitere in diesem Fenster ist für unser Beispiel nicht wichtig. Wir verlassen das Fenster wie üblich mit Klick auf das *"Kreuz"* rechts oben im Fensterrahmen.

Sie stehen nun wieder im Aufmaßfenster. Links oben sehen Sie, daß der Bauabschnitt umbenannt wurde.

Erfassung der Aufmaßdaten der ersten Position:

Klicken Sie oben im LV die erste Position *"Humus abschieben"* an. Dann setzen Sie Ihren Cursor in die Spalte *"Kommentar"* der Aufmaß-Aufstellung in der ersten sichtbaren *(leeren)* Zeile.

Um für die Prüfung des Aufmaßes später zu wissen, was hier gemessen wurde, schreiben Sie in der Spalte **"Kommentar"** das Wort **"nördliche Fläche"**. Bestätigen Sie jede Eingabe generell mit der **ENTER**-Taste.

Die Spalte "*Fml"* (*Formel*) lassen wir leer und bestätigen mit *ENTER*. Auch die Spalte "*Faktor"* lassen wir leer und bestätigen.

Falls bei Ihnen die Spalte "*AG-Aufteilung"* eingeblendet ist, können Sie diese oben im Menü "*Einstellungen"* ausblenden. Diese benötigen wir in diesem Beispiel nicht.

Sie stehen nun in der Maßerfassung. Da wir keine Formel angegeben haben, geht das System von einer rechteckigen Fläche aus und es werden zwei Maße abgefragt. Zwei Maße deshalb, weil unsere Position in *Quadratmeter* abgerechnet wird. Das System erkennt anhand der Einheit im LV, wieviele Maße abzufragen sind.

Geben Sie bei "Maß 1" die Länge von "12" und als "Maß 2" eine Breite von "10,50" ein.

Nr	Ма	ZA	Kommentar	Fml	Faktor	AG-Aufteilung	Berechnung	Messo	eh Einh.
1		м	nördliche Fläche				Formel-Nr: 0 5	Standard A	
							MaG 1	12,00	Fertig (F12)
							Maß 2	10.50	

Sie stehen mit Ihrem Cursor nun in der nächsten Zeile unter der Spalte **"ZA"**. Wir bestätigen mit ENTER und stehen auf dem Kommentar. Hier geben Sie **"südliche Fläche"** ein und bestätigen. Diese Fläche soll

trapezförmig sein. Deshalb müssen wir unter "Fml" die Formelnummer für die Trapezfläche eintragen.

Unten im Reiter **"Formeln"** sehen Sie, daß die Formel "002" eine Trapezfläche ist. Übernehmen Sie diese Formel mit einem **Doppelklick** oder tragen Sie unter der Spalte **"Fml"** direkt die Zahl **"2"** ein (*die führenden Nullen der Formelnummer brauchen Sie nicht einzugeben*).

Den "*Faktor*" lassen wir wieder aus und geben die Maße ein. Tragen Sie also hier die Zahlen "18", "13" und "11" ein.

				Nommentar	Fmi	Faktor	AG-Aufteilung	Berechnung	Messgeh	Einh.
	1		м	nördliche Fläche				12,00*10,50	126,000	qm
	2		м	südliche Fläche	2			Formel-Nr: 2 T	rapezfläche	
0										
								Länge 1	18,00 F	ertig (F12)
								Länge 2	13,00	

Wir bestätigen alle Eingaben mit ENTER und stehen in der nächsten Zeile.

Angenommen, wir haben die Position *"Humus abschieben"* fertig aufgemessen, so möchten wir nun den Erdaushub aufmessen. Deshalb klicken wir oben im LV auf die Position *"1.2 Erdaushub"*. Sofort verschwindet unser eingegebenes Aufmaß und wir erhalten eine leere Tabelle für den Erdaushub.

Wir setzen unseren Cursor auf die Kommentarspalte und geben *"Baugrube"* ein. Da das Gelände nicht eben ist, nehmen wir die Formel Nr. *"6 - Aushub 4 Tiefen"*. Hierbei rechnet das Aufmaß bei der Baugrubentiefe den Durchschnitt aus den vier Ecken.

Wir müssen nun 6 Maße erfassen. Geben Sie diese wie in dem Beispiel ein:

Nr	Ма	ZA	Kommentar	Fml	Faktor	AG-Aufteilung	Berechnung	Mess	peh Einh.
1		м	Baugrube	6			Formel-Nr: 6 /	Ausub 4 Tiefe	'n
							Länge	14,00	Fertig (F12)
							Breite	9,50	
							Tiefe 1	1,90	
							Tiefe 2	1,70	
							Tiefe 3	1,56	
							Tiefe 4	1,85	

Sie können nun weitere Aufmaßzeilen zum Erdaushub eingeben. Ihr Aufmaß könnte nun so aussehen:

G/Т		ZA	Be	I PosNr	Art-Nr		Bezeichnung			Neue LV-Position
itel:		Т	[1	Titel		Erdarbeiten			
		Ν	[1.1			Humus abschieben			Memo zur LV-Position
		Ν		✓ 1.2			Erdaushub		- 1	Detailansicht
tel:		т	ļ	2	Titel		Maurerarbeiten			
		Ν		2.1			Zwischenmauerwerk 11,5 (m		Suche einer LV-Position
		N	[2.2			Außenmauerwerk 36,5cm			
									>	
ufn		- 411	fetal	luna:			Gesport 5	Markier	t 0	The Ablance: 0
	Ne	Ma	74	Kommentor	Emi	Ealda	Barachnung	Massnah	Einh	Entronege. 19
+				Countrieting	e	ranw	Detectioning	neasyen	all an	-
-	1	-	м	Bandunce	0		14,00'9,50'(1,90+1,70+1,	233,748	com	_
	2		м	Kanalgraben			8,00"1,20"2,20	21,120	cbm	
	3		м	Frischwasserleitung			4,00*0,60*1,10	2,640	cbm	
- 17	-4		м	Aushub Zysterne	36		3,14/4*3,66*3,66*4,25	44,691	cbm	
- 1			М	Fallrohr Zysterne			6,00*1,00*0,90	5,400	cbm	
	5									

Wir möchten nun noch das Zwischenmauerwerk aufmessen. Hier behandeln wir dann die Spalten *"Faktor"* und benutzen die sehr wichtige *"Freie Formel"*.

Wir klicken also oben auf die Position *"2.2 Zwischenmauerwerk"*. Wieder wird eine neue, leere Aufmaßseite eingeblendet.

Als Kommentar geben wir z.B. "Waschküche" ein. Die Formel und den Faktor lassen wir aus.

Nun geben wir unter "Maß 1" die Zahl "2,68" und als "Maß 2" die Raumhöhe von "2,50" ein.

In der nächsten Zeile geben wir als Kommentar nur das Pluszeichen "+" ein. Nach dem drücken von ENTER wird hier automatisch das Wort "*Waschküche*" eingetragen. Die Eingabe des Pluszeichens *wiederholt* den Eintrag aus der letzten Zeile. Dies funktioniert nicht nur beim Kommentar, sondern auch bei den anderen Eingaben.

"Fml" lassen wir wieder leer und unter Faktor geben wir die Zahl *"2"* ein, weil wir zwei gleiche Wände aufmessen möchten. Die Mauerlänge geben wir als *"Maß 1"* mit *"3,70"* ein. Da die Raumhöhe immer gleich ist, geben wir wieder das Pluszeichen *"+"* als Maß 2 ein.

In der Waschküche soll eine Tür abgezogen werden. Dazu geben Sie in der leeren Zeile unter Kommentar "Tür" ein. Die Formel lassen wir wieder leer und geben den Faktor *"-1"* ein. *Negative Zahlen unter "Faktor" stellen einen Abzug dar*.

Als Maße geben Sie nun "0,885" und "2,20" ein.

Nun möchten wir mittels eines *Kettenmaßes* die Abstellräume in einer Zeile aufmessen. Da die Raumhöhe überall 2,50m ist, summieren wir alle Mauerwerkslängen auf und multiplizieren das Ergebnis mit der Raumhöhe.

Geben Sie in der nächsten Zeile als Kommentar **"Alle Abstellräume"** ein. Unter **"Fml"** benutzen wir die **"Freie Formel"**. Diese trägt die Nummer **"91"**. Sie können die Nummer entweder direkt eintragen, oder die Formel unten im Reiter **"Formel"** heraussuchen und doppelklicken.

Den Faktor lassen wir leer und gelangen nun in die Erfassung der freien Formel. Geben Sie in diesem Textfeld nun z.B. folgende Berechnungsformel ein:



Diese "freie Formel" wird in der Praxis sehr oft verwendet.

Anlegen des nächsten Bauabschnittes

Wir haben nun 3 unserer LV-Positionen im Abschnitt *"Untergeschoß"* aufgemessen. Um mehr Struktur ins Aufmaß zu bekommen, macht es oft Sinn, das Bauvorhaben in mehrere Abschnitte zu unterteilen.

Dazu legen wir für das Erdgeschoß des Gebäudes einen neuen Bauabschnitt an. Gehen Sie dazu links unter *"Anfügen"* auf *"Hauptabschnitt"*. Sie gelangen nun wieder in das Bauabschnittsfenster. Oben unter *"Name Abschnitt"* tragen Sie *"Erdgeschoß"* ein.

Verlassen Sie das Fenster und gelangen dann zurück in das Aufmaß.

Links sehen Sie den neu angelegten Abschnitt. Das rote Kästchen bedeutet, dass dies Ihr aktueller Abschnitt ist.

Wählen Sie nun oben im LV die Position *"2.2 Zwischenmauerwerk"* an. Es erscheint nun kein Aufmaß, weil wir uns nun im Abschnitt *"Erdgeschoß"* befinden. Wenn Sie nun links den Abschnitt *"Untergeschoß"* anklicken, erscheint Ihr eingegebenes Aufmaß von vorhin wieder.

Klicken Sie wieder links auf "Erdgeschoß" und machen Sie Ihr Aufmaß zu der aktuellen Position.

So wie in nachfolgender Abbildung könnte das Zwischenmauerwerk des Erdgeschosses aussehen:

Au	fmas	s-Au	fstell	ung:			Ge	samt: 8	Markiert: 0	Zw	Ablage:	0
	Nr	Ma	ZA	Kommentar	Fml	Faktor	AG-Aufteilung	Berechnung		Messgeh	Einh.	^
	2		м	Küche				3,50*2,50		8,750	qm	
	3		м	Tür		-1		0,885*2,20		-1,947	qm	
	- 4		м	Bad				2,20*2,50		5,500	qm	
	5		м	Bad				3,00*2,50		7,500	qm	
	6		м	Tür		-1		0,885*2,20		-1,947	qm	
	7		м	Wohnen/Schlafen/Kinder	91			(4,10+2*3,2+	4,20+0,80)*2	31,000	qm	
	8		м	Tür		-3		0,885*2,20		-5,841	qm	
Z	eile ein	Aùgen		Zeile löschen Übernahm	e letzte	r Wert Ein	gabe von "+"		Summe:	57,0	015 qm	

Aufmaß ausdrucken

Natürlich müssen Sie Ihr Aufmaß auch drucken, um dieses mit der Rechnung beim Auftraggeber zur Prüfung einzureichen. Um Aufmaß zu drucken, klicken Sie oben auf das *"Druckmenü"*.

Nur wenn das Aufmaß fehlerfrei ist, erscheint folgendes Fenster:

😤 187 - Druckmensk				×
Druckoptionen/Einstellungen Formulareinstellungen	Hitte F1			
Auswahl der zu druckenden Aufmassdaten				
Bousbochnitts / Auftraggeber LV-Positionen Sonderrechnungen				
Bauabschnitte:	Auftraggeber:			
- Erdgeschoß	Gesammet über a	sle Aufraggeber	 Markerte Auft 	raggeber
Urtergeschoß				
All parties as				
Kara ta'lata				
Für den Druck gelten die Einstellungen von Bauabschnitten,	Auftraggebern und LV-Positi	onen		
De Austrani von Sonderrechnungen wird nicht berucksichtigt	,			
Druckoptionen und Start Druck				
Proved allocations of Provide services	Koownanzahi	Osnal		Unterschrifterzeile drucken
(The local data and	a suprational sectors and a sector se		Neue Seite bei jeder Position
O 2. Nur Meligehalte drucken	Zolienacetond	mtei	<u> </u>	Formeinummern mitorucken Sauabschoftsummen dassken
Druck Positionen / Abschnitte:	LV-Text	einceilg	¥	Bauabschnittsummen drucken
O 3. Aufmaßdruck	Freiraum für Blankochuck	¢ 2 Zeilen		Auch Nulpositionen drucken (z. Kontrolic
O 4. Nur Meligehalte drucken	O Eintechdorck (wir B	(mechauna)		Neue Sete bei Bauabschnitt Sauabschnitts, Grafiken drucken
 6. Mesgehalte Einfachdruck (ohne AG-Auft.) 6. Druck blanko Aufmahlarmular 	Encoded and Encoder	mae daucken		Bauabschnitts-Kommentare drucken
	Contraction of the Chapter in			🖸 Tielbau-Grafiken drucken (pro Abschnitt)
Vorschau 🔂 Drucken 📄 Faxe	e Mail	@ P0		Gauss-Elling-Skizzen drucken
August av Besteve	Petropage of	Aug	gara Par Calar	Contraction of the second

Wurden in Ihrem Aufmaß Probleme oder Leerzeilen gefunden, erscheint ein rotes Fenster mit der Auflistung der fehlerhaften Aufmaßzeilen. Sie haben dann die Möglichkeit, die Aktion abzubrechen oder trotzdem ins Druckmenü zu gehen. Später mehr zu dieser Fehlerprüfung.

Links oben können Sie wählen, welche **Bauabschnitte** beim Druck berücksichtigt werden sollen. Um nur einzelne Positionen auszudrucken, können Sie im Reiter **"LV-Positionen"** die gewünschten Leistungen zum Druck markieren.

Wenn Sie nichts auswählen, werden immer *alle Bauabschnitte* und *alle aufgemessenen Positionen* ausgedruckt.

Unten links können Sie einen der sechs verschiedenen Druckarten anwählen. Standardmässig ist der

baufaktura - die erste Wahl für Handwerk und Bau

ganz normale Aufmaßdruck gewählt (Nr. 1).

Der Spezialausdruck Nr.6 ermöglicht ihnen im Vorfeld ein leeres Formular als "blanko Aufmassformular" zu drucken, in welches sie dann auf der Baustelle ihre Meßwerte handschriftlich eintragen können.

Auf der rechten Seite finden Sie die ganzen Optionen für den Ausdruck. Für jede Druckart sind die zusätzlich möglichen Druckoptionen entsprechend aktiv. Optionen, die nicht möglich sind, sind ausgeblendet.

Oben können die aktuellen Einstellungen gespeichert werden, damit diese später automatisch beim Aufruf des Fensters wieder geladen werden. Weiterhin kann man die Einstellungen auf den werksseitigen Standard zurücksetzen oder das Aufmass-Formular anpassen.

Unten können Sie wählen, ob Sie die *Druckvorschau*, den *Ausdruck* auf dem Drucker, über das *Fax* oder den *Versand als EMail* haben möchten.

Für das *Fax* muss bei Ihnen ein Faxtreiber und eine Faxsoftware installiert sein.

Für den Versand als EMail muss das *EMail-Modul* erworben und eingerichtet sein. Das Aufmaß wird dann automatisch als *PDF-Datei* erstellt und zusammen mit der von Ihnen eingegebenen *Betreff/ Textnachricht* übersandt - eine wirklich schnelle und saubere Sache.

Weitere Details zum Aufmaßdruck in einem der nächsten Kapitel.

Verlassen Sie das Druckmenü wie üblich über das Kreuz rechts oben im Fensterrahmen.

Übernahme der Daten in die Rechnung

Die Aufmaßdaten werden automatisch in Ihre Rechnung übertragen. Dazu müssen Sie das Aufmaßfenster verlassen. Ist Ihr Aufmaß in Ordnung, erscheint das **Übernahmefenster**. Falls nicht, erscheint das rote Prüffenster mit einer Liste der Fehlermeldungen.

http://www.commung.com/auspos.Aufmaßerstelle	n	×
() Hilfe (F1)		
Bauabschnitte:	Auftraggeber:	
☑Erdgeschoß ☑Untergeschoß	Gesammelt über alle Auftraggeber	O Markierter Auftraggeber
		Berechnen und Übernahme Die zu übernehmenden Bauabschnitte werden berechnet und die Massen werden im LV als Menge gespeichert Sonderrechnung erstellen
		Sie gelangen in das Menü der Sonderrechnungen und können diese automatisch erstellen lassen
Alle markieren Keine markieren		Das Fenster wird ohne Berechnung verlassen.
Alle manoeren Keine manoeren		

Im Übernahmefenster brauchen Sie im einfachsten Fall nur auf **"Berechenen/Übernahme"** gehen. Alle Bauabschnitte und aufgemessenen Positionen werden zusammengerechnet und die Menge in Ihre Rechnung eingetragen. Das vorangestellte **"A"** bedeutet, daß diese Menge aus dem Aufmaß kommt.

Image: Second	Kunden	/Auft	räge	Bearbe	iten/Kopieren	Funktionen Sonstiges	😤 Einstellungen	Hilfe/Info	(Ċ) E	nde			
Adresse/Kopf/Vortext LV-Aufstellung Summen/Zuschläge/AZs Nachtext Skonto/Zahlungsbed /Sonstiges Drucken/Faxen/El			ſ		🐴 🥖	🌜 🕹 🌜	â 📐	🖳 🦛	- Id	i		0	
Destellung nur Kurttesti O 2aeilig 3-zeilig 6-zeilig Enheit E-Preis SF G-Preis Ma Ltd ZA Pos-Nr Art-Nr Bezeichnung Menge Einheit E-Preis SF G-Preis I T 1 Titel Erdarbeiten Art-Nr Humus abschieben A 148,875 gm 3,50 521,06 I 3 N 1.2 Erdaushub A 175,366 cbm 25,80 4.524,18 I 4 T 2 Titel Maurorarbeiten A 66,604 gm 48,25 3.213,64 I 5 N 2.1 Zwischemmauerwerk 11,5 cm A 66,604 gm 48,25 3.213,64	Adress	se/Ko	p0Vor	text L	V-Aufstellung	Summen/Zuschläge/AZ's	Nachtext	Skonto/Zahlun	gsbed /Son	stiges	Drucke	n/Faxen/EMa	il
Ma Ltd ZA Pos-Nr Art-Nr Bezeichnung Menge Einheit E-Preis SF G-Preis 1 T 1 Titel Erdorbeiten	Danst	ellung	nur Ka	rztext 🔾 2	zeilig 🔿 3.zei	ig () 4.zelig () 6.zelig	Pos-Nr. automa	atisch nummerie	ren			Beleate Zei	en:
1 T 1 Titel Erdarbeiten 2 N 1.1 Humus abschieben A 148,875 qm 3,50 521,06 3 N 1.2 Erdaushub A 175,356 cbm 25,80 4.524,18 4 T 2 Titel Maurerarbeiten	Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung		Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis	
2 N 1.1 Humus abschieben A 148,875 gm 3.50 521,06 3 N 1.2 Erdaushub A 175,356 cbm 25.80 4.524,18 4 T 2 Titel Maurorarbeiten		1	Т	1	Titel	Erdarbeiten							
3 N 1.2 Erdaushub A 175,366 cbm 25,80 4.524,18 4 T 2 Titel Maurerarbeiten 2 3.213,66 2 5 N 2.1 Zwischenmauerwerk 11,5 cm A 66,604 qm 48,25 3.213,64 6 M 2.2 Außenwarerwerk 26,5 cm A 31,458 aug 166,20 6,175,23		2	N	1.1		Humus abschieben		A 148,875	gm	3,50		521,06	
Image: Provide and the system I		3	N	1.2		Erdaushub		A 175,356	cbm	25,80		4.524,18	
5 N 2.1 Zwischenmauerwerk 11,5 cm A 66,604 gm 48,25 3.213,64 6 N 2.2 Avidenmeuerwerk 12,5 cm A 31,458 ehm 156,20 6,175,21		- 4	Т	2	Titel	Maurerarbeiten							
6 M = 2.2 Außenmussendt 26 5cm A 31 459 chm 196 20 6 175 21		5	N	2.1		Zwischenmauerwerk 11,5 cm		A 66,604	qm	48,25		3.213,64	
Li 0 N T 2.2 Muserinauerwerk 30,5cm A 31,450 com 130,50 0.175,21		6	NV	2.2		Außenmauerwerk 36,5cm		A 31,458	cbm	196,30		6.175,21	

So sieht nun Ihre Rechnungsaufstellung aus:

Diese Rechnung kann jetzt gedruckt werden. Natürlich können Sie zusätzlich auch noch angefallene Regiepositionen anfügen und mit dem Modul **"Regieberichte/Rapporte"** Regieberichte erstellen. Diese Massen werden dann ebenfalls in die Rechnung übernommen (*mit einem "R"-Kennzeichen*).

9.3.4. Formelspeicher

Der Formelspeicher ist im chronologischen und positionsweisen Aufmaß identisch. Sehen Sie sich deshalb das entsprechende Kapitel "9.2.4. Formelspeicher" im chronologischen Aufmaß an.

9.3.5. Kommentarspeicher

Auch der Kommentarspeicher ist im chronologischen und positionsweisen Aufmaß identisch. Die Bedienung ist einfach. Sie definieren mit dem Menüpunkt **"Kommentar-Speicher"** im **"Aufmaß-Menü"** die häufig benötigten Kommentare. Diese Kommentare können Sie dann in die **"Kommentar"**-Spalte im Aufmaß übernehmen. Dies kann per Doppelklick auf den unten eingeblendeten Speicher geschehen oder durch die Eingabe der Abrufnummer direkt ins Kommentarfeld. Nach dem Bestätigen mit ENTER wandelt sich die Nummer in den hinterlegten Kommentar um. Probieren Sie es einfach aus.

Auch die "zusammengesetzten Kommentare" funktionieren wie im "*chronologischen Aufmaß*" - dies ist dort näher beschrieben.

9.3.6. Neue Position aufnehmen

Contraction Material Contraction and the second statements of the

Es wurde bereits mehrfach erwähnt, dass bereits ein Rechnungs-LV mit Positionen vorliegen muss, um das Aufmaß zu erfassen. Es ist jedoch auch möglich, im Aufmaßfenster neue Positionen zu erfassen.

Oben sehen Sie Ihr Abrechnungs-LV. Rechts daneben finden Sie die Schaltfläche "Neue LV-Position".

GЛ	ZA	Bel	PosNr	Art-Nr	Bezeichnung	Neue LV-Position
Titel:	т		1	Titel	Erdarbeiten	
	N		1.1		Humus abschleben	Merno zur LVP osibon
	N		1.2		Erdaushub	Detailsocicht
Titel:	T		2	Titel	Maurerarbeiten	Ortanansion
	N	\sim	2.1		Zwischenmauerwerk 11,5 cm	Suche einer LV-Positio
	N		2.2		Außenmauerwerk 36,5cm	

Nach dem Klicken auf die Schaltfläche öffnet sich folgendes Fenster:

祫 130 - Neue Positi	on ins LV-Dokument aufnehmen	×
fi Artikelverwa	ltung (F6) 👩 Artikelverw. (letzte Suche) (F7) 🛛 🕜 Hilfe F1	
Pos-Nr Art-Nr	Artikel-Direkt-Abruf (F12)	
Bezeichnung	^	
Einheit	 MwSt-Satz 	
E-Preis	Übernommerner Preis	
	Zuweisung	
Wo einfügen	O An eine bestimmte Position	
	Inten im LV als letzte Position anfügen	
	Einfügen dieser Position ins LV (F9)	

Hier können Sie eine neue LV-Position von Hand eintragen. Dazu einfach die entsprechenden Felder ausfüllen. Mit der **TAB**-Taste gelangen Sie jeweils ins nächste Feld.

Natürlich steht auch die "Artikelverwaltung" oder der "Artikel-Direkt-Abruf" zur Verfügung.

Unten gibt es die Angabe "*Wo einfügen*". Sie können die neue Position entweder unten im LV anfügen lassen oder an eine beliebige Position dazwischenfügen. Im ersteren Fall ist die Bedienung ja klar - einfach auf die Schaltfläche "*Einfügen dieser Position ins LV (F9)*" anklicken oder die *F9*-Taste drücken.

Möchten Sie die Position dazwischenfügen, weil diese Position in einen bestimmten Titel oder zu einer Gruppe von Positionen dazupasst, klicken Sie auf das Feld *"An eine bestimmte Position"*.

Sofort öffnet sich ein Fenster und eine Tabelle mit allen LV-Positionen (*nur Kurztext*). Nun klicken Sie die Zeile an, <u>vor</u> der Sie die neue Position einfügen möchten. Dann klicken Sie unten auf **"Einfügen der Position oberhalb der markierten Zeile"**. Natürlich genügt auch ein Doppelklick auf die entsprechende Position in der Tabelle.

Sie gelangen nun zurück in die Aufmaßerfassung, die Position wurde eingefügt und Ihr Eingabecursor steht nun bereits wieder auf der *"Kommentar"-Spalte.*

Auf diese Weise können Sie neue Positionen problemlos und schnell ins Abrechnungs-LV aufnehmen.

Um spezielle Positionen aufzunehmen (*z.B. für neue Gewerke oder Titel*) müssen Sie das Aufmass verlassen und *z*.B. das Gewerk/Titel in Ihr LV eintragen. Dann gehen Sie wieder ins Aufmass und setzen die Arbeit fort.

9.3.7. Markieren / Kopieren (Bearbeiten-Menü)

Das Menü "*Bearbeiten*" ist relativ wichtig, denn damit lassen sich mehrere markierte Aufmaßzeilen kopieren, verschieben oder löschen.

<u>Markieren</u>

In den meisten Windows-Programmen werden Zeilen markiert, indem man die gewünschte Zeile ganz links in der Tabelle anklickt. Die Zeile wird dann blau hinterlegt.

Hier im Aufmaß ist eine Zeile erst markiert, wenn Sie in der Aufstellung das Kästchen links in der Spalte "*Ma*" anklicken.

Möchten Sie mehrere Zeilen oder einen ganzen Bereich markieren, ohne jedesmal einzeln das Kästchen anzuklicken, können Sie die gewünschten Zeilen auch wie üblich blau hinterlegen (*Maus zusammen mit*

baufaktura - die erste Wahl für Handwerk und Bau

der Strg-Taste zum zusätzlich markieren, Shift-Taste zusammen mit der Maus um einen ganzen Bereich blau zu hinterlegen.)

Haben Sie Zeilen blau hinterlegt, gehen Sie in das Menü "*Bearbeiten*" und dann auf den Menüpunkt *"Markieren aller blau hinterlegten Zeilen*". Nun werden die Kästchen in der Spalte *"Ma*" angekreuzt.

Löschen von markierten Zeilen

Um alle markierten Zeilen zu löschen, klicken Sie im Menü **"Bearbeiten"** auf den Punkt **"Löschen von markierten Zeilen"**. Nach einer Sicherheitsabfrage werden die Zeilen unwiderruflich gelöscht.

Verschieben von markierten Zeilen

Möchten Sie Zeilen innerhalb der Aufstellung verschieben (*nur möglich innerhalb des aktuellen Abschnittes und Position*), markieren Sie zunächst die zu verschiebenden Zeilen.

Setzen Sie anschließend Ihren Mauscursor auf die Zeile, an die die markierten Zeilen verschoben werden sollen. Nun gehen Sie im Menü "*Bearbeiten"* auf den Punkt *"Verschieben von markieren Zeilen"*. Alle markierten Zeilen werden vom Ursprungsort vor Ihre aktuelle Zeile verschoben.

Kopieren von markierten Zeilen

Maßzeilen können innerhalb der Aufstellung ganz einfach kopiert werden. Es entspricht der Vorgehensweise des Verschiebens.

Allerdings gehen Sie stattdessen im Menüpunkt *"Bearbeiten"* den Punkt *"Kopieren von markierten Zeilen"*.

Diese Methode eignet sich nur für das Kopieren innerhalb der aktuellen Aufstellung (Sie bleiben also im aktuellen Bauabschnitt und der aktuellen LV-Position). Wie Sie Zeilen von einer Position in eine andere Position oder einen anderen Bauabschnitt kopieren, wird nachfolgend beschrieben.

Kopieren von markierten Zeilen in andere Positionen

Wenn Sie Zeilen markiert haben und den Bauabschnitt oder die Position wechseln, gehen die Markierungen verloren.

Um trotzdem markierte Zeilen in eine *andere Position* oder einen *anderen Bauabschnitt* zu kopieren, gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1. Markieren Sie die zu kopierenden Zeilen.
- 2. Gehen Sie im Menü "Bearbeiten" auf "Markierte Zeilen in die Zwischenablage kopieren"
- 3. Wechseln Sie den Bauabschnitt oder die Position
- 4. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, vor der Sie die markierten Zeilen einfügen möchten
- 5. Klicken Sie im Menü "Bearbeiten" auf den Punkt "Zeilen der Zwischenablage einfügen"

9.3.8. Kontrolle des Aufmaßes

Fehlerprüfung

Vor dem Betreten des Druckfensters und vor dem Verlassen des Aufmaßes wird automatisch eine *Prüfung* des Aufmasses durchgeführt. Ist alles in Ordnung, merken Sie davon nichts.

Findet das System jedoch ein Problem, so erscheint folgendes Fenster:

浍	173 - Aufmaß-P	rüfbericht					×
Dr	ucken / Vorscha	u 🕜 Hilfe (F1)					
Fo	lgende Un	stimmigkeiten oder Feh	ler wurden im	Aufmaß endeckt:			
Nr	PosNr	LV-Text	Haupt-Abschnitt	Unter-Abschnitt	Zeilen-N Fehlerb	eschreibung	
	1 2.1	Zwischenmauerwerk 11,5 cm	Obergeschoß		1 Messge	halt ist Null!	
<							>
	F	ehler ignorieren und die Daten übe	rtragen / Rechnung e	erstellen!	Angewähite	e Aktion abbrechen	

In diesem Fenster werden alle Fehler mit Angabe von **Position**, **Bauabschnitt** und **Zeilennummer** angezeigt. Somit ist es leicht, das Fenster zu verlassen und die Fehler zu beheben.

Haben Sie viele Fehler in Ihrem Aufmaß, können Sie die Fehlerliste auch *ausdrucken* und dann anhand des Ausdruckes die Probleme durchgehen und beheben.

Im Menü "*Kontrolle*" können Sie diese Prüfung auch manuell starten, indem Sie auf "*Prüfung auf Nullsummen/Fehler*" klicken.

Anzeige Aufmaß über alle Bauabschnitte

Im Menü "*Kontrolle*" finden Sie diese Funktion.Damit erhalten Sie eine Aufmaßliste, in der Sie auf einen Blick *das Aufmaß aller Bauabschnitte* sehen können.

0	1	2	Max	erwerk							
	N	2.1	Aut	onmau	erwerk Liaplan			cbm			
•	N	2.2	Zwie	schenn	auerwerk 11,5 cm			qn			
Gesamt-A	ufm	aß für obige	LV-Po	sitio	n (alle Auftraggeb	er)					
Haupt-Abs.		Unter-Abs.	Nr	ZA	Kommentar	Fml	Faktor	AG-Aufteilung	Berechnung	Gesant-MG	Einh.
Unlergescholl											
			1	м	Waschkuche				2,68*2,50	6,700	qm
			2	м	Weschküche		2		3,70*2,50	18,500	qm
			3	м	Tur		-1		0,885*2,20	-1,947	qm
			4	м	Alle Abstellräume	91			(2,72+2,75+3,2	48,775	qm
					SUMME ces Abschnittes:					70,028	qm
Erdgeschoß											
			1	м	Kuche		2		2,80*2,50	14,000	gm
			2	м	Küche				3,50*2,50	8,750	am
			3	м	Tür		-1		0,885*2,20	-1,947	gm
			4	м	Bad				2.20*2.50	5,500	am
			5	14	Bad				3.00*2.50	7 500	am
			6	м	Tar		-1		0.855*2.20	-1.947	am
	_				1.44	-			Labora alea		4

Oben wählen Sie die anzuzeigende LV-Position aus. Unten erscheint dann das Aufmaß. Vorne sehen Sie Haupt- und Unterabschnitt, dahinter die Aufmaßdaten.

Unter jedem Bauabschnitt sehen Sie hellgelb die Meßgehaltssumme des gesamten Abschnittes.

Am Ende der Aufstellung sehen Sie die gesamte Meßgehaltssumme über alle Abschnitte.

Die zwei Listen "Anzeige Summen der Positionen -> Bauabschnitte - > Auftraggeber" und "Anzeige Summen der Positionen -> Auftraggeber -> Bauabschnitte" sind haupsächlich für Aufmaße mit Auftraggeber-Aufteilung interessant. Sie können hier nochmals in einer übersichtlichen Liste die Aufmaßsummen überprüfen. Anhand dieser Liste fällt dem Ersteller des Aufmaßes evtl. auf einen Blick auf, dass bei einer Position z.B die Auftraggeber-Zuweisung falsch sein muss oder etwas mit der Summe nicht stimmen kann.

Diese beiden Listen unterscheiden sich nur in der Aufteilung. Die Listen können auch gedruckt werden.

9.3.9. Drucken

Im Schnelleinstieg haben Sie bereits das **Druckmenü** in Kürze kennengelernt. Ohne alle Details und Druckoptionen hier darzustellen, nochmals einige Hinweise und Tipps zum Aufmaßdruck.

🚡 167 - Druckmenü		×
Druckoptionen/Einstellungen Formulareinstellungen	a 🕜 Hilfe F1	
Auswahl der zu druckenden Aufmassdaten	-	
Bauabschnitte / Aufraggeber LV-Positionen Sonderrechnun	gen	
Bauabschnitte:	Auftraggeber:	
Erdgescho3	③ Gesammelt über alle Auftraggeber	O Markierte Auftraggeber
Untergeschoß		
REF		
Kene mak	ares	
Für den Druck geten die Einstellungen von Bauabschnitt	en, Auftraggebern und LV-Positionen	
Die Auswahl von Sonderrechnungen wird nicht berücksich	xigt1	
Developmen und Start Develo		
	Koningantah Diginal	Unterschriftenzeile drucken
Druck Abschnitte / Positionen:	Noprenanzar Origina C	Neue Seite bei jeder Position
O 2. Nur Meßgehalte drucken	Zelenabstand mttel	Formelnummern mitdrucken
Druck Positionen / Abschnitte:	LV-Text einzeilig ~	Bauabschnitsunmen drucken
O 3. Aufmaßdruck	Freiraum für Blankodruck 2 Zelen	Auch Nullpositionen drucken (z. Kontrolie
O 4. Nur Meßgehalte drucken	O Eistachteuti (sus Basacheura)	Neue Seite bei Bauabschnitt Reurbschatte Grafilies deuters
 5. Meßgehalte Einfachdruck (ohne AG-Auft.) 6. Deute blecke bufgette student 	Entracharuck (nor berechnung) Entracharuck (nor berechnung)	Bauabschnitts-Kommentare drucken
O 6. Druck elanko kumatiomular	S Pomeruna citzemasse crucken	Tiefbau-Grafiken drucken (pro Abschnitt);
Vorschau Drucken 📄 P	axen 🛄 E-Mail 🍘 PDP	Gauss-Elling-Skizzen drucken
Ausgabe auf Bidschim Ausgabe auf Drucker	Ac versenden 🖷 🔄 PdfAnlage versende	Ale Perbase Carlos

Im oberen Teil des Fensters können Sie die Daten vor dem Ausdruck selektieren. Wenn Sie hier nichts machen, wird generell das komplette Aufmaß ausgedruckt.

Im Reiter *"Bauabschnitte / Auftraggeber"* wählen Sie links die zu druckenden Bauabschnitte. Einfach die gewünschten Abschnitte markieren, so dass diese mit einem Häkchen versehen sind.

Falls Sie das **Aufmaß-Erweiterungsmodul** erworben haben und ein Aufmaß mit **Auftraggeber-Aufteilung** erstellt haben, können Sie rechts wählen, dass der Ausdruck gesammelt über alle Auftraggeber *(unsepariert)* erfolgen soll. Oder Sie können auf die rechte Option klicken und unten in der Liste die zu druckenden Auftraggeber *(nach Auftraggebern separiert)* auswählen.

Im Reiter "LV-Positionen" können Sie das Aufmaß von einzelnen Positionen ausdrucken.

Der Reiter *"Sonderrechnungen"* funktioniert nur mit dem Aufmaß-Erweiterungsmodul. Wenn Sie hier Sonderrechnungen definiert haben, können Sie das dazugehörige Aufmaß mit einem Mausklick selektieren.

Wenn Sie eine Sonderrechnung anklicken, ist die Auswahl für Bauabschnitte, Auftraggeber und LV-Positionen hinfällig.

Links unten bei "Druckoptionen und Start Druck" wählen Sie einen der Drucke aus.



Bei Druck 1 und 2 wird der erste Bauabschnitt und darunter das Aufmaß aller LV-Positionen ausgedruckt. Danach der nächste Bauabschnitt mit den dazugehörenden Aufmaßpositionen usw.

Druck 1 ist der normale Aufmaßdruck, den Sie zu jeder Abrechnung mitliefern sollten.

Druck 2 druckt nur die Meßgehaltssummen für die jeweiligen Positionen - ist also eher ein Übersichtsdruck mit den gesammelten Massen.

Druck 3, 4 und 5 sortiert zunächst nach Positionen. Unter jeder Position wird dann das Aufmaß jedes Bauabschnittes aufgeführt. Bei Druck 3 werden alle Aufmaßzeilen gedruckt. Druck 4 ist eine Zusammenfassung der Meßgehalte jeder Position/Bauabschnitt. Druck 5 ist eine kompaktere Form des Druckes Nr. 4 und einfacher bzw. übersichtlicher gestaltet. Der Druck 5 unterstützt jedoch keine Auftraggeber-Aufteilung und damit auch nicht den Aufmaßdruck für die Sonderrechnungen.

Druck 6 ermöglicht ihnen im Vorfeld ein spezielles Formular als "blanko Aufmassformular" zu drucken, in welches sie dann auf der Baustelle ihre Meßwerte handschriftlich eintragen können. Hierbei werden alle LV-Positionen in dieses blanko Formular gedruckt, die Anzahl der Leerzeilen lässt sich über die Druckoptionen einstellen.

Auf der rechten Seite finden Sie *die ganzen Optionen für den Ausdruck*. Für jede Druckart sind die zusätzlich möglichen Druckoptionen entsprechend aktiv. Optionen, die nicht möglich sind, sind grau ausgeblendet.

Unten starten Sie dann die Ausgabe. Es stehen dazu 4 Schaltflächen zur Verfügung.

Mit *"Vorschau"* erhalten Sie den Druck in einem Vorschaufenster am Bildschirm. Diese Vorschau können Sie dann noch vergrößern oder verkleinern. Die einzelnen Seiten des Druckes können durchgeblättert werden.

Mit "**Drucken**" geben Sie das Aufmaß auf dem Drucker aus. Nach dem Anklicken können Sie noch den Druckertreiber wählen bzw. Druckeroptionen setzen. Hierzu wird das entsprechende Windows-Fenster eingeblendet. Erst hier gehen Sie dann auf "**Drucken**" bzw. auf "**OK**" und der Drucker startet.

Wenn Sie auf **"Faxen"** klicken, blendet ein Fenster ein, in dem Sie die Faxnummer des Empfängers eintragen können. In diesem eingeblendeten Faxfenster müssen Sie mit **"Senden"**, **"OK"** oder einer entsprechenden Schaltfläche das Dokument absenden.

Heutzutage ganz wichtig ist der Versand als E-Mail. Voraussetzung dazu ist, dass Sie das E-Mail-Modul erworben haben und die Zugangsdaten dort richtig eingestellt sind. Wenn Sie die Schaltfläche "*E-Mail"* anklicken, wird der Druck vollautomatisch und ohne weitere Eingriffe in eine PDF-Datei ausgegeben. Danach startet das E-Mail-Fenster. Dort ist die PDF-Datei als Anlage bereits beigefügt. Sie können hier noch Empfänger, Betreff und Nachricht eintragen bzw. ändern und können dann die "*E-Mail absenden"*.

Druckoptionen / Einstellungen

Mit *"Speichern"* können Sie die Druckoptionen abspeichern. So kann jeder Betrieb seine Druckoptionen individuell einstellen. Nicht abgespeichert werden die Einstellungen für Bauabschnitte, Auftraggeber, LV-Positionen und Sonderrechnungen. Ebenfalls nicht die Auswahl Druck 1 bis 5.

Mit "Standardeinstellungen laden" werden die Druckoptionen so zurückgesetzt, wie wir das Programm ausliefern.

Formulareinstellungen

Die Formulareinstellungen für das Aufmaß sind von der Bedienung her identisch wie auch bei den Angeboten/Rechnungen/... Dieses Kopfformular gilt für das chronologische und positionsweise Aufmaß. Im Kapitel "16.3 Rechnungs-/Formularköpfe" wird auf die Bedienung der Rechnungs-/Formularköpfe eingegangen.

Ein einfaches, aber sinnvolles Formular ist voreingestellt. Allerdings können Sie sich Ihren Aufmaßkopf frei gestalten. Verschiedene Schriften, Farben, Logos und Grafiken sind möglich.

9.3.10. Abschlagsrechnungen / Rechnungen / Sonderrechnungen

Auch hier haben Sie im Kapitel **Schnelleinstieg** bereits gelernt, wie Sie Daten in eine Rechnung übernehmen.

Prinzipiell gibt es zwei Arten von Rechnungserstellung im positionsweisen Aufmaß.

Ganz normal (wie im chronologischen Aufmaß) ist die Übernahme in das LV aus dem Sie das Aufmaß gestartet haben. Dieses LV ist normalerweise eine Rechnung. Durch das zurückübertragen der Meßgehalte in die Mengenspalte des Rechnungs-LV ist Ihre Rechnung praktisch fertig.

Die zweite Erstellungsart sind die **"Sonderrechnungen"**. Dieses Verfahren ist vor allem für Tiefbaumaßnahmen mit **mehreren Auftraggebern** wichtig, die eine gemeinsame Baumaßnahme in Auftrag gegeben haben. Mittels den Sonderrechnungen erstellen Sie aus einem Aufmaß völlig verschiedene Rechnungen/Abschlagsrechnungen an die beteiligten Auftraggeber.

Sonderrechnungen sind nur mit dem **Aufmaß-Erweiterungsmodul** möglich und werden im Kapitel *"Aufmaß-Erweiterungsmodul"* kurz erläutert.

Wie bereits im Schnelleinstieg erläutert, erstellen Sie eine *"normale"* Rechnung, indem Sie das Aufmaßfenster verlassen. Nach der Prüfung des Aufmaßes gelangen Sie in das sogenannte *Übernahmefenster*.



In diesem Übernahmefenster braucht man in der Regel nur die Schaltfläche **"Berechnen und Übernahme"** anklicken. Dann werden alle Bauabschnitte in die Rechnung übernommen. Wenn Sie auf **"Keine Berechnun / Übernahme"** klicken, bleibt das LV unverändert und die Mengen des Aufmaßes werden nicht übertragen. Diese Option ist sinnvoll, wenn man nur kurz ins LV zurückwechseln möchte, um später das Aufmaß fortzusetzen. Links-oben haben Sie die Möglichkeit, nur *einzelne Bauabschnitte* in die Rechnung zu übertragen. Dies ist meist nicht notwendig, da bei den kummulierten Abschlagsrechnungen immer das gesamte Aufmaß berechnet werden soll. Sollen nur *Teilrechnungen* erstellt werden, macht die Auswahl eines Bauabschnittes natürlich Sinn.

Wenn das Aufmaß-Erweiterungsmodul erworben wurde und das Aufmaß in verschiedene Auftraggeber aufgeteilt worden ist, kann auch nur ein einzelner Auftraggeber zur Rechnungserstellung herangezogen werden. In der Regel erstellt man die Rechnungen für solche komplexen Projekte aber über die **Aufmaß-Sonderrechnungen**.

Vorgehensweise bei kummulierten (aufsummierten) Abschlagsrechnungen:

Wenn Sie mehrere Abschlagsrechnungen und am Schluss eine Schlussrechnung erstellen möchten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Abschlagsrechnung:

Öffnen Sie Ihren Kunden und suchen den betreffenden Auftrag heraus (oder legen einen neuen an, falls z.B. noch kein Angebot existiert).

Im Dokumentenfenster legen Sie eine neue Abschlagsrechnung an. Falls ein Angebot oder eine Auftragsbestätigung existiert, übernehmen Sie von dort die Daten. Falls nicht, müssen Sie in der Abschlagsrechnung Ihre LV-Positionen erfassen. Die Menge können Sie weglassen - diese werden später vom Aufmaß eingetragen.

Nun machen Sie das Aufmaß zu der ersten Abschlagsrechnung. Beim verlassen des Aufmaßes übernehmen Sie die Daten in Ihre 1. Abschlagsrechnung.

Natürlich können Sie von Hand oder über das Regiemodul auch Regiearbeiten zusätzlich in diese Rechnung aufnehmen.

Drucken Sie Aufmaß und Rechnung aus und die 1. Abschlagsrechnung ist fertig.

2. und weitere Abschlagsrechnungen oder Schlussrechnung

Um eine weitere Abschlagsrechnung oder am Ende eine Schlussrechnung zu erstellen, gehen Sie wieder in den Auftrag und legen im Dokumentenfenster eine neue Abschlagsrechnung oder die Schlussrechnung an. Im folgenden Fenster übernehmen Sie die Daten aus der letzten Rechnung (also z.B. aus der 1. Abschlagsrechnung). Kopiert wird das LV der vorherigen Abschlagsrechnung - aber auch Aufmaß und Rapporte. Sie werden nun gefragt, ob Sie eine "weiterführende Rechnung" oder eine unabhängige "Einzelrechnung" erstellen möchten. Gehen Sie hier auf "weiterführende Rechnung erstellen". Dadurch wird in der Folgerechnung die jeweils letzte Abschlagsrechnung abgezogen.

Betreten Sie von dieser neuen Rechnung wieder das Aufmaß. Es wird empfohlen, für jede neue Abschlagsrechnung (oder der Schlussrechnung) einen neuen Haupt-Bauabschnitt anzulegen. Machen Sie hier nun Ihr Aufmaß. Wenn Sie Ihr Aufmaß verlassen, übernehmen Sie alle Daten (alle Bauabschnitte) wieder zurück in Ihre Rechnung.

Auf diese Weise machen Sie Abschlagsrechnung für Abschlagsrechnung. Im LV-Kopf benennen Sie am besten die Rechnungen mit *"Abschlagsrechnung 1"*, *"Abschlagsrechnung 2"* …. bis zur *"Schlussrechnung"*.

Indem Sie Ihr gesamtes Aufmaß immer von Rechnung zu Rechnung weiter kopieren und erweitern, erhalten Sie so kumulierte Abschlagsrechnungen.

Die Massen und Summen erhöhen sich immer weiter. Die vorherigen Rechnungen werden automatisch von der Gesamtsumme abgezogen und Sie erhalten immer den Restbetrag der jeweiligen Rechnung.

Vorgehensweise bei eigenständigen, nicht kummulierten Teilrechnungen

Nicht üblich, aber trotzdem möglich, ist die Erstellung von Teilrechnungen, bei denen in der Rechnung immer nur die Masse des jeweiligen Bauabschnittes abgerechnet wird.

Auch hier macht man fast alles gleich. Man kopiert immer von Rechnung zu Rechnung.

Allerdings sollte beim Kopiervorgang jede Rechnung als unabhängige *Einzelrechnung* behandelt werden. Das Aufmaß wird ebenfalls immer weiterkopiert.

Sie müssen unbedingt für jede Abschlagsrechnung einen neuen Bauabschnitt anlegen. Dann können Sie bei der Übernahme in die Rechnungen nur den jeweiligen Bauabschnitt übernehmen. Sie haben in der Rechnung dann nur die Mengen dieses einzelnen Bauabschnittes

Bei der Schlussrechnung übernehmen Sie alle Bauabschnitte und erhalten die gesamten Massen.

9.3.11. Arbeiten mit Jahresverträgen (positionsweises Aufmaß)

Im chronologischen Aufmaß ist die Arbeit mit Jahresverträgen sehr elegant gelöst. Man misst anhand des Jahresvertrags-LV auf. Die aufgemessenen Positionen werden automatisch ins Abrechnungs-LV kopiert, so daß im Abrechnungs-LV auch nur die aufgemessenen Positionen stehen.

Aus technischen und softwareorganisatorischen Gründen ist diese Verfahrensweise im positionsweisen Aufmaß nicht möglich!

Aber es ist Ihnen möglich, Ihrem Auftrag/LV einen *Jahresvertrag zuzuweisen* und von den vielen Positionen im Jahresvertrag die für die konkrete Baumaßnahme erforderlichen Positionen zu übernehmen *(kopieren)*.

Wenn Sie also im noch leeren Abrechnungs-LV stehen, können Sie dem LV zunächst einen Jahresvertrag zuweisen (Menü "*Bearbeiten/Kopieren"* Punkt "*Jahresvertrag zuweisen"*).

Danach können Sie über den Menüpunkt **"Positionen aus Jahresvertrag übernehmen"** (ebenfalls im Menü "Bearbeiten/Kopieren") die benötigen Positionen vom Jahresvertrag in Ihre aktuelle Abrechnung übernehmen.Dann können Sie im **positionsweisen Aufmaß** die Massenermittlung durchführen.

Kopieren von Jahresvertrags-Positionen direkt vom Aufmaß

Wenn Sie schon im Aufmaß stehen und es fehlt Ihnen eine oder mehrere Positionen, die im Jahresvertrag mit Pos.-Nr., Text, Preis und Einheit hinterlegt sind, können Sie die Positionen direkt in Ihr LV übernehmen, ohne das Aufmaß zu verlassen. Sind die Positionen übernommen, können Sie sofort Aufmaß zu der Position machen.

Um Positionen zu übernehmen, klicken Sie im **"Aufmaß-Menü"** den Punkt **"LV-Positionen aus Jahresvertrag übernehmen"** an. Es öffnet sich das Fenster mit dem Jahresvertrags-LV:

Use Number L33 ZA PopNic 24 N 1.3.11 24 N 1.3.12 25 N 1.3.13 26 N 1.3.14	Ad-Nr	Bearichnung P	Auftrage-Dezail Dokument Dokument Ube	chnung 34 Datum 34 erschrift Ar	Aneovertrag CV Los 2022	Dolta-Num	ner 000	2
Ltd ZA Posfile 24 N 1.3.11 24 N 1.3.12 26 N 1.3.13 26 N 1.3.14	Athr	Bezeichnung (Dokument Dokument Obe Succest)	Datum 34 practwitt Av	95.2922	Dolla-Nume	Test 0040	12
Ud ZA PosNs Z3 N 1.3.11 24 N 1.3.12 25 N 1.3.13 26 N 1.3.14	Athr	Bezeichnung ()	Dolument Use	arachrift Ar	a shad			
Lid ZA PostN 23 N 1.3.11 24 N 1.3.12 25 N 1.3.13 26 N 1.3.13 20 N 1.3.14	Athr	Bezeichnung ()	George		-Jenner			
23 N 1.8.11 24 N 1.3.12 25 N 1.3.13 26 N 1.3.13			Contraction of the second s	Menge	Einheit	E-Preia	ZuPo	G-Preia
24 N 1.3.12 25 N 1.3.13 26 N 1.3.14		Blumendicite	schichtung	205.7	72 802	K 15,13		3.113,3
25 N 1.3.13 26 N 1.3.14		Drainagaleitung	2	74,0	24 m	16,82		1.171,0
20 N 1.3.14		Spül-/Kontoll-	und Commelschacht	4.0	00 S%	200.37		801,4
		Stahlbelon Groß	Sfächenplatendecke	650,2	24 #2	K 60,47		39.923,7
27 N 1.315		Trepper-Podes	da na se a	7,5	55 m2	K 71,89		514,3
28 N 1.3.16		Stahlbeton-Trep	speniauf	1.0	00 S%	K 678,27		678,2
20 N 1.3.17		Basstahlmatten	Dat 500M	7897,4	50 kg	K 1,49		11.767,2
30 N 1.3.18		Belonstabstahl	Bst 5005	11310.3	55 kg	K 1,49		16.852,4
31 N 1.3.19		PUR-Harlschau	m voltfächig an Keller-	205.6	36 m2	K 16,73		3.457,0
22 N 1.3.20		Olyrodur gefnio	4, d=40 mm	3,7	56 m2	K 15,41		57,0
33 N 1.3.21		Obrodur gefinie	it 4+50 mm	53.5	63 m2	K 10.55		993.5
34 N 1.3.22		Styrodur gefnie	d. d=100 mm	14,2	36 m2	K24,83		353,4
26 T 1.4	Titlel	Haurerarbeiten						
36 N 1.4.1		AuGenmoverwe	ork 30,5cm, Festigkaitski, 4	\$1.4	07 m3	K047,60		17.003,6
37 N 1.42		Außenmauerwe	erk 30,5cm, Festigkeitskil 2	90.9	65 m3	K 104,10		9.472,5
38 N 1.4.3		Treppenhaus-N	irohmaustemesinde dz3	45,1	98 m3	246,35		11.134,5
20 N 1.4.4		Tragencie Zwiek	chonwände d+17,5 cm	133.0	00 m2	K 78,61		10.441,8

Hier können Sie nun eine oder mehrere Positionen markieren (blau hinterlegen) und mit der Schaltfläche

"Übernahme der markierten Positionen" in Ihr Abrechnungs-LV übernehmen. Sie gelangen zurück ins Aufmaß und können die neu übernommenen Positionen anklicken um Aufmaße zu schreiben.

Bevor Sie die *Übernahme*-Schaltfläche klicken, können Sie noch entscheiden, ob Sie die markierten Positionen *"Unten an das LV anfügen"* oder *"An eine bestimmte Position"* einfügen möchten.

Dazu stehen zwei gleichnamige Optionsfelder zur Verfügung. Falls Sie an eine bestimmte Position einfügen, folgt eine Einblendung des aktuellen LV's. Hier können Sie angeben, wo eingefügt werden soll.

9.3.12. Aufmaß-Erweiterungsmodul (Tiefbau)

Das Aufmaß-Erweiterungsmodul ist, wie der Name schon sagt, eine Erweiterung des normalen Aufmaßes. Es erweitert sowohl das chronologische sowie auch das positionsweise Aufmaß.

Im chronologischen und positionsweisen Aufmaß sind damit die Formeln 100-106 freigeschaltet. Diese Formeln beinhalten das Stationierungsaufmaß, so wie es im Straßen- und Tiefbau gefordert ist. Insbesonders die Formel 100 ist dabei etwas besonderes, denn Sie enthält die Querprofilberechnung nach dem Gauss-Elling-Verfahren.

Im Kapitel "9.4 Tiefbau-Aufmass (Stationierung)" erfahren Sie mehr über das Stationierungsaufmaß. Es ist im chronologischen und positionsweisen Aufmaß völlig identisch und wird daher im dortigem Kapitel gemeinsam beschrieben.

Hier im positionsweisen Aufmaß gibt es jedoch noch einen weiteren wesentlichen Punkt, den die Aufmaßerweiterung bietet. *Die Aufteilung einer einzigen Baumaßnahme auf mehreren Auftraggebern.*

Beispiel:

Bei einer Erschließung eines Baugebietes müssen Abwasserleitungen, Frischwasserleitungen, Stromversorgungskabel und Telekom-Kabel verlegt werden. Sinnvoll ist es, diese in ein und denselben Graben einzulegen. Wir haben es bei diesem Beispiel mit 4 Auftraggebern zu tun, die sich die Baumaßnahme teilen.

Für die allgemeinen Gräben wird zwischen den 4 Parteien eine prozentuale Aufschlüsselung vereinbart.

Neben dem *"Hauptgraben"* gibt es jedoch einzelne Bauarbeiten, die wiederum jeweils zu 100% mit dem jeweiligen Auftraggeber abgerechnet werden und deshalb nicht aufgeteilt werden müssen. Weiterhin gibt es Anschlüsse und Schächte, die nur einen, aber auch zwei, drei oder alle Auftraggeber betreffen.

Weiterhin gibt es auch Anlieger (*bei uns Privat-Anlieger genannt*), die den Hausanschluss selbst zu tragen haben.

Herkömmliche Vorgehensweise:

Bisher bzw. in anderen Softwareprogrammen, legte man einen extra Auftrag für jeden Auftraggeber an und machte das dazugehörende Aufmaß. Da viele Positionen gemeinsam sind, machte man große Teile des Aufmaßes doppelt, dreifach und vierfach.

Mit der Baufaktura-Aufmaßerweiterung:

In Baufaktura macht man für eine solche komplexe Maßnahme genau ein einziges Aufmaß. In *jeder* Aufmaßzeile können Sie dann bestimmen, ob die Maßzeile nach der Standardaufteilung erfolgt oder anderweitig aufgeteilt oder zugewiesen wird.

Aus diesem Aufmaß können dann Rechnungen an die 4 Hauptauftraggeber sowie auch an Privatanlieger erstellt werden.

Dazu kann man im Aufmaß sogenannte **Sonderrechnungen** definieren. Hier können Sie festlegen, aus welchen Bauabschnitten und von welchem Auftraggeber eine Rechnung bzw. eine Abschlagsrechnung erstellt werden soll. Das System ist sehr automatisiert, so daß man bei einer Aufmaßänderung in sekundenschnelle alle (Sonder-) Rechnungen neu erzeugen (aktualisieren) kann.

Aus einem einzigen Aufmaß können also 5, 10 oder gar 100 Abschlagsrechnungen oder Rechnungen für die verschiedenen Auftraggeber generiert werden - ohne daß es ein Durcheinander gibt.

Kernpunkt dieses Systems ist im Aufmaß-Menü der Menüpunkt "AG-Aufteilung / Sonderrechnungen". Hier legen Sie die Auftraggeber und die Sonderrechnungen fest.

Hier nun ausführlich die 7 Schritte, die Sie zu einer Abrechnung mit Auftraggeber-Aufteilung führen.

Schritt 1 - Auftraggeber und Standard-Aufteilung bestimmen

Im "Aufmaß-Menü" unter dem Punkt "AG-Aufteilung / Sonderrechnungen" finden Sie dieses Fenster:

Hife	FI							
weis:	Dieses Fen das Prinzip teizunehme	sler ist vor allem für Tief richtig zu verstehen, les n, da dieses Thema dor	aubetriebe wichtig, in Sie die Hilfe oder h recht komplex ist	die eine B das Dedie	aumaßname au nungshandbuch	f mehrere öf Noch bess	entliche oder privete Auftraggeber auftellen müssen. Um r ist es an einer Schulung beim Programminersteller	
ipt-/	Auftraggeb	er (Aufteilung)						
Lfd	AG-Kürzel	Firmenbezeichnung		Procent	Kommentar			
							Zu den einzeinen Privatempfängern können Sie die Rechnungsadresse unten unter den Sonderrechnungen eintragen	
						>		
UEF AL	straggeoer ant	ugen Autraggebe	loschen			>		
uer Al	straggeoer ant	ugen Autraggebe	loschen			>		
uer Ai	atraggeoer an	ugen Auttraggebe	loschen			>		
uer Au	straggeoer ant	ugen Autraggebe	löschen			>		
uer Au finiti	itraggeber ant ion Sonder Dezectnum	agen Autraggeber rechnungen	Uschen	ung	AQ-Kürzel K	ommentar		
initi Lfd	itraggeoer ant ion Sonder Dezeichnun	agen Auttraggeber rechnungen	loschen	ung	AQ-Kürgel K	ommentar		
liniti Lfd	atraggeoer ant ion Sonder Dezectnum	agen Autraggebe rechnungen a	löschen	ung	AQ-Küzet K	connentar		
Lfd	atraggeoer ant ion Sonder Bezeichnun	agen Auttraggeber rechnungen	löschen	טרט	AG-Kützet K	> connentar		
finiti Lfd	intraggeoer ant ion Sonder Dezeichnun	agen Auttraggebe rechnungen	LuKopf-Bezeichn	פרט	AG-Kärzel K) ommentar		
Ger An	atraggeoer and ion Sonder Bezeichnun	autraggebe rechnungen	LUKopf-Deztichn	טיז	AG-Kärzet K) ommenter		

In diesem Fenster legen Sie oben Ihre Auftraggeber an. In unserem genannten Beispiel sind es 4 Stück. Diese tragen Sie hier ein.

Um eine Eintragung zu machen, müssen Sie auf den Punkt *"Neuer Auftraggeber anfügen"* klicken. Danach öffnet sich ein Fenster in dem Sie z.B. folgende Angaben machen.

☆ 172 - Neuer	Auftraggeber anlegen	×
(7) Hilfe (F1)		
Kürzel Bezeichnung Aufteilung	FWA Bitte genau 3 Buchstaben (keine Zahlen oder Sonderceichen!) Frischwasserversorgung 30 % (Angabe freigestellt)	
	Diesen Auftraggeber anlegen	

Das *Kürzel (Kurzname)* muss immer aus genau 3 Buchstaben bestehen. Dieses benutzen Sie später bei den Aufmaßeingaben, da es einfach zu schreiben ist. Das Kürzel muss *eindeutig* sein, darf also nicht zweimal in der AG-Liste vorkommen. Das Kürzel kann nachträglich nicht mehr geändert werden!

Die (Firmen-) Bezeichnung ist ein ausgeschriebenes Wort für den Auftraggeber.

Die **Aufteilung** können Sie nur angeben, wenn für die hauptsächlichen Bauarbeiten (*z.B. der Haupt-Kanalgraben*) eine prozentuale Aufteilung zwischen den Auftraggebern ausgemacht wurde. Ansonsten lassen Sie das Feld aus.

Legen Sie alle 4 Auftraggeber an. Das Ergebnis sieht z.B. so aus:

Lfd	AG-Kürzel	Firmenbezeichnung	Prozent	Kommentar
1	PRV	Privatempfänger		
2	AWA	Abwasserversorgung	45	
3	FWA	Frischwasserversorgung	30	
4	ENV	Energieversorger Strom	15	
5	TEL	Telekom (Telefon)	10	

Die erste Zeile in der Liste mit dem Kürzel **"PRV"** ist immer vorhanden - dieses kann nicht gelöscht werden. **"PRV"** sind gesammelt alle Privat-Anlieger (*z.B. für private Hausanschlüsse, etc*). Diese Privat-Anlieger müssen natürlich keine Privatleute sein, es können auch Gemeinden oder Firmen sein.

Die Privat-Anlieger werden hier zunächst einmal gesammelt betrachtet und erst anhand von verschiedenen Bauabchnitten (*meist Unterabschnitten*) separiert. Entsprechend den Bauabschnitten wird dann jedem einzelnen Anlieger eine **Sonderrechnung** zugewiesen.

Zu jedem Ihrer eingetragenen Haupt-Auftraggeber sollten Sie rechts die Rechnungsadresse angeben. Die Sonderrechnungen bedienen sich hier an der eingegebenen Adresse.

AdrAnrede	An v
Name 1	Stadtverwaltung Musterhausen
Name 2	Eigenbetrieb Abwasser
Name 3	
Ortsteil	
Straße	Hauptstrasse 17
Piz	77777
Ort	Musterhausen
	Aus Adressenverwaltung übernehmen

Da die Privat-Anlieger gesammelt betrachtet werden, kann hier keine Adresse angegeben werden. Dies macht man später unten im Abschnitt **Sonderrechnungen**.

Schritt 2 - Standardvorlage für Bauabschnitte festlegen

Um nicht in jeder Aufmaßzeile die Auftraggeber-Aufteilung-Spalte (AG-Aufteilung) ausfüllen zu müssen, gibt es die Möglichkeit, bei den Bauabschnitten (Punkt **"Bearbeiten"** klicken), einen Standardwert (Vorlage) einzustellen. Diese Vorlage wird dann in jede neue Aufmaßzeile automatisch eingetragen. Soll die Aufmaßzeile von der Vorlage abweichen, ändert man den voreingestellten Wert in der Spalte **"AG-Aufteilung"** einfach ab.

Hilfe (F1)			
Daten des Bauab	schnittes		
Name Abschnitt	Gartenstraße 1 - 39	Wichtig/	
Zu druckender Komme	nta		Vorschau Grafik 1:
Jnsichtbarer Kommen	ar		Kilcken für Großensicht
			Vorschau Grafik 2:
-		# ¥	
Aranivokizze 1.	Druckhöhe Grafik 1: mn	n	
Grafik/Skizze 2:		A ×	
	Druckhöhe Grafik 2: mn	n	Klicken für Großansicht
orlago für die Au	Braggabar Auffeilung (ess mini	ah mit Ardena Counterrande	()
Die hier eingestellten I	Verte werden standardmässig in allen A	ufmaßzeilen in die Spalte "AG" (Auft	raggeber) eingetragen.
Natürlich kann dieser	tandardmässige Wert in jeder Aufmaßz	eile auch nachträglich noch individu	ell geändert werden.
Keine Auftraggeber	auffeilung (Privat)		
 Bestimmter Auftrag Standard Auffrag 	peber:	10	
 standaro-Auteirun 	(Prozeniual): Minkes Princov Envirs TEL	10	

Unten im Fenster finden Sie die Einstellungen.

Wenn Sie "*keine" Vorlage* eintragen, wird auch im Aufmaß nichts eingetragen. Die Aufmaßzeilen werden dann intern als "PRV" gebucht.

Unter "**Bestimmter AG**" (Auftraggeber) können Sie nachfolgend einen Ihrer definierten Auftraggeber auswählen.

Oft wählt man die prozentuale **"Standard-Aufteilung"**. Ins Aufmaß wird dann die Buchstabenkombination **"SA"** eingetragen, was Standard-Aufteilung bedeutet.

Mit "*Individuelle Auftraggeberaufteilung*" können Sie die Kürzel mit Prozentsätzen frei eintragen. Diese werden genauso ins Aufmaß eingesetzt (z.B. "*AWA40 FWA60*").

Diese Standardvorlage müssen Sie bei *jedem neu angelegten Bauabschnitt* neu einstellen, da verschiedene Bauabschnitte oft auch anders aufgeteilt sind.

Schritt 3 - Aufmaß machen

Nun kann Aufmaß gemacht werden. Bevor Sie das machen, müssen Sie allerdings prüfen, ob die Spalte **"AG-Aufteilung"** in Ihrem Aufmaß sichtbar ist. Diese muss sich zwischen Spalte **"Faktor"** und **"Berechnung"** befinden.



Falls die Spalte nicht vorhanden ist, gehen Sie oben im Menü "*Einstellungen"* auf den Punkt "*Spalte AG-Aufteilung anzeigen"*. Dort erscheint dann ein Häkchen und die Spalte ist in Ihrer Aufstellung sichtbar.

Nun erfassen Sie ganz normal Ihre Massen. Sie können dabei alle Formeln verwenden. Da Ihnen die Aufmaßerstellung bereits bekannt ist, widmen wir uns deshalb nur der Spalte **"AG-Aufteilung"**. Hier bestimmen Sie, welchen Auftraggebern diese Zeile zugeordnet werden soll.

Wenn Sie, wie im vorherigen Schritt 2 erklärt, eine *Vorlage* bei den Bauabschnitten eingestellt haben, wird diese Einstellung bei jeder neuen Aufmaßzeile eingetragen. Brauchen Sie eine andere Aufteilung, ändern Sie den voreingestellten Eintrag ab.

keine Eintragung	wird generell auf das Konto PRV (Privat-Anlieger) gebucht
SA	Standardaufteilung, so wie die Aufteilungs-Prozentsätze im Fenster Auftraggeber-Aufteilung festgelegt wurden (laut Beispiel: 45% / 30% / 15% / 10%)
FWA	diese Aufmaßzeile wird dem Auftraggeber
	Frischwasser zu 100% zugeordnet.
AWA FWA	diese Aufmaßzeile wird jeweils zu 50% Abwasser- und Frischwasserversorgung zugeordnet.
FWA70 TEL30	diese Aufmaßzeile wird zu 70% dem Frischwasser und zu 30% der Telekom zugeordnet.
TEL80 AWA	diese Aufmaßzeile wird zu 80% der Telekom und der Rest (<i>al</i> so 20%) der Abwasserversorgung berechnet.
TEL10	Es werden nur 10% der Aufmaßzeile der Telekom zugewiesen. Der Rest nirgends! Solche Zeilen, die nicht 100% ergeben, werden bei der Aufmaß-Prüfung angeprangert!
+	übernimmt wie im restlichen Fentser auch, den Eintrag der Ietzten Zeile und spart Ihnen Schreibarbeit.

Hier einige Beispiele für AG-Aufteilung:

Sie sehen, daß Sie hier ganz flexibel sind. Wir haben 4 verschiedene Auftraggeber sowie Privat-Anlieger. Obwohl nur ein Aufmaß gemacht wird, können wir festlegen, welche Aufmaßzeilen mit wem abgerechnet werden.

So könnte zum Beispiel das Aufmaß des Erdaushubes aussehen:

Nä	hlen	Sie d	lie au	fzum	essende LV-Positi	on:		F3/F4:	vorherige / nächste Position			
G/	т	Z	A E	lel	PosNr	ArtNr		Bezeichnung		Neue	LV-Positio	m
Tite	ŧ.	Т			1 1	itel		Erdarbeiten				
		N			1.1			Humus abschi	eben und seitl. lagern			
		N			1.2			ERdaushub se	itt. lagern	Det	allancicht	
		N			1.3			Erdaushub mit	Abfuhr und Deponie	Dea	andrisicin	
lite	£ 👘	т			2 1	itel		Abwasserleitur	igen	Suche ein	er LV-Po	sition
		N			2.1			Abwassserleitu	ungen STZ 300 laut			
		N						Anschlüsse he	rstellen			
<									>			
Au	fmas	s-Aut	fstell	ung:				Ges	amt: 7 Markiert: 0	Zw	Ablage:	0
_	Nr	Ма	ZA	Kom	mentar	Fml	Faktor	AG-Aufteilung	Berechnung	Messgeh	Einh.	
	1		м	Haus	nummer 1-5			SA	30,00*1,20*2,10	75,600	cbm	
	2		м	Haus	nummer 6-11			SA	34,20*1,20*2,21	90,698	cbm	1
	3		м	Haus	nummer 12-21			SA	55,00*1,30*2,35	168,025	cbm	1
	-4		м	Abw-	Schacht		4	AMA	1,40*1,40*2,40	18,816	cbm	1
	5		м	Frisc	hwasserschacht			FWA	1,40*1,40*2,00	3,920	cbm	1
	6		м	Telek	om-Ausschachtung		21	TEL	6,10*0,90*1,30	149,877	cbm	1
	7		м	Sinka	isten-Aussch.		5	AMA	3,20*1,00*1,75	28,000	cbm	1
												1
	_	_	_	_		_			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-		-
Z	eile ein	fügen		Zeile lö	ischen Übernahr	ne letzter	Wert Ein	gabe von "+"	Summe:	534,9	936 cbm	

Schritt 4 - Sonderrechnungen festlegen

In einem normalen Aufmaß (ohne Auftraggeber-Aufteilung) übertragen Sie die Summe der Meßgehalte einfach zurück in das LV (in der Regel also in die Rechnung). Die Rechnungsstellung ist dann erledigt.

Da wir nun aber aus einem einzigen Aufmaß, Rechnungen an 4 verschiedene Haupt-Auftraggeber sowie evtl. an zahlreiche Privat-Anlieger zu erstellen haben, benötigen wir hier ein anderes System, um diese Rechnungen zu erstellen.

In Baufaktura nennen wir diese Rechnungen **"Sonderrechnungen"**. Bei den Sonderrechnungen sind Sie sehr flexibel, denn Sie können für **jeden Auftraggeber** beliebig viele Abschlagsrechnungen, Teilrechnungen, Schlussrechnungen, Nachtragsrechnungen usw. erstellen.

Nicht selten kann es bei einer einzigen Baumaßnahme über 50 Rechnungen geben - und dies alles auf Grundlage eines einzigen LV's und eines einzigen Aufmaßes! Die Arbeitsersparnis ist also enorm gegenüber einer herkömmlichen Abrechnung.

Diese Sonderrechnungen definieren Sie im *"Aufmaß-Menü"* mit dem Punkt *"AG-Aufteilung / Sonderrechnungen"*. Im oberen Bereich dieses Fensters haben Sie bereits Ihre Auftraggeber angelegt.

Nun geht es um den unteren Bereich des Fensters:

	LVKopf-Bezeichnung	AG-Kürzel	Kommentar

Hier legen Sie mit der Schaltfläche "Neue Rechnung anfügen" eine neue Sonderrechnung an.

In der Spalte **"Bezeichnung**" geben Sie der Sonderrechnung einen für Sie erkennbaren Namen. Dieser Name ist für Ihre Übersicht. Er erscheint nicht auf der Rechnung. Beispiele wären hier "Telekom AR 1", "Abwasser Schlussrechnung", "Anliegerrechnung Maier" usw.

Die Spalte "*LV-Kopf-Bezeichnung*" Überschrift der Rechnung. Man trägt z.B. "*Abschlagsrechnung* 5", "*Schlussrechnung*", "*Teilrechnung* 2" ein, oder belässt einfach den Standardeintrag "*Rechnung*".

Unter "*AG-Kürzel*" müssen Sie das Kürzel des betreffenden Auftraggebers eintragen. Also in unserem Beispiel "*PRV*", "*AWA*", "*FWA*", "*ENV*" oder "*TEL*" . Diese Rechnung geht also an diesen Auftraggeber.

Unter "Kommentar" können Sie eine eigene Erläuterung oder Hinweis eingeben (wird nicht gedruckt).

Auf der rechten Seite sehen Sie den Reiter **"Berücks. Bauabschnitte"**. Hier ist es nun wichtig zu bestimmen, welche Bauabschnitte Ihrer erstellten Sonderrechnung zugewiesen werden. So definieren Sie ganz einfach Abschlags- oder Teilrechnungen - für jede Rechnung können Sie festlegen, welche Bauabschnitte berücksichtigt werden sollen. *Einfach mit der Maus markieren*.

Lfd	Bezeichnung	LVKopf-Bezeichnung	AG-Kürzel	Kommentar 🍧	Berücks. Bauabschnitte PRV-A
1	Abwasserversorgung AR1	Abschlagsrechnung 1	AWA.		Contraction 1.20
2	Frischwasserversorgung AR1	Abschlagsrechnung 1	FWA		Gartenstraße 40-60
3	Abwasserversorgung AR2	Abschlagsrechnung 2	AWA		-CHolunderweg
4	Frischwasserversorgung AR2	Abschlagsrechnung 2	FWA		Puligangerweg
5	Gesamtrechnung Energievers	Rechnung	ENV		
6	Gesamtrechnung Telekom	Rechnung	TEL		
7	Schlussrechnung Abwasser	Schlussrechnung	AVVA		
8	Schlussrechnung Frischwasser	Schlussrechnung	FWA		
	Nachtragsrechnung Telekom	Rechnung	TEL		

Rechts daneben ist der Reiter "PRV-Adresse". Wie schon erwähnt, legt man Privat-Anlieger nicht oben

baufaktura - die erste Wahl für Handwerk und Bau

unter den Haupt-Auftraggebern an. Dies wäre nicht sinnvoll, da man sonst leicht den Überblick verliert. Stattdessen werden diese unter dem immer vorhandenen Eintrag "**PRV**" gesammelt.

Bei der Definition der Sonderrechnungen für PRV-Auftraggeber ist es deshalb notwendig, rechts den jeweiligen *Empfänger* der Rechnung anzugeben.

Bei Rechnungen für einen der Haupt-Auftraggeber ist dies nicht möglich bzw. notwendig, da deren Adresse oben in der Haupt-Auftraggeber-Aufteilung angelegt wurde.

Haben Sie in Ihrer Baumaßname **Privat-Anlieger**, ist es deshalb notwendig, dort für jeden Anlieger einen extra Haupt- oder Unter-Bauabschnitt anzulegen. Um die Übersicht zu bewahren, nennen Sie diesen Abschnitt dann *"Maier"*, *"Müller"* oder *"Schwarz"*)

Hier bei den Sonderrechnungen weisen Sie dann zur jeweiligen *PRV-Rechnung* den dazugehörenden *Bauabschnitt* zu und tragen rechts die Rechnungsadresse ein.

Schritt 5 - Sonderrechnungen erstellen

Wenn die Sonderrechnungen wie in Schritt 4 angegeben wurden, sind diese zwar definiert, aber existieren noch nicht.

Verlassen Sie dazu Ihr Aufmaß. Statt mit "Berechnen/Übernahme", gehen Sie auf die Schaltfläche "Sonderrechnung erstellen".



Wenn Sie Ihr Aufmaß neu eingegeben oder geändert haben oder Sie haben die Zuweisung der Bauabschnitte für eine Sonderrechnung geändert, müssen Sie in diesem Fenster die betreffenden Sonderrechnungen neu erstellen lassen. Erst durch diesen Vorgang werden die Aufmaßdaten erneut berechnet und die **Rechnung aktualisiert**.

Sind bereits Rechnungen erstellt bzw. ausgedruckt worden (was hier nicht der Fall ist), sehen Sie der Sonderrechnungs-Liste auch gleich die Brutto-Summe, das Rechnungsdatum, die Rechnungsnummer und das letzte Erstellungsdatum (letzte Aktualisierung) der Sonderrechnung.

	R 170	- Estellur	g Sonderrechnungen						×
	? •	iife F1							
1	Bitte z	u erstell	ende Rechnungen markier	en:					
	Lfd	Mark	Bezeichnung	LVKopf_Bez	AG-Kuerzel	Kommentar	8-Sunne	Re-Datum	ReNumr
			Abwasserversorgung AR1	Abschlagsrechnung 1	AINA				
	2		Frischwasserversorgung A	Abschlagsrechnung 1	FWA				
	3		Abwasserversorgung AR2	Abschlagsrechnung 2	AINA				
		Alle markieren Keine markieren							
				Markierte Sonderrechnung Die markieten Rechnungen werder in falls bereits vorhanden neu berechne Die Berechnung kann einige Zeit bea	erstellen neuenstellt, oder t rispruchen				

Um nun eine oder mehrere Sonderrechnungen zu erstellen, müssen Sie die zu erstellenden Rechnungen in der Liste ganz links unter der Spalte *"Mark"* markieren. Sie können mit der Schaltfläche *"Alle markieren"* auch alle Sonderrechnungen auf einmal markieren.

Um die Rechnungen zu erstellen, klicken Sie die große Schaltfläche unten an ("*Markierte Sonderrechnung erstellen"*).

Nacheinander werden nun die markierten Rechnungen erstellt. Wegen der aufwendigen Berechnung der

einzelne Auftraggeber aus dem Aufmaß, kann der Vorgang kurze Zeit in Anspruch nehmen.

Schritt 6 - Sonderrechnung öffnen

Sie finden die Sonderrechnungen im jeweiligen Auftrag - dort wo Sie auch Ihre normalen Auftrags-LV's haben. Sie suchen also den Kunden, wählen den Auftrag und sind im Dokumentenfenster.

斋	042 - 0	Dokumer	it-Menü: Neu a	nlegen oder bearbeiten von Ar	igebot/Rechnu	ng/						×
14	Neues	s Dokum	ent (Angebot/	Rechnung/) 🖹 Dokum	ent löschen	Difference 🖗	are 📮 Letz	tes Fenst	ter Briefe/E	Mails/Anhaeng	. (Hilfe (F1)
Au	isgev	vähite	r Kunde			Ausg	ewählter A	uftrag				•
K M N T	unden- ax Mus usterst 2345 M	Nr: 000 fer traße 12 fustersta	at	Telefon: Telefax Mobil: E-Mail:		Auftra Auftra Bezei Komr	igs-Datum: 21. igs-Nr: 10 ichnung: Ers mentar:	07.2022 0119 chlie&un	Eige g Gartenstraß/	ine Auftrags-Nr.: P		
Li	ste d	er bes	tehenden L	V-Dokumente für der	n og. Kund	e/Auftrag:				Anzahl Dok	umen	le: 4 Stück
D	okume	int-Such	e:	14								
	Lfd	Dokul	Doku-Typ	Bezeichnung	Datum	Nummer		Status	Doku-Betrag	Bezahit	SR	Kommentar
Þ.	1	0001	Rechnung	Rechnung	21.07.2022		Bearbeiten		0,00	nicht gedruckt		
E	2	0002	Rechnung	Abschlagsrechnung 1			Bearbeiten		22222	nicht gedruckt	AR	A-SR aus LV: 0
-	3	0003	Rechnung	Abschlagsrechnung 2			Bearbeiten		<i>ייייי</i>	nicht gedruckt	AR	A-SR aus LV: 0
E	4	0004	Rechnung	Rechnung			Bearbeiten		22222	nicht gedruckt	AR	A-SR aus LV: 0
<												3
Lo	gende	Status	R: 👔 = Null	summe 👔 = Neu erste	n 🖹 - k	opiert 🚺	2 = bearbeite		= gedruckt			1

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

Hier in dieser Aufstellung ist das erste LV (*hellblau hinterlegt*) das originale LV. Dies ist zwar auch eine Rechnung, wird jedoch nicht dafür benutzt, da wir hier die Abrechnung mittels Sonderrechnungen machen. Von dieser LV-Aufstellung haben Sie Ihr Aufmaß gemacht und die Sonderrechnungen erstellt.

Alle nachfolgenden Rechnungen sind gelb hinterlegt und somit auf einen Blick als Sonderrechnungen erkennbar. Durch den Schwarzweißdruck dieses Handbuch, können Sie hier jedoch keine Farben erkennen.

Sie können diese Sonderrechnungen ganz normal öffnen und ausdrucken. Sie können zu den Sonderrechnungen einen Vortext, Nachtext, Zahlungsbedingungen usw. eingeben.

Da die eigentliche Rechnungsaufstellung vollautomatisch erstellt wurde, sollten Sie in der Aufstellung nichts ändern, hinzufügen oder löschen.

Denn bei einer Aufmaßänderung müssen Sie die Sonderrechnung neu erstellen lassen. Dann würden alle manuellen Änderungen in der Leistungsaufstellung hinfällig, da die Aufstellung ganz neu gemacht wird.

Die anderen Einstellungen wie Vortext, Nachtext Zahlungsbedingungen usw. bleiben auch nach Neuerstellung der Sonderrechnung erhalten.

Auch können Sie von einer Sonderrechnung keine Kalkulation, Aufmaß, Rapporte usw. betreten. Das Aufmaß zur Sonderrechnung liegt ja nicht hier, sondern im zugrundeliegenden *"normalen"* Basis-LV.

Die automatische Sonderrechnung enthält als erste Zeile immer eine unsichtbare Kommentarposition. Sie wissen dann sofort, daß es sich um eine automatisch erstellte Sonderrechnung handelt (*diese Kommentarzeile wird nicht ausgedruckt*).

Schritt 7 - Ausdrucken des Aufmaßes zu einer Sonderrechnung

Zu Ihrer Abrechnung müssen natürlich auch das entsprechende Aufmaß mitliefern, da dieses ja vom Auftraggeber kontrolliert werden möchte.

Im "Aufmaß-Druckmenü" finden Sie oben einen Reiter "Sonderrechnungen". Diesen klicken Sie an. Hier

baufaktura - die erste Wahl für Handwerk und Bau

sind alle definierten Sonderrechnungen aufgeführt. Markieren Sie hier die Sonderrechnung für die Sie den entsprechenden Aufmaßdruck benötigen.

Å	167	- Drud	kmenü					×
	Drucke	ptione	n/Einstellungen Formula	reinstellungen 🛛 🕜 H	ife F1			
A	Iswal	hl der	zu druckenden Aufma	ssdaten				
P	lauabs	chnitte / /	Auftraggeber LV-Positionen	Sonderrechnungen				
	Lfd	Mark	Bezeichnung	LVKopf_Bez	AG-Kuerzel	Kommentar	B-Summe	Sie können hier eine
	1		Abwasservers, AR1	Abschlagsrechnung 1	AWA		3804,23	Sonderrechnung auswählen. Beim Druck wird nicht die
	2		Abwasservers. AR2	Abschlagsrechnung 2	AWA		4063,96	Rechnung selbst, sondem das dazugehörende Aufmaß
	3		Frischwasser Gesamt	Rechnung	FWA		5020,92	gedruckt.
								Die entsprechende Sonderrechnung finden Sie an der üblichen Stelle nach der Kunden und Auftragsausrahl Dei den LV-Dokumenten!
L	•						,	1
1	ür der Ne Aus	Druck (gelten die Einstellungen von n Sonderrechnungen wird n	Bauabschnitten, Auftraggeb icht berücksichtigt	em und LV-P	ositionen		

Nach dem Markieren einer Sonderrechnung, wählen Sie unten den gewünschten Druck und die Druckoptionen aus und geben das Ergebnis als Vorschau, auf den Drucker, als Fax oder als EMail per PDF-Anlage aus.

Fazit:

Jederzeit können natürlich weitere Bauabschnitte samt Aufmaß erstellt werden und weitere Sonderrechnungen definiert werden. Alles kann nachträglich geändert, hinzugefügt, dazuwischengefügt oder gelöscht werden. Baufaktura kennt hier keine Grenzen.

Da das Thema Auftraggeber-Aufteilung doch relativ komplex ist, empfehlen wir Ihnen eine spezielle Schulung zu diesem Thema. Dort können persönliche Fragen abgeklärt und die Vorgehensweise geübt werden.

9.4 Tiefbau-Aufmass (Stationierung)

9.4.1. Standard-Stationierung

Das Tiefbau-Aufmaß wird hauptsächlich für Tief-, Erd- und Straßenbau eingesetzt. Das Aufmassprinzip ist eigentlich das gleiche, nur dass hier Spezialformeln fest programmiert sind.

Bei diesen Spezialformeln handelt sich um das sog. Stationierungsaufmass. Das erste Maß in diesen Stationierungsformeln ist immer die Station. Dies ist eine fortlaufende Längenangabe. Danach folgen je nach Formel eine oder mehrere weitere Maßangaben.

Folgendes Schema zeigt eine Strasse mit einer Parkbucht und anschließender Weiterführung der Strasse. Hier die entsprechende Strassenskizze:



Jeder Längenabschnitt wird als Station angegeben. In vielen Fällen ist die Startstation "0+000,00". In unserem Fall ist die Startstation bei 550 Metern also "0+550,00". Danach geht es mit den Stationen

fortlaufend weiter.

In unserem Beispile möchten wir auf dieser Strasse eine Bitumendecke aufbringen. Dies machen wir in folgenden Schritten:

Vorbereitung:

Machen Sie einen neuen Auftrag und ein neues Dokument vom Typ "*Rechnung*" . Schreiben Sie im LV eine einzige Position: Pos-Nr.: *"100"*, Bezeichnung: *"Bitu-Schicht abfräsen und asphaltieren",* Einheit: *"qm".*

Gehen Sie nun ins Aufmaß und geben Sie dort 2 Zeilen ein:

Aufmass-Zeile 1:

Geben Sie unter "ZA" nichts ein - wie bereits erläutert ist dies eine normale Maßzeile.

Geben Sie unter "PosNr" Ihre LV-Positionsnummer ein - dies ist in unserem Fall die "100".

Den Kommentar lassen wir aus.

Unter "Fml" geben wir die Formelnummer "102" ein. Dies ist die normale Flächenstationierungsformel.

Unter "Faktor" geben wir nichts ein.

Geben Sie im Maßfenster unter "*Station*" die Zahl "550" ein. Nach dem Drücken von ENTER wird die Station richtig formatiert. Unter "*Breite*" geben Sie die Zahl "7,50" ein.

Aufmass-Zeile 2:

"ZA" überspringen Sie wieder mit ENTER.

Ebenso drücken Sie unter "Pos.-Nr" nur ENTER damit die letzte Position wiederholt wird.

Den Kommentar lassen Sie aus.

Geben Sie unter "Fml" das "+" -Zeichen ein. Die Formel "102" wird wiederholt.

Auch den "Faktor" lassen Sie aus.

Unter **"Station"** geben Sie nun **"-592,50"** ein. <u>Wichtig ist das Minus-Zeichen vor der Zahl</u>. Dieses bedeutet **"***BIS*". Ohne Minuszeichen wird die Station als Startstation angesehen.



Merke: Jede Fortsetzungsstation <u>muss mit einem Minus-Zeichen beginnen</u>. Nur dann wird diese automatisch als Fortsetzungsstation formatiert und die Differenz der Strecke automatisch berechnet.

Nach der Bestätigung durch ENTER wird die Station formatiert. Geben Sie nun die Strassenbreite "7,50" ein.

Formel-Nr: 102	2 Station. Fläche
Letzte Station:	0+550,00
Station	0+550,00 - 0+592,50
Breite	7,50
Fertig (F12)	

Setzen Sie nun das Aufmass selbständig fort. Vergessen Sie nicht das Minus-Zeichen vor jeder Station anzugeben.

Ihr Aufmass sieht nun so aus:

				120 -	contraction of the state of the	- Overelegisch					
fmass	Menü	Ma	rkierte Zeilen	Sonstiges 📑 Druckmenü 🕜 Hil	fe (F1)						
ufmas	is-Au	stellu	ng:								
Nr	Ma	ZA	PesNr	Bezeichnung	Kommentar	Fml	Faktor	Berechnung	Spt	Messgeh	Einh.
1		м	536	Situ-Schicht abfräsen und asphältieren		102				Start	
2	0	м	536	Bitu-Schicht abfräsen und asphaltieren		102		42,50 * (7.50 + 7.50) / 2		318,750	
3		м	536	Bitu-Schicht abfräsen und asphaltieren		102		3,50 * (12,00 + 7,50) / 2		34,125	
4	0	м	536	Ditu-Schicht abfräsen und asphaltieren		102		114,00 * (12,00 + 12,00) / 2		1358,000	
6		м	536	Bitu-Schicht abfräsen und asphaltieren		102		16,23 * (7,50 + 12,00) / 2		158,243	
	0	м	536	Bitu-Schicht abfräsen und asphaltieren		102		183,77 * (7,50 + 7,50) / 2		1378,275	
	0	_									

Angenommen, Sie würden danach eine andere Position aufmessen, müssen Sie wieder mit einer Start-Station beginnen. Dann schreiben Sie <u>kein</u> *"Minus"-Zeichen* vor die Station. Die nachfolgenden Stationen sind Fortsetzungsstationen, bei denen Sie wieder ein Minus-Zeichen vor die Station setzen.

Das Stationierungsaufmass ist etwas komplexer als normale Formeln - falls Sie Fragen oder Probleme dazu haben, berät Sie der Hersteller dieser Software gerne.

9.4.2. Querprofilberechnung nach Gauss-Elling

Die Querprofilberechnung wird besonders im Bereich Erdbau genutzt. Dabei gelten die gleichen Grundsätze und Bedienungsregeln wie bei der gezeigten Standard-Stationierung.

Die Formel für die Querprofilberechnung ist die **"100"**. Wenn Sie die Maße eingeben, erscheint ein extra Fenster. Darin müssen Sie zuerst die Station (*wie gesehen: entweder eine Startstation oder eine Fortsetzungsstation*) eingeben. Dann können Sie beliebig viele **"Koordinatenpaare"** des entsprechenden Querprofiles eingeben. Damit wird die Fläche des Querprofiles berechnet.

Der Durchschnitt des aktuellen Querprofils und des letzten Querprofiles wird mit der Stationslänge multipliziert und ergibt den Rauminhalt. Sie machen also bei jeder Station eine Querprofilberechnung.

Um zu sehen, ob die eingegebenen Koordinaten einen Sinn ergeben, wird unten eine Grafik des Querprofiles angezeigt. Die Koordinaten des Profils müssen entweder rechts oder links umlaufend sein. Die Linien dürfen sich nicht überschneiden.

Um eine Fläche zu bekommen, müssen mindestens 3 Koordinatenpaare eingegeben werden (Dreieck).

Hier ein Beispiel mit zwei Zeilen Aufmass:

Nr	Ма	ZA	Kommentar	Eml	Fakto	AG-Auffeilung	Berechnung	Messgeh	Einh.
1		м		100				Start	com
2		м		100			20,00 * (11,692 + 7,200) / 2	188,925	cbm

Sie sehen eine Startstation und in der zweiten Zeile die Fortsetzungsstation. Die eigentliche Eingabe von Station und Koordinaten sehen Sie jedoch nur in den eigentlichen Maßfenstern. Dies erscheint, wenn Sie Ihren Eingabecursor auf die Spalte "*Berechnung"* setzen.

	enster	venassen (F12		•
ing	abe S	tation		
ing	abe ak	tuelle Station	0+000,00	
001	rdinat	eneingabe		Kommentarspalte druck
	Lfd	X-Koord.	Y-Koord.	Kommentar
•	1	230,50	67,00	
	2	235,00	67,50	
	3	237,00	68,35	
_	- 4	238,00	68,00	
	5	237,20	66,50	
•	6	230,90	66,50	
Zei	6 lie einfü	230,90 Igen Zeil	66,50 e löschen	Querschnitts-Fläche : 7,200 gm
Zei	6 le einfü ische	230,90 Igen Zeil Anzeige det	66,50 le löschen s Querprofil	Querschnitts-Fläche : 7,200 gm e: (muss ein nummernmässig umlaufendes Polygon ergeben

Hier das Maßfenster mit den Daten der Startstation:

Hier das Maßfenster der nächsten Station:

2.		undersee (E17		abau 1 Douchan 🙆 Little (51)	
н	enster	venassen (F12) Q vorse	chau 🚔 Drucken 🕜 Hitte (F1)	
inga	abe Si	tation			
etzt	e Stati	on	0+000,00		
linga	ibe akt	uelle Station	0+000,00 -	0+020,00	
oor	dinate	eneingabe		Kommentarspal	le dru
	Lfd	X-Koord.	Y-Koord.	Kommentar	
	1	230,50	67,35		
	2	235,00	67,72		
	3	237,00	68,55		
	- 4	238,00	68,00		
_	5	237,20	66,10		
_	6	230,90	66,10		
Zeil	e einfü	gen Zeil	e löschen	Querschnitts-Fläche : 11,692	q
rafi	sche	Anzeige des	Querprofil	te: (muss ein nummernmassig umlaufendes Polygon e	100 A 100
1				2 3 4	-yeu

Wir sehen in der Startstation das Querprofil genau an dieser Station. An der nachfolgenden Station (20m weiter) hat sich das Gelände etwas verändert, was sich durch das geänderte Querprofil auswirkt.

Auf diese Weise wird das Aufmaß mit weiteren Fortsetzungsstationen und deren Querprofilen fortgesetzt. Immer der Durchschnitt von zwei Querprofilflächen multipliziert mit dem Abstand der Stationen der Profile ergibt den Rauminhalt (in unserem Fall einen Erdaushub).

Wer mit der Querprofilberechnung nach **"Gauss-Elling"** schon bekannt ist, wird mit der Bedienung kein Problem haben.

9.5 Lieferscheinaufstellung / Materialnachweis

Vor allem im Tiefbau benötigt man als Nachweis des eingebauten Materials eine Lieferscheinaufstellung.

Eine solche Aufstellung ist in Baufaktura natürlich möglich. Im Menü *Funktionen* klicken Sie dazu folgenden Punkt an:



Oben in der Icon-Leiste gelangen Sie über das blaue *LKW-Symbol* ebenfalls in die Lieferscheinaufstellung.

In dieser Lieferscheinaufstellung macht man zu den betreffenden LV-Positionen eine Aufstellung der gesamten Lieferscheine um diesen Materialnachweis zu führen.

In dem Fenster "Lieferscheinaufstellung" sehen Sie im oberen Teil Ihr Leistungsverzeichnis in Kurzform. In der Spalte "Bel." erkennen Sie sofort, für welche Position schon Lieferscheine erfasst wurden. Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche "D" wird Ihnen die komplette Position angezeigt. Über die Schaltfläche "S" können Sie im LV nach einer Position suchen.

Sie erhalten über das *Hilfe*-Menü oder die *F1*-Taste umfangreiche Bedienungsinformationen zu diesem Fenster.

10. Vorkalkulation

10.1 Allgemeines

10.1.1. Vorwissen für das Verständnis des Kalkulationssystems

Dieses Kalkulationssystem ist zwar so aufgebaut, dass man nicht Computerexperte sein muss um es zu verstehen. Jedoch muss klar gesagt werden, dass die Vorkalkulation der anspruchsvollste Programmteil ist.

Neben dem Basiswissen über diese Software muss das "System einer Baukalkulation" klar sein. Auch wenn Kalkulationen und Preisberechnungen bisher von Hand mit einem Bleistift gemacht wurden - das Grundprinzip bleibt immer das Gleiche.

Wir gehen also davon aus, dass sich der Benutzer dieses Kalkulationssystemes mit der Preisfindung und Berechnung von Bauleistungen auskennt, egal in welchem Handwerkszweig.

Was die Softwarekenntnisse anbelangt, sollte sich der Benutzer bereits sehr gut in die sonstigen Programmteile, insbesondere mit der Auftragsverwaltung, der Angebots- und Rechnungserstellung sowie der Artikelverwaltung/Leistungsverwaltung auskennen.

Nur wer diese drei Programmteile bereits gut kennt wird auch keine Probleme mit diesem Kalkulationssystem haben.

Das Kalkulationssystem wird im wesentlichen benötigt, um Bauleistungen verschiedener Art zu kalkulieren, d.h. einen Angebots- oder Verkaufspreis zu ermitteln.

10.1.2. Beispiel zum Verständnis einer Leistungskalkulation

Anders wie bei reinen Artikeln oder Löhnen ist eine Leistung eine recht komplexe Angelegenheit. Eine Leistung besteht aus mehreren *"Komponenten"*.

Unter "Komponenten" versteht man folgendes:

- Arbeitszeit, um die Leistung zu erbringen
- Materialien, die verarbeitet werden müssen
- Geräte/Maschinen/Fahrzeuge, als Hilfsmittel
- Evtl. Fremdleistungen, wenn Fremdfirmen daran teilhaben
- Sonstige Kosten

Im Baubereich wäre ein einfaches Beispiel, das Mauerwerk. Dazu braucht man:

- Arbeitszeit eines Maurers (Lohn)
- Steine für die Mauer (Material)
- Mörtel zwischen den Steinen (Material)
- Eine Steinsäge zum Zuschneiden von Steinen (Gerät)

Unsere Leistung "Mauerwerk" hat also 4 Komponenten.

Um einen Preis zu ermitteln, müssen wir natürlich wissen, wieviel Zeit brauche ich, wieviel Steine, wieviel Mörtel und wie lange läuft die Steinsäge.

Diese *"Komponentenmengen"* beziehen sich immer auf eine Abrechnungseinheit. Bei einem Mauerwerk ist die Abrechnungseinheit *"1 Kubikmeter"*.

Haben wir die Komponentenmengen für 1 Kubikmeter Mauerwerk festgehalten, müssen wir wissen, wieviel die einzelnen Komponenten kosten.

baufaktura

Haben wir dann alles zusammengerechnet, müssen wir noch einen Zuschlag für die allgemeinen Betriebskosten machen. Und da der Betrieb auch einen Gewinn machen muss bzw. möchte, muss auch noch ein Gewinnzuschlag berücksichtigt werden.

3,25 Arbeitsstunden	a€	35,00	€ 113,7	5
25,00 Steine	a€	4,80	€ 120,0	0
8,00 Liter Mörtel	a€	1,20	€ 9,6	0
0,25 Stunden Steinsäge	a€	39,00	€ 9,7	5
	Summ	ne	€ 253,1	LO
Deckungsbeitrag-Gemeinkos	sten 1	1,5%	€ 58,2	21
Wagnis/Gewinn		5%	€ 12,6	66
Ange	botssum	me	€ 323,9	97

Zum Beispiel brauchen wir für einen Kubikmeter Mauerwerk :

Ein Kubikmeter Mauerwerk kostet also in unserem Beispiel 323,97 Euro.

Das, was wir hier nun von Hand gemacht haben, machen wir in fast gleicher Weise mit dem Kalkulationssystem. Dieses Beispiel bezieht sich auf ein Bauunternehmen. Das Kalkulationssystem passt jedoch für alle anderen Bauhandwerker, da das Prinzip immer dasselbe ist.

10.1.3. Prinzipieller Aufbau des Vorkalkulationssystemes

Es wäre natürlich mühselig, in jedem Angebot das Sie erstellen müssen, die Angebotsleistungen in die Einzelkomponenten aufzusplitten, und deren Preise und Mengen aufzuführen.

Deshalb ist die Grundlage des Systems die sog. "*Stammdaten-Kalkulation*". Diese basiert auf der Artikel-/Leistungsverwaltung.

In der Artikelverwaltung legen Sie für eine Leistungsposition den Text, Einheit usw. fest und kalkulieren z.B. das *"Mauerwerk"* mit dem Menüpunkt *"Preiskalkulation"*. Sie machen dies einmalig mit allen wichtigen Positionen in Ihrem Betrieb.

Diese Stammdatenkalkulationen in der Artikelverwaltung sollen so kalkuliert werden, dass diese für *"normale"* Projekte im Allgemeinen gut passen.

Müssen Sie dann einem Auftraggeber ein konkretes Angebot erstellen, **übernehmen** Sie die benötigten Leistungen aus der Artikelverwaltung in Ihr Angebot. Hierzu gibt es verschiedene Möglichkeiten - dazu später mehr.

Nun ist es jedoch so, dass Baustellen oft total unterschiedlich sind. Ein Kubikmeter Mauerwerk einer Halle kann viel preiswerter angeboten werden, wie der gleiche Kubikmeter Mauerwerk an einem komplizierten Haus mit vielen Ecken, Erkern und Winkeln.

Hier greift dann die "Projektkalkulation". Sie finden in Ihrem Angebot den Menüpunkt **"Vorkalkulation**" im Menü **"Funktionen**". Zweck dieser Projektkalkulation ist es nun, die übernommenen Kalkulationen zu überprüfen und an das konkrete Projekt anzupassen. Alle für das Projekt übernommen Kalkulationen aus der Artikelverwaltung finden Sie in der **"Vorkalkulation**" des Projektes.

Diese können nun entsprechend der Baumassnahme verändert werden. Bei grossen Baustellen, können Sie z.B. das Material günstiger einkaufen. Bei einfachen Baustellen sparen Sie Zeit. Diese Anpassungen an die aktuelle Baustellensituation kann man manuell machen oder mit einer der zahlreichen

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

automatischen Funktionen.

Die Veränderungen im Projekt wirken sich selbstverständlich nicht in den Stammdatenkalkulationen in der Artikelverwaltung aus - dort bleiben also die ursprünglichen Werte und Ansätze stehen.

Fazit:

In der Artikelverwaltung kalkulieren Sie Leistungen prinzipiell mit Standardansätzen. Hier sprechen wir dann von der *"Stammdatenkalkulation"*.

Diese Kalkulationen werden dann in konkrete Angebote übernommen und entsprechend der Baumassnahme verändert. Man spricht dann von der "*Projektkalkulation"* oder "*Vorkalkulation"*.

10.1.4. Wie funktioniert die Deckungsbeitragsrechnung

In unserem kleinen Beispiel der Mauerwerkskalkulation war die Rede von *"allgemeinen Kosten"*. In vielen Betrieben werden diese Kosten etwas oder manchmal sogar stark vernachlässigt.

Allgemeine Kosten sieht man auf den ersten Blick gar nicht, es gibt jedoch eine Vielzahl davon:

- Büropersonal
- Büroausstattung und EDV
- Kosten für allgemeine Betriebsfahrzeuge
- Betriebsversicherungen
- Gebühren und Abgaben (z.B. Grundsteuer, Genehmigungen)
- Werbeausgaben (z.B. Zeitungsanzeigen, Mailings)
- Miete oder Zins/Tilgung für Gebäude und Anlagen
- Bankzinsen und Gebühren von Aussenständen etc.
- Heizkosten für Büro und Betriebsanlagen
- Instandhaltung für Büro/Betriebsanlagen/Ausstattung

Diese Liste lässt sich beliebig verlängern. Sie sehen also, dass die allgemeinen Kosten nicht zu vernachlässigen sind. In dieser Software nennen wir diese Kosten "*Allgemeine betriebliche Fixkosten*".

Als Beispiel haben Sie einen Umsatz von etwa einer Million Euro und Sie haben betriebliche Fixkosten von 100.000,- Euro.

Dann müssen Sie auf jede Lohnstunde auf jedes eingekaufte Material und jeden Subunternehmer 10% aufschlagen, damit Sie die allgemeinen Kosten decken können. Vergessen Sie diese Fixkosten oder setzen diese zu niedrig an, werden Sie nicht kostendeckend arbeiten können.

Neben diesen, auf den ersten Blick unscheinbaren betrieblichen Fixkosten, sollte jeder Betrieb natürlich auch Gewinn machen. Denn der Geschäftsinhaber und seine Familie müssen ja von "etwas" leben.

Deshalb muss auf alle Preise auch ein Gewinnaufschlag (oft als **"Wagnis/Gewinn"** benannt) aufgeschlagen werden. Möchte man bei einer Million Umsatz 50.000 Euro verdienen, wäre der Gewinnaufschlag also vereinfacht gesagt 5%.

Hinweis:

Im Detail stimmt unsere Rechnung von 10% Deckungsbeitrag und 5% Gewinnaufschlag nicht ganz. Da im Umsatz diese Zahlen bereits vorhanden sind und deshalb etwa anders gerechnet werden muss. Mit diesen Details befassen wir uns später.

10.2 Kalkulation von Leistungen in Artikelverwaltung

10.2.1. Einstieg/Aufruf/Überblick der Kalkulation

Um in die Stammdatenkalkulation einzusteigen, rufen wir aus dem Basismenü die "*Artikel-/ Leistungsverwaltung"* aus dem Menü *"Funktionen"* auf oder noch besser, Sie klicken auf das Symbol in der Symboleiste.



Wir möchten nun unser manuelles Beispiel als neue Leistung anlegen. Dazu gehen wir oben auf "*Neuer Artikel*". Wir wählen als Artikel-Typ "*Leistung*" aus, tragen als Einheit "*cbm*" für Kubikmeter ein und schreiben als Kurztext einfach "*Mauerwerk* - *Test*". Mehr brauchen wir hier gar nicht ausfüllen.

Klicken Sie anschließend oben im Menü auf "Preiskalkulation".

Wir gelangen nun in das Fenster der Kalkulation. In unserem Fall ist das die **"Stammdatenkalkulation"**. Hier sind die Überschriften-Balken in "grün" gehalten. Die Projektkalkulation sieht fast identisch aus. Dort sind die Balken zur besseren Unterscheidung aber in "blau" eingefärbt.

🏠 005 - Projekt Kalkulation			×
Projektunabhängig Projektbezogen	Anzeige Markierte Zeilen	Kalk. holen/kopieren Analyse/	Änderungen/Listen 🛛 😯 Hilfe (F1)
Wählen Sie den zu kalkulierenden Sta	mmdaten-Eintrag:	F3F4 sorherigwhächste Position	Summen für EP
Nr Kalk Art/PosNr Ein	h Kurztext		Lohnzei/Eh 0,000 Std
1 6 0003 cbm	n Mauerwerk-Test		D Grewicht/Eh. kg
Komponenten			
NR ZA Art-Nr Bezeichnung	Zaw	Formel Menge E	Menge Einh E-Preis Zu#b G-Preis
•			
Bernert Kochen Kalk M	ichen GeräfMaschine (FE)	Aditativ Souche (Fd) Artikel Directi Ad	n/ F12) 🙀 🎊 Minutes: — 🖂
Gruppen			Declassonarian ED
Druce K-Summe 0 Lohn G Getäcl/Aschinen 0 M Material F Fremdeistungen 5 S Senstges 1 1 1 1 T Senstges 2 - Endpreis	rup % Erz % Formelikann	ertar Kak-Pre	Deckulgsalbeige EP Bet: Fokosten gepi Wag/Gew Pros Fokosten Überd o WKG Überd m W/G Aktualiseren

Oben finden Sie das Menü. Im Punkt "*Projektunabhängig*" finden Sie die Erfassung der "*betrieblichen Fixkosten*" und als zweiter wichtiger Punkt die "*Erfassung von Löhnen*" sowie der *"allgemeinen Zuschläge*". Auch die *"Nachkalkulations-Geräteliste*" finden Sie hier.

Der Punkt "*Projektbezogen"* ist in der Stammdatenkalkulation nicht verfügbar sondern nur in der Projektkalkulation.

In *"Anzeige"* können Sie diverse Komponentenspalten ein- oder ausblenden. Einige Optionen sind nur in der Projektkalkulation verfügbar.

Der "*Punkt Kalk. holen/kopieren"* wird später in der Projektkalkulation dargestellt - hier ist der Punkt nicht ganz so wichtig - aber natürlich verfügbar.

Auch "Analyse/Änderungen/Listen" sind im wesentlichen nur bei der Projektkalkulation wichtig.

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

Oben im grünen Fenster sehen Sie alle Positionen, die Sie im Artikelfenster gesucht bzw. angelegt haben. Da wir dort nichts gesucht und aufgelistet haben, ist hier nur unser angelegtes "Mauerwerk" zu sehen. Rechts daneben sind 3 Schaltflächen zu sehen, die folgende Funktion haben. "M"= Memofeld, hier können sie Informationen zu der entsprechenden Zeile eingebn.Mit"D" können sie Details zur aktuellen Zeile aus den Stammdaten einsehen. Die Schaltfläche "=" übernimmt Ihnen den aktuellen Artikel direkt als Komponente in die Komponentenliste.

In der Mitte sehen Sie die leere *"Komponentenliste"*. Hier werden die Arbeitszeiten, Materialien usw. erfasst, die zu der Leistung "Mauerwerk" benötigt werden.

Unten sehen Sie die Gruppenzusammenfassung aller Komponenten sowie die Gruppenzuschläge. Der später kalkulierte "*VK-Preis"* steht rechts unten wo im Moment der rote Balken zu sehen ist.

Bevor wir jedoch kalkulieren, müssen wir die betrieblichen Fixkosten sowie den allgemeinen Mittellohn festlegen. Das machen wir in den folgenden Unterkapiteln.

10.2.2. Allgemeine betriebliche Fixkosten

Wie schon angesprochen, muss man bevor man richtig kalkulieren kann alle betrieblichen Fixkosten auflisten. Klicken Sie dazu im Menü oben links auf "*Projektunabhängig*" und dann auf "*Allgemeine betriebliche Fixkosten*" Damit kommt man in das abgebildete Erfassungsfenster.

Second Second Second	n / Unisatz / gapl. Gewinn				
Hife (F1)					
	Auswahl Kostenart		Info:		
8 Zins/Tiigung - Miete D Fahrzeuge/Gerate D Personal/Löhne	Versicherungen/Abgaben InstandhaltungWartung Verbrauch/Energieksetan	Biro-Verwaltung Sonstige Kosten 1 Sonstige Kosten 2	Anderungen in di automatisch auf sondern nur auf r Sie können jedoc ein bestehendes Menii "Projektbe Löhne/Gruppen/2	esem Ferster werden nicht laufende Projekte übertragen, neue Projekte. ch die Deckungsbeiträge auf jein Kalkulationsprojekt übernehmer zugen" unter "Projektbezogene Zuschläge ()	wila n (im
		Aufstellung der Kosten			
Nr Bezeichnu	ng	Berechnung (Zahl oder F	ormel)	Kosten	
Zeie sinfügen (vor)	Zela Kochan		Summe	dieser Koslenart	0.00
Zaie einfügen (vor)	Zella Mischert		Summe	deser Koslenat	0,00
Zale einligen (vor) Summen / U	Zels Kschen Jasätze / Deckung	Konun	Summe entare/Notizen zur	deser Kostenart	0,00
Zaie einfigen (vor) Sümmen / U	Zela Kschen JesSizze / Deckung	Komm	Summe entereiNotizen zur	deser Kostenart	0,00
Zaie eintigen (vor) Süternen / Corres	Zeila Kischen JosSitze / Deckung lier Kosten 0,30 €	Komm	Summe entareiNotizen zur	deser Kostenart	0,00
Zaie estigen (vor) Suturne e Carme e Ca. Jah	Zeila Kachen Jinsätze / Deckung liei Kosten 0,30 € resumatz 6	Komm	Summe entare/Notizen zur	Seser Kostenart	0,00
Zaie eintigen (ror) Sutzmein / U Curros a Ca. Jah Geplett Wag	Zela Kachen JacSizze / Deckung ler Kasten 0,00 € ersumsatz € ss/Gewien €	Konor	Summe entare/Notizen zur	deser Kostenart	0.00
Zeie einligen (vor) Süszneen / U Currne a Ca. Jah Geplant Wag Deckangsbeitrag	Zella Itschan JesSizze / Deckung Ber Kosten 0,20 € resumadiz € stra WKO 0,20 %	Konen	Summe entare/Notizen zur	dieser Kostenart	0,00

Die Bedienung ist ganz einfach. Oben unter **"Auswahl Kostenart"** wählen Sie die Art der Kosten, die Sie erfassen möchten. Jede Kostenart wird in der Mitte des Bildschirms in einer extra Tabelle gespeichert. So bleibt das System übersichtlich. Technisch gesehen spielt es keine Rolle unter welcher Kostenart Sie Eintragungen vornehmen - denn am Schluss spielen nur die aufsummierten Gesamtkosten eine Rolle.

Falls Sie im Moment zu unseren Übungszwecken nicht alle Kosten zusammensuchen können bzw. möchten, tragen Sie in der mittleren Tabelle einfach als Bezeichnung "*Pauschale Kosten als Test"* ein und unter Berechnung die Zahl "*100000"*. Später sollten Sie jedoch alle Ihre Kosten heraussuchen, und unter den entsprechenden Kostenarten eintragen. Diese Mühe müssen Sie sich einmal machen. Tragen Sie die Kosten *Netto* - also ohne Umsatzsteuer ein.

Sehr wichtig sind nun die zwei gelb markierten Felder im unteren Teil des Fensters. Hier müssen Sie Ihren geschätzten bzw. letzten *"Jahresumsatz"* eintragen. Auch diese Angabe machen Sie als *Nettobetrag* ohne Umsatzsteuer. Wenn Sie dies im Moment nicht wissen, tragen Sie wie in unserem Beispiel die Zahl von einer Million (*"*1000000") ein.

Im zweiten gelben Feld tragen Sie Ihren gewünschten Jahresgewinn ("*Wagnis/Gewinn"*) ein. In unserem Beispiel haben wir hier "50000" eingetragen.

Aus den Werten der Kosten, des Umsatzes und des zu erziehlenden Jahresgewinnes errechnet das System zwei sehr wichtige Werte, die unten am Bildschirm stehen:

Deckungsbeitrag ohne W/G:

Dieser Wert ist der Zuschlag, der auf alle Löhne, Materialien, Fremdleistungen und andere Kalkulationskomponenten dazugerechnet muss, um nicht nur die reinen baustellenbezogenen Kosten, sondern auch die allgemeinen Betriebskosten zu decken.

Verwendet man diesen Aufschlag sind alle Kosten gedeckt, der Betrieb macht aber noch keinerlei Gewinn!

Deckungsbeitrag mit W/G:

Da der Betrieb auch noch Gewinn machen möchte, muss der Deckungsbeitrag erhöht werden. In unserem Beispiel möchten wir "50.000" Euro Gewinn haben. Deshalb ist ein entsprechend höherer Deckungsbeitrag notwendig.

	en / Umsatz / gepl. Gewinn		×
Hilfe (F1)			
	Auswahl Kostenart	Info:	
Zins/Tilgung - Miete Fahrzeuge/Geräte Personal/Löhne	Versicherungen/Abgaben Instandhaltung/Wartung Verbrauch/Energiekosten	Büro/Verwaltung aufornati Sonstige Kosten 1 Sie Konn Sonstige Kosten 2 Meno ¹ P Lähner ¹ G Lähner ¹ G	per in dessen relative vietalen norm och auf laufende Projekte beertngen, nur auf neue Projekte. ne jedoch die Deckungsbeitäge auf jeweils hendes Kalkulaisonsprejekt übernehmen (im righelbezogen "unter "Projektbezogene rapen/Zuschläge")
		Aufstellung der Kosten	
Nr Bezeichnu 1 Pauschale	ing Kosten als Test	Berechnung (Zahl oder Formel) 100000	Kosten 100000,00
Zeile einfügen (vor)	Zeile löschen		Summe dieser Kostenart 100000.00 €
Zeile einfügen (kor) Summen / (Zeile löschen Umsätze / Deckung	Kommentare Notiza	Summe dieser Kostenart 100000,00∫€ en zur obigen Position:

Berechnung der beiden Werte:

Nanu - werden Sie sagen! Bei einer Million Umsatz, einhundertausend Fixkosten und fünfzigtausend Gewinn müssten eigentlich als Deckungsbeiträge 10% und 15% herauskommen und nicht wie auf dem Bildschirm angezeigt 11,11% und 17,65%.

Aber auch dies ist klar erklärbar. In der Million Umsatz stecken die Kosten von € 100.000,- bereits drin. Lohn, Material, Geräte und Fremdleistungen machen zusammen also € 900.000,- aus. Ein Zuschlag von 11,11% auf 900.000 Euro macht genau 1 Million Euro.

Genauso sieht es aus, wenn Gewinn berücksichtigt werden soll. In der Million Umsatz stecken die Fixkosten und der Gewinn - also insgesamt 150.000 Euro. Die Kosten für Lohn, Material, Geräte und Fremdleistungen können somit nur € 850.000,- betragen. Ein Zuschlag von 17.65% auf diesen Betrag ergibt wieder die Million.

In der Kalkulation selbst, sind nur diese zwei Zuschlagswerte von Bedeutung. Die hier eingetragenen Kosten, Umsätze, Wagnis/Gewinn dienen nur der Berechnung der beiden "wichtigen" Zuschlagssätze.

10.2.3. Allgemeiner Mittellohn

Wichtig bei jeder Baukalkulation sind die Lohnansätze. Hier wird jedoch nicht wie in der Industrie mit konkreten Löhnen von bestimmten Mitarbeitern oder Mitarbeiter-Qualifikationen gerechnet, sondern mit dem sog. Mittellohn.

Im Bausektor arbeiten auf einer Baustelle vom Auszubildenden bis zum Meister unterschiedliche Personen mit sehr unterschiedlichen Qualifikationen, demzufolge auch mit unterschiedlichen Löhnen. Auch wechselt manchmal die Besetzung innerhalb von einer Baustelle mehrmals.

Man bildet also einen allgemeinen Mittellohn als Durchschnitt aller gewerblichen Mitarbeiter.

Um einen kalkulatorischen Stundenlohn eines Mitarbeiters zu berechnen braucht man den konkreten Stundenlohn des Mitarbeiters. Hinzu kommen die Sozialabgaben des Arbeitgebers, die Einrechnung von durchschnittlichen Krankzeiten, die Einrechnung von Urlaubstagen und Feiertagen, die Einrechnung von Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld sowie weitere Kosten. Je nach Betrieb, kommt man in der Regel auf ca. 180% des eigentlichen Brutto-Stundenlohnes des Mitarbeiters.

Nicht gleich dazuschlagen dürfen Sie die allgemeinen Betriebskosten und Wagnis/Gewinn, da wir erst später diese über den Deckungsbeitrag dazuschlagen.

Die Erfassung der Löhne und des Mittelohns machen Sie oben im Menü "*Projektunabhängig*" unter "*Grundsätzliche Löhne / Gruppen / Zuschläge*".

Es öffnet sich folgendes Fenster:

087 - (Allgemeine) Löhne / Grupper	n/Zuschläge		3
Hilfe (F1)			
	Allgemeine D	eckungsbeiträge	
Deckungsbeitrag ohne W/G	11.11 % Normalia	ober die afgemeinen Pokosen anderber	
Deckunosheitran mit W/G	17.65 % Herinder	iber die elizerreinen Teksten Inderber	
	Allgemeir	e Lohnsatze	
ZA Bezeichnung	Berechnung	SK-Lohn Kommertar	
0 Mittelichn	40,00	40,00	
.1			
2			
3			
4			
0			
6			
*			
Aligmeine Gruppen un	d Zuschläge	(Allgemeine) Freie Formei-	Faktoren
H Commence	L cubica D	Z4 Develop 8 Kommenter	
CA Oruppername	cescriag %	DA zuschag % Kommertar	
Contro Manahima			
Listan Maschines		52	
Fast million to an an		F-3 F-4	
Sanstines 1		P5	
Sonstiges 2		P6	
		1.2	
Endpreis		F7	

Oben finden Sie die im letzten Kapitel berechneten Zuschlagssätze für die Deckungsbeiträge der allgemeinen Kosten.

Wir benötigen für die Berechnung des Mittellohn den mittleren Teil. Hier haben Sie die Möglichkeit nicht nur einen Lohn zu definieren sondern bis zu 10 Stück. Mit mehreren Mittellöhnen arbeiten allerdings nur wenige Firmen. Wir beschränken uns deshalb auch auf einen einzigen Mittellohn den wir in die Zeile *"L0"* eintragen. Dort ist bereits werkseitig ein Eintrag vorhanden.

Angenommen in Ihrem Betrieb arbeiten 10 Leute, zwei Meister mit einem Stundenlohn von 21,50 Euro, 5 Facharbeiter zu 18,00 Euro, zwei Bauhelfer zu 16,80 Euro und 1 Azubi zu 8,50 Euro.

Der Zuschlagssatz auf den eigentlichen Stundenlohn haben Sie mit 192% ermittelt. Wir addieren nun alle Löhne, schlagen 192% dazu und teilen das Ergebnis durch die 10 Mitarbeiter Ihres Betriebes.

Tragen Sie also unter dem Lohn "LO" folgendes ein:

		Allgemeine Lohnsätze						
ZA	Bezeichnung	Berechnung	SK-Lohn	Komm				
LO	Mittellohn 1	(2*21,5+5*18+2*16,8+8,5)*1,92/10	33,62					
L1								
L2								

Es wird ein kalkulatorischer Lohn von € 33,62 berechnet. Wie schon erwähnt, fehlen in diesem Lohnansatz noch die allgemeinen Betriebskosten und Wagnis/Gewinn.

Bei Bedarf können Sie hier weitere Löhne oder Speziallöhne eingeben, die Sie in den Kalkulationen nutzen können. In der Regel genügt jedoch diese eine Zeile mit dem Mittellohn.

Das was Sie hier erfasst haben gilt zunächst einmal für alle Stammdatenkalkulationen. Wenn Sie eine neue Projektkalkulation anlegen, wird dieser Ansatz auch dort hin übernommen. Dort können die Ansätze für die konkrete Baustelle geändert werden.

Wichtig:

Wenn Sie die projektunabhängigen Mittellöhne ändern, wird zwar die aktuelle Stammdatenkalkulation entsprechend geändert, nicht aber alle anderen Stammdaten-Kalkulationen. Dazu muss man die Artikelverwaltung neu durchrechnen lassen (siehe Unterkapitel 10.2.6).

10.2.4. Allgemeine Zuschlagssätze

Im selben Fenster machen Sie auch die Angaben für die Zuschlagssätze. Als Zuschlagssatz für alle kalkulatorischen Kosten sollten wir den *"Deckungsbeitrag mit W/G"* benutzen.

Die allgemeinen Zuschlagssätze finden Sie links unten im Fenster. Sie können hier getrennte Zuschläge für Lohn, Material, Fremdleistungen usw. eintragen. Dann wird die Sache etwas kompliziert - kann jedoch für Fortgeschrittene Kalkulateure auch sinnvoll sein.

In unserem Fall machen wir nur einen *Endpreis-Zuschlag*. Hier ist werksseitig bereits 15% eingetragen. Wir tragen hier den berechneten Deckungsbeitrag von *"***17***,***65**" Prozent ein.

Vielleicht fragen Sie sich, warum das System den Deckungsbeitrag nicht vollautomatisch einträgt. Das ist deshalb so, damit Sie flexibel bleiben und auch Kalkulationen erstellen können die Unter- oder Überdeckt werden.

ZA	Gruppenname	Zuschlag %
L	Lohn	
G	Geräte/Maschinen	
М	Material	
F	Fremdleistungen	
s	Sonstiges 1	
Т	Sonstiges 2	
	Endpreis	17,65

Übrigens die "(Allgemeinen) Freie Formel-Faktoren" rechts unten am Bildschirm sind in aller Regel unwichtig und werden deshalb hier im Handbuch nicht erklärt. In der Hilfe erhalten Sie dazu mehr Infos.

Wie auch der Mittellohnansatz gelten die eingegeben Zuschlagsfaktoren für alle Stammdaten-Kalkulationen sowie für neu angelegte Projektkalkulationen.

Wichtig:

Wenn Sie die projektunabhängigen Zuschläge ändern, wird zwar die aktuelle Stammdatenkalkulation entsprechend geändert. Um die gesamte Artikelverwaltung mit allen Stammdatenkalkulationen zu aktualisieren muss man die Artikel neu durchrechnen lassen (siehe Kapitel "10.2.6. Neuberechnung Stammdatenkalkulationen").

10.2.5. Bedienung des Kalkulationsfensters

Nun haben Sie die Vorarbeiten geleistet. Sie können nun kalkulieren. Wir stehen nach wie vor auf unserer angelegten Leistung "*Mauerwerk"*.

Falls Sie zwischenzeitlich die Kalkulation verlassen haben, suchen Sie in der Artikelverwaltung wieder Ihr Mauerwerk und betreten die Preiskalkulation. Ihr Bildschirm sollte so aussehen:

												-		
ojekt	unabhä	ngig	Projektbez	ogen Anz	eige	Markierte Zeilen	Kalk. holen/kopie	eren Analys	e/Änders	ungen/List	en 🔒	Он	ilfe (F1)	
ähler	Sie d	en zu k	alkulleren	den Stammd	laten-E	Eintrag:	F3F4 tortes	gehächste Position	,		Summer	nfar EP		
Ir	Kalk	Art./Po	sNr	Einh	Kurz	text					Lohnzet	/Eh	0,000	Std
1		99162		qm	Auße	nwand KS 2,0/12, d	s=24cm				Gewicht/	Eh.		kg
2		99163		qm	Auße	riwand Ortbeton, Bi	25, d=24cm, o. Arm.							
3		99165		cbm	Betor	C20/25 F3 0/16			=					
- 4		00001		cbm	Betor	C20/25 F3 0/18								
5		99540		Std	Kran	26-30m o. Bed. (Be	etriebskosten)							
6		00003		cbm	Maue	rwerk-Test								
7		00002		Stk	Wase	serhahn Silber Stan	dard							
								1						
	enter													
in por			Barrock				Farmer	a second	C Harris			Truck to 1	0. On the	
		MIPEN	bezech	nung		2010	P OTTER	wenge	E-Menge		Cries	2070	U PTES	
							1							
×		Elemen	tlöschen	Kalk löschen	G	eržfilaschine (FS)	Artikalı: Suche (F6)	Aftikal Diraks.	Abruf (F12)		68 V	linuten:		-
x		Elemen	tlöschen	Kalk löschen	0	erätMaschine (P5)	Artikels, Suche (F6)	Adital Dirald-	Abruf (F 12)		66 V	linuten:		- 0
x	n	Elemen	t lischen K.Sum	Kalk, löschen	G	erätilaschine (F5)	Artikelu: Suche (F6) Vince/Sar	Atikal Diraks	Abruf (F12) rois	Dec	Kungsanze	linuten: ige EP		- 0
x uppe	n	Elemen	t lischen K.Sum	Kalk lösches	G	er#Maschine (FS)	Artikalı: Suche (F6)	Adiral Diraks	Abruf (F 12) Teis	Dec Bet	Kungsanze Fizikosten	linuten: ige EP		- 0
x uppe	n Nupper hn rrateM	Elemen	tilischen K.Sum	Kalk löschen	G	eräftlaschine (P5) z % Formel Kon	Artikelu Suche (F6)	Adikal Diraks	Abruf (F12)	Dec Betr gepi	Kungsanze Fiskosten L Wag/Gew	linuten: ige EP		- 0 - e
	n huppel hn erate:M aterial	Elemen	t lischen K. Sum	Kalk löschen	G	eräfilaschne (P5)	Artikels: Suche (F6)	Adirel Direis	Abruf (F12)	Dec Bet gepi Proj	Kungsanze Fiskosten Wag/Gew Fiskosten	linuten:		
wppe LC G M Fr	n huppel hn errate:M aterial erraties	Elemen aschinen stungen	tilschen K.Burrr	Kalk löschen	G	eräitlischne (PS)	Arlikalu, Suche (F6)	Adiral Dirald	Abruf (F12)	Dec Bet opp Proj Obe	Kungsanze Fiskosten L Wag/Gew Fiskosten Fiskosten et o. WKG	linuten:		- e - e - e - s
X Tuppe G G G M Fr	n nuppli hn eräteM aterial erndleise instinee	Elemen aschinen stungen s 1	t lischen	Kalk, löschen	G	er28Naschine (P5)	Artikelı: Suche (F6) umcvilar	Adical Dirald	Abruf (F12)	Dec Betr cepi Proj Obe	Kungsanze Fiskosten L Wag/Gew . Fiskosten rd. o. W/G ed. m. W/G	inuten:		
x ruppe G La G M Fr S S S E	n Nuppel hn erateM aterial erndleis instiger instiger dereis	Elemen aschinen stungen s 1 s 2	t lischen K.Sum	Kalk löschen me Grup N	6 6 10 10	er28Maschine (PS)	Artikelv: Suche (F6)	Adikal Diraks	Abrud (F 12)	Dec Bett gepj Proj Obe Obe	Kungsanze Fiskosten L Wag/Gew Fiskosten rd. o. W/G rd. m. W/G	linuten:		- E - E - %

Für unser Mauerwerk benötigen wir 4 Komponenten. Arbeitszeit, Steine, Mörtel und Steinsäge. Wir beginnen mit dem Lohnanteil. Setzen Sie den Cursor in die erste Zeile unter die Spalte **"ZA"**. Hier geben wir die Zeilenart ein. Die Zeilenart ist immer die Abkürzung zur dazugehörenden Gruppe. Geben Sie also **"L"** oder **"L0"** für Ihren Mittellohn ein und drücken ENTER. Sofort erscheint die Bezeichnung Mittellohn, die Einheit und der Preis. Drücken Sie nun mehrmals ENTER bis Sie unter der Spalte **"Menge"** stehen. Hier geben wir die Zahl **"3,25"** als Arbeitszeit ein und drücken zum Abschluss der Eingabe ENTER.

ľ	Ko	mpo	ne	nte	n	المحجا فرقارهما بالمنوم والتلذ المدينة أتعتمون فرقد والمانا تحتو المدوران	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	می مصلحات و این این ایک اور ایک اور ایک ا	and a second			كبر ويادعون مستور		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
		NR	2	Α	Art-Nr	Bezeichnung	Zuw.	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	Zu/Ab	G-Preis
	۲	1	1 L	0	MR_0	Miteliohn 1			3,250		Std	33,62		109,27
	٠													1
						Annels also an introdes an		des ande anno se de		P	APRIL.			

Als nächstes geben wir die Steine ein. Wir brauchen 25 Stück für einen Kubikmeter Mauerwerk. Wir geben die Steine von Hand ein, könnten diese jedoch genauso aus der Artikelverwaltung (sofern vorhanden) übernehmen und so Schreibarbeit sparen. Geben Sie in der zweiten Zeile unter **"ZA"** den Buchstaben **"M"** für Material ein. Ergänzen Sie den Rest der Zeile wie folgt.

ĺ	Cor	npon	ent	en	ر بو المصحر الاروام " كمانية الله المراجع _{المراجع} المن المراجع المارة المالة. ورابو المصحور الاروام " كمانية الله المراجع المراجع المراجع المالية المالية المالية المالية المالية المالية الم	و المرد بار الم	ال ^{ي ا} ردا وريد ويوهيد وريد الماريون و	والدين والماليات	a da a da a seconda da a	ور المحرور م			
		NR	ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Zuw.	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	ZuAb	G-Preis
		1	L0	MR_0	Mitteliohn 1			3,250		Std	33,62		109,27
1		2	м		Steine			25,000		Stück	4,80		120,00
į	٠												

Nun geben wir auf die gleiche Weise den Mörtel ein:
NR	24	Art-Nr	Bezeichnung	Zuw	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	ZulAb	G-Preis
1	LO	Mit_0	Mitteliohn 1			3,250		Std	33,62		109,2
2	м		Steine			25,000		Stück	4,80		120,
3	м		Mortel			8,000		Liter	1,20		9,

Und nun geben wir noch die Steinsäge ein. Als "ZA" geben Sie den Buchstaben "G" wie Gerät ein.

NR	ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Zuw	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	ZulAb	G-Preis
1	LO	MR_0	Mittellohn 1			3,250		SM	33,62		109
2	М		Steine			25,000		Stück	4,80		120
3	М		Mortel			8,000		Liter	1,20		9
4	G		Steinsäge			0,250		SM	39,00		9

Unten sind nun Löhne, Materialien und Geräte den Gruppen zugewiesen. Der kalkulierte Endpreis beträgt € 292,50 für einen Kubikmeter Mauerwerk. Diese Zahl sehen Sie unten links in der *Endpreis-Gruppe* rechts im grünen Kasten.

miekt	unabh	Magia P	needthezonen	Anzeige	Kalk, bolen/konieren	Analyse/Anden	ungen/Listen	2 H	6 (E1)		
- oyeki			repeateerosperi	An accipt	warke more ty wopper en	- Managarage Managara	angeryesten		e (r 1)		
ähler	sie (den zu kalk	ulierenden Sta	mmdaten-Eint	rag:	F3/F4 vorherige/hächste	Position		Summen für E	P	
kr.	Kalk	Art/Post-N	r Eint	h Kurzteat			100		Lohnzeit/Eh	3,250	Std
1	2	00001	chm	Materiaer	k-Test				Gewicht/Eh		ko
							D				-
							>				
-	nente										
1 ND	2.4	44.35	Bereicheung		Zaw Learne	Here	 E.Menne 	List	E.Dooin Zouth	C.Drain	
- Nore	1.X	MR 0	Mitelaha		KOW FORME	i keny	3,250	SM	33,62	109.27	
2	M		Steine			2	5,000	Shi	4.80	120.00	
			United			-	8,000	Liter	1.20	9.60	
-	0		Steins line				0.250	SM	39.00	9,75	
-	×		Jarensege				0,200	-376	35,00	8,15	
-	-						_				
lösche	n 2	Z. einfügen	Elem, löschen	Kalk Idschen	GeratMaschine (F5)	Artikely, Suche (F6)	Atkely Direkt-A	onuf (F 12)	Minuter	n: 195,000	0
uppe	n									-	
	Gru	ippe -	K-Summe	Grup % Einz 9	Formel/Komments	ar Kalk-Prei	ia 🛛	Dec	xungsanzeige E	Р	
ZA	Loh	n	109,27			109	27	Bet	r. Fixkosten	27,622	€
ZA L	(Car	ate Maschiner	n 9,75			9	75	940	L Wag/Gew	16,260	€
ZA L G	Gen	erial	129,60			129	60	Pro	Ekkesten		•
ZA G M	Mate							0	CIM o IN	0.630	
ZA G M F	Mate	ndleistungen	_								1%
G M F S	Mate Free Son	ndleistungen istiges 1	_							0,039	%
C G M F S T	Mate Free Son Son	ndleistungen istiges 1 istiges 2	049.00	17.05			10	0.	rd. m. W/G	-0,001	% %

Rechts unten im Kasten "*Deckungsanzeige EP*" sehen Sie ein paar wichtige Kenndaten zu der aktuellen Kalkulation.

In dieser Position stecken betriebliche Fixkosten von € 27,62 sowie ein Wagnis/Gewinn-Anteil von € 16,26.

Angenommen es würde kein *Wagnis/Gewinn* anfallen wäre die Kalkulation um 6,54% überdeckt (*also positiv*).

Die Überdeckung bei geplantem *Wagnis/Gewinn* ist praktisch bei Null. Dies ist auch klar, da unser Endpreis-Gruppenzuschlag genau mit dem *"Deckungsbeitrag mit W/G"* versehen wurde.

Richtig interessant sind diese Infos zur Deckungsanzeige erst in Projektkalkulationen, wo oft mit speziellen Zuschlägen gearbeitet wird.

Sie haben nun viele wichtige Dinge gelernt und sind in der Lage einfache Stammdatenkalkulationen zu erstellen. Dies waren sozusagen Ihre *"Ersten Schritte"* in Sachen Vorkalkulation.

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

10.2.6. Neuberechnung Stammdatenkalkulationen

Wenn Sie in der Stammdatenkalkulation den Mittellohn oder die Zuschläge verändern, gelten diese Veränderungen für alle Stammdatenkalkulationen.

Für die aktuell angezeigten Kalkulation werden die Werte sofort geändert. Da Sie aber unter Umständen viele Stammdatenkalkulationen haben, ist es technisch nicht möglich diese ebenfalls sofort anzupassen.

Dazu müssen Sie eine automatische Neuberechnung der Stammdatenkalkulationen durchführen. Sie finden diesen Menüpunkt im Fenster der Artikelverwaltung unter "*Hauptmenü" - "Daten neu Durchrechnen"* und dort gibt es *"Kalkulationen neu durchrechnen"*.

۰				016	 Artikel- ur 	nd Leistun	grverwaltun	0				
Hau	ptmenü	🙀 Neuer Artikel	🙀 Artikel löschen	1	Preiskalkul	ation	🕐 Überni	hme	(F12	0	×	Einstellun
	Artikel-K	lopie machen		- 1						F10	- 486	Mitel arzeige
				-6		Menge	Enhet	FR	U	KA	LG	Bestand .
	Alle Arti	oel markveren		- 14			com			R		
	Alle Arti	kel demarkieren										
	Inhalte N	/engenspalte löschen										
	Ueferant	t komplett löschen										
	Artikel-P	flegesystem										-
	Datanon	m Rabattgruppen eins	ehen/ändern/löschen									
	Daten ne	eu durchrechnen		•	Kalkulati	onen neu	durchrechr	hen				
8	Export in	CSV-Dutei (EXCEL les	bar)		Komplet Berechra Neubere	tberechnu ang Rabat chinung K	ang inkl. Kal ttgruppen/9 tupferzuschi	kulat tupfe läge/	ione rzus Kabe	n chilâg Iprei	e se	
AUP	os -18		13112915053000085	12	Nur Berg	chnung R	tabattgrupp	en (r	ur R	le Se	rvice	zwecke)

10.3 Projektkalkulation (Angebotskalkulation)

10.3.1. Allgemeines / Start / Übersicht

Die Grundbegriffe der Kalkulation dürfte Ihnen nun klar sein. Was wir bisher gesehen haben, sind die wichtigen, projektunabhängigen Einstellungen wie Mittellohn und Endsummen-Zuschlagssatz. Auch haben wir in der Artikelverwaltung eine Leistung kalkuliert.

Hauptsinn der Vorkalkulation ist jedoch die konkrete Preisfindung für eine anzubietende Baumassnahme. Dazu erstellt man ein Angebot mit den entsprechenden Leistungspositionen und kalkuliert dessen Preise in der Vorkalkulation.

In unserem Beispiel erstellen wir ein Angebot mit insgesamt 3 Positionen:

- Erdaushub (legen wir von Hand an)
- Mauerwerk Test (unsere Muster-Stammdatenkalkulation)
- Außenwand aus Beton (Muster-Leistung aus der Artikelverwaltung)

Gehen Sie dazu in einen beliebigen Kunden und erstellen ein neuen Auftrag, und darin ein neues Angebot. Die erste Position *"Baugrubenaushub"* schreiben Sie hier von Hand. Als Menge tragen Sie *"500"* ein, den Preis benötigen Sie nicht, da dieser kalkuliert und eingetragen wird.

Die zweite Position "*Mauerwerk - Test*" haben wir im vorherigen Kapitel in der Artikelverwaltung angelegt und kalkuliert. Diese übernehmen Sie aus der Artikelverwaltung. Als Menge geben Sie "67,50" ein.

Die dritte Position *"Aussenwand Ortbeton"* ist eine Musterleistung, die ebenfalls in der Artikelverwaltung zu finden ist. Übernehmen Sie auch diese in Ihr Angebot. Als Menge geben Sie *"***45**" ein.

Ihre Leistungsaufstellung sollte nun so aussehen:

6	Dan	stellun	gnuri	Kurdert O	2-zeilig 🔾 3-	zellig 🔿 4-zellig 🔿 5-zellig 🛛 🗹 Pos-Nr. autor	natisch nummerie	en			Belegte Z
Γ	Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung	Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis
		1	N	1		Baugrubenaushub	500,000	cbm			
		2	N	2	00003	Mauerwerk-Test	67,500	cbm	K 292,50		19.743,75
1		3	N	3		Außenwand Ortbeton, B25, d=24cm, o Arm	45,000	qm	79,14		3.561,30
٠											

10.3.2. Kalkulationserfassung

Nun können wir loslegen. Gehen Sie auf das Menü "*Funktionen*" und dann auf "*Vorkalkulation*" oder ganz einfach auf das folgende "*Icon*" in der oberen Symbolleiste:



Sofort gelangen Sie in das Fenster der Projektkalkulation. Falls nicht bereits angeklickt, klicken Sie oben in der LV-Aufstellung die Position *"Baugrubenaushub"* an.

art	ieren	Sie o	die zu k	alkuliere	nde LV-Positie	onc		FI	I/F4: vorheries	/ nächste Post	tion	Summe	n für EF)	
π	ZA	Ка	Pos-	Nir	Art -Nr.	Bea	zeichnung			Einh		Lohnzeit	UEh [0.000	Std
	N		1	-		Bau	arubenaushi	ti.		cbm		Gewicht	(Fh	-1	kn
	N	P	2		00003	Mau	erwerk-Test			cbm	D	1			~
	N		3			Auß	enwand Orth	eton, 825, d=24cm, o.A	m	qm	s	Ges-S	ummen	(mit LV-Me	ngen
											-	1Viller	-	500.000	chen
											-	Crisician I	-	0.00	e
												G-Preis	-	0,00	
												Lohnzeit			Std
												Gewicht			kg
om	ponen	ten													
	1 1 10 4	1.0.0		1 db and 1 db			1.2	1 former	1.44	1.01.00	1 million	CO.	10.000	0.0	
	R ZA	Art	l-Nr	Bezeich	nung		Zuw.	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	ZuiAb	G-Preis	
	IR ZA	Art	L-Nr	Bezeich	nung		Zuw	Formel	Nenge	E-Menge	Einh	E-Preis	ZuiAb	G.Pneis	
	R ZA	Art	Eement i	Bezeich	Kalk Mischer	Cer3Mis	Zuw	Formel Adiate Sucha (F6)	Menge Atikal Dire	E-Menge	Einh	E-Preis	ZuiAb	G.Preis	- 0
rup	R ZA		Eement i	Bezeich	Kalk Bechen	GerstMa	Zuw schine (FE)	Formel Adiraly Suche (F6)	Menge Attical Dire	E-Menge	Einh	E-Preis	ZuiAb	G-Preis	
irup	R ZA	A Art	Eement i	Bezeich Sschen	Kalk Mischen	Garatelia Eng %	Zuw schine (FE)	Adiate Suche (F6)	Atikal Dire	E-Menge 6Abrut (F12) Preis	Einh	E-Preis	ZuiAb Minuten.	G-Preis	_
rup	Pen Orupp Lohn	A Art	Eement i	Bezeich Sothen	Kalk Mechan me Grup %	Gerählts Einz %	Zuw schine (FE) Formel%or	Formel Aditaly Sucha (F6) mmentar	Menge Atkal Dire Kalk	E-Menge 6-Abruf (F12) Preis	Einh	E-Preis	ZuiAb Minuten:	G-Preis	- 0
Tup	Pen Orupp Lohn Gerate	Art Pe	Element i	Bezeich Sochen	Kalk Mischien	Geratida Enz.%	Zuw sohine (FE) Formel/Kor	Formel Aditaly Sucha (Fil)	Menge Attivit Dire Kak	E-Menge 6 Abrul (F12) Preis	Einh	E-Preis	ZuiAb Minuten	G-Preis	- e
rup	Pen Orupp Lohn Gerate Materia	A Art	Element i	Bezeich Soches	Kalk Hochen me Grup %	Ceratria Einz %	Zuw schine (FE)	Formel Adiate Suche (Fd)	Menge Atkal Dire	E-Menge 64bruf F12) Preis	Einh De Be Qe	E-Preis	ZuiAb Vinuten	G-Preis	- 0 - e - e
rup	R ZA	A Art	Element i chinen	Section K-Sum	Kalk Mischer me Grup %	Geratifia Einz %	Zuw schine (FE)	Formel Adirek Suche (F6)	Menge Atkal Dire Kalk	E-Menge 64bruf F12) Preis	Einh De Be Qe Ph Qs	E-Preis	ZuiAb	G-Pres	- e - e - e - e
	R ZA	re a/Mas al leistu iges 1	Element I chinen	Bezeich Sochen	Kalk Mischen me Grup %	Ceratria Enz %	Zuw schine (FE)	Aditaly Sucho (F6)	Menge Atikal Dire	E-Menge 6Abrut F12) Preis	Einh De Be Ph	E-Preis	ZuiAb	G-Pres	

Zu Übungszwecken möchten wir diese Position kurz von Hand kalkulieren. Wir brauchen dazu 4 Dinge: Arbeitslohn, Bagger, LKW und Deponiegebühren.

Geben Sie also folgende Daten von Hand ein:

IR 🛛	ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Zaw	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	Zu/Ab	G-Preis
1	L0	Mit_0	Mittellohn 1			0,100		Std	33,62		3,3
2	G		Bogger			0,050		Std	60,00		3,0
3	G		LKW			0,050		Std	48,00		2,4
4	s		Deponiegebühren			1,000		cbm	3,80		3,8

Sie haben nun die erste Position kalkuliert.

In der Gruppentabelle finden Sie die Zusammenfassung und unten im grünen Kasten der kalkulierte Endpreis pro Kubikmeter Erdaushub.

	ZA	Gruppe	K-Summe	Grup.%	Einz.%	Formel/Kommentar	Kalk-Preis
•	L	Lohn	3,36				3,36
	G	Geräte/Maschinen	5,40				5,40
	М	Material					
	F	Fremdleistungen					
	S	Sonstiges 1	3,80				3,80
	Т	Sonstiges 2					
	-	Endpreis	12,56	17,65			14,78

Nun klicken wir oben in der LV-Aufstellung auf die zweite Zeile "*Mauerwerk - Test"*. Diese Position haben wir im LV aus der Artikelverwaltung übernommen. Deshalb sehen Sie nun hier die Kalkulation.

Ke	mpor	nenti	en	د - د. به استیو می _ن . میرد دو . و او اد و مور ا ^ر								A.,
	NR	ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Zuw.	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	ZuiAb	G-Preis
	1	L0	Mit_0	Mittellohn 1			3,250		Std	33,62		109,27
_	2	M		Steine			25,000		Stū	4,80		120,00
	3	M		Mörtel			8,000		Liter	1,20		9,60
•	- 4	G		Steinsäge			0,250		Std	39,00		9,75
	×			and the second day and the secon		- and and and a	1 101 ALL			Lab auro		con en

Falls diese Kalkulation nicht genau zu dem angebotenen Objekt passt, ändern Sie diese einfach ab. Unser Objekt soll "einfacher gebaut" sein, wir brauchen weniger Lohnstunden, weniger die Steinsäge und weniger Steinverschnitt. Deshalb ändern wir hier die Kalkulation entsprechend ab.

Ma	rkier	en S	lie die zu k	alkulierende l	LV-Positio	in:		F	3/F4: vorherige/	/ nächste Posi	tion	Summe	n für Ef	>	
Gr	r	ZA	Ka Pos	Nr A	rtNr.	Be	zeichnung			Einh	M	Lohnzei	tEh.	2,750	St
	1	N	☑ 1			Bau	grubenaushu	ıb		cbm		Gewich	Eh.		kg
		N	2 2	00	003	Max	erwerk-Test			cbm	D				
		N	3			Auß	erward Ortb	eton, B25, d=24cm, o	Arm	qm	S	GesS	ummen	(mit LV-Me	nge
											-	LV-Nen	e 🗌	67,500	cbr
												G.Preis		17624.93	€
												Laboration		185.625	-
												Contractor	-	100,020	500
												Gewicht			ĸġ
Con	npor	ente													
	NR	ZA	Art-Nr	Bezeichnung			Zuw	Formel	Mence	E-Menge	Einh	E-Preis	Zu/Ab	G-Preis	
	1	LO	Mit 0	Mittellohn					2,750		Std	33.62		92,4	5
	2	М	_	Steine					24,000		St0	4,80		115,2	
	3	м		Mortel					8,000		Lter	1,20		9,6	0
	- 4	G		Steinsäge					0,120		Sid	39,00		4,61	8
		-	Bement	öschen Kalk	löschen	GerätMa	schine (F5)	Artikely, Suche (F6)	Artikol Direkt	Abruf (F12)		68. 1	Vinuten	-	
Len a	-														
inu ZA	pper G	n Neoc		K-Summe	Grup %	Einz %	Formel/Kor	nmentar	Kalk-	Preia	De	ckungsanzo	sige EF	,	
inu A	Ca Lo	n ruppe hn	2	K-Summe 92.48	Grup.%	Einz.%	Formel/Kor	nmentar	Kalk-I	Preis 92,46	De	ckungsanzo tr. Fockosten	sige EF	24,8	38 (
A	Ca Ca Lo Ge	n ruppe hn sräte/	Maschinen	K-Summe 92,46 4,68	Grup.%	Einz.%	Formel/Kor	nmentar	Kalk-I	Preis 92,46 4,68	De	ckungsanzy tr. Foxkosten	ige EF	24,8	58
A	Ca Lo Ge Ma	n ruppe hn sräte/ sterial	Maschinen	K-Summe 92,46 4,68 124,80	Grup.%	Einz.%	Formel/Kor	nmentar	Kalk-I	Preis 92,46 4,68 124,80	Do Be ge	ckungsanzo tr. Foxkosten pl. Wag/Gev	ige EF	24,8	58
A	Ci Lo Ge Ma	n ruppe hn rräte/ iterial emdk	Maschinen	K-Summe 92,46 4,68 124,80	Grup.%	Einz.%	Formel/Kor	nmentar	Kalk-	Preis 92,46 4,68 124,80	De Be 90 Pr	ckungsanzo tr. Foxkosten pl. Wag/Gev oj. Foxkosten	ige EF	24,8 14,5 0,0	i8 15
	Ca Lo Ge Ma Fro	n ruppo hn erate/ iterial emdk nstig	Maschinen eistungen es 1	K-Summe 92,46 4,68 124,80	Grup.%	Einz.%	Formel/Kar	nmentar	Kalk-I	Preis 92,46 4,68 124,60	De Be 90 Pr	ckungsanzo tr. Foxkosten pl. Wag/Gev oj. Foxkosten erd. o. W/G	ige EF	24,8 14,5 0,0 6,5	58 15 30
	Ci Ci Ci Ci Ci Ci Ci Ci Ci Ci Ci Ci Ci C	nuppe hn rräte/ iterial emdk nstig nstig	Maschinen eistungen es 1 es 2	K-Summe 92,46 4,68 124,80	Grup. %	Einz.%	Formel/Kor	nmentar	Kalk-I	Preis 92,46 4,68 124,80	De Be 99 Pr 06	ckungsanze tr. Foxkosten pl. Wag/Gev oj. Foxkosten erd. o. W/G erd. m. W/C	sige EF	24,8 14,5 0,0 6,5 -0,0	58 15 10

Sofort hat sich nun der Einheits-Endpreis (unten, grünes Endpreis-Feld) entsprechend geändert.

Wir haben noch eine dritte Position (*"Aussenwand"*) zu kalkulieren. Auch diese kommt aus unserer Artikelverwaltung (*Musterleistung*) und ist bereits vorkalkuliert. Diese Leistung besteht aus einer zusammengesetzten Kalkulation (*Elemente*). Deshalb erklären wir die Kalkulation mit Elementen erst im Kapitel *"*10.3.7. Zusammengesetzte Kalkulationen (Elemente)"

10.3.3. Projektbezogener Mittellohn

In Ihr Angebot sind die projektunabhängigen Mittellohn-Daten übernommen worden. Falls diese so nicht passen, können Sie den Mittellohn für dieses Projekt separat abändern. Dazu gehen Sie oben in das Menü "*Projektbezogen"* und dann auf "*Projektbezogene Löhne/Gruppen/Zuschläge"*.

Um Verwechslungen auszuschliessen, sind die projektabhängigen Einstellungen in *"blau"* gehalten. Die allgemeinen, projektunabhängigen Einstellungen sind *"grün"*.

Falls Sie auf dieser Baustelle zwei Facharbeiter, ein Bauhelfer und einen Azubi haben, können Sie die Berechnungszeile entsprechend ändern. Statt der Berechnungsformel können sie natürlich auch nur eine *"fertige"* Zahl eintragen (z.B. *"34,50"*).

Ihr Fenster könnte bei geänderten Mittellohn nun so aussehen.

		Allgemeine L	Lohnsätze	
ZA	Bezeichnung	Berechnung	SK-Lohn	Kommentar
LO	Mittellohn	(2*18+16,8+8,5)*1,92/4	29,42	
L1				
12				

Wenn Sie den Mittellohn eines Projektes ändern, werden beim Verlassen des Fensters sofort alle LV-Positionen neu durchgerechnet, so dass Sie sofort ein Ergebnis bekommen. Entsprechend unserer Veränderung sehen Sie für die Position Mauerwerk-Test z.B. einen Einheitspreis von **"247,52"**.

Die Zusammenfassung/Summen aller Positionen finden Sie im Menü "Analyse/Änderungen/Listen" unter "Summen/Deckung/Änderungen" - dazu später jedoch mehr.

10.3.4. Projektbezogene Fixkosten

Fallen für dieses Projekt Fixkosten an, die Sie in keiner LV-Position unterbringen oder einkalkulieren können, so können Sie diese separat erfassen.

Dieses könnten z.B. Versicherungen, Genehmigungen oder auch Baustelleneinrichtungen sein. Dazu gibt es im Menü "Projektbezogen" den Menüpunkt "*Projektbezogene Fixkosten*".

Da Baustelleneinrichtungen oder andere Pauschalkosten meist als LV-Position vorhanden sind, ist das Ausfüllen dieses Fensters nur bei speziellen Projekten notwendig.

10.3.5. Projektbezogene Zuschläge

Wie beim Mittellohn sind auch hier die Zuschläge (*in unserem Fall der Endpreis-Zuschlag von "17,65%"*) aus den projektunabhängigen Einstellungen übernommen worden.

Für Ihre aktuelle Projektkalkulation können die Zuschlagssätze geändert werden. Dies machen Sie im gleichen Fenster wie der *"projektbezogene Mittellohn"*.

In unserem Fall haben wir keine Zuschläge der Einzelgruppen (*Löhne, Material, Geräte, …*) verwendet, sondern nur den Endpreis-Zuschlag in genau der vorgeschlagenen Höhe des "*Deckungsbeitrages mit W*/*G*".

ZA	Gruppenname	Zuschlag %
L	Lohn	
Ĝ	Geräte/Maschinen	
М	Material	
F	Fremdleistungen	
S	Sonstiges 1	
Т	Sonstiges 2	
-	Endpreis	17,65

Dies ist soweit auch korrekt - wenn Sie jedoch schärfer kalkulieren müssen oder den Auftrag dringend brauchen, können sie mit dem Endpreisfaktor "herunterfahren".

Sie können aber auch den Endpreisfaktor auf Null setzen und die einzelnen Gruppenfaktoren *(Löhne, Material, Geräte usw.)* verschieden hoch ansetzen. Wenn Sie dies machen, verändert sich die tatsächliche Über-/Unterdeckung in jeder Position, da darin jeweils unterschiedliche Anteile von Lohn, Material, Geräten stecken. Die tatsächlichen Deckungen sehen Sie im rechten unteren Kasten

"Deckungsanzeige EP" der Projektkalkulation.

Betr. Fixkosten	23,374	€
pepl. Wag/Gew	13,760	€
Proj. Fixkosten	0,000	€
Überd. o. W/G	6,538	%
berd. m. W/G	-0,002	%

Wie schon bei der Stammdatenkalkulation erwähnt, sind die zwei letzen Felder wichtig.

Die *"Überd. o. W/G"* gibt die Überdeckung an, wenn kein Gewinn gemacht werden würde. Diese Zahl sollte immer positiv sein, d.h. im grünen Bereich. Ist die Zahl negativ machen Sie an dieser Position auf jeden Fall Verlust.

Die untere Zahl "Überd. m. W/G" gibt die Überdeckung an, wenn Sie den vorgegebenen Betriebsgewinn erreichen möchten. Ist die Zahl auf Null (*praktisch wie abgebildet*) erreichen Sie mit dieser Kalkulation das Betriebsziel.

Müssen Sie *"härter"* Kalkulieren kann der Wert auch etwas ins Minus rutschen - oder wenn Sie grosszügig kalkulieren steht hier ein positiver Wert.

10.3.6. Einzelzuschläge

Wir haben bisher einiges über die Gruppenzuschläge gesprochen. Diese sind ja nur über das Menü *"Projektbezogen"* unter *"Löhne/Gruppen/Zuschläge"* änderbar. Im Kalkulationsfenster selbst werden die Gruppenzuschläge in der Gruppentabelle unter der Spalte *"Grup.*%" angezeigt.

Die Gruppenzuschläge gelten generell immer für *alle Positionen* des aktuellen Projektes.

Um einzelne Positionen mit einem Zuschlag oder Abschlag zu versehen gibt es die Spalte "Einz.%".

Gru	ppen			\sim		
ZA	Gruppe	K-Summe	Grup.%	Einz.%	Formel/Kommentar	Kak-Preis
L	Lohn	7,36		10,00		8,10
G	Geräte/Maschinen	4,68				4,68
м	Material	124,80				124,80
F	Fremdleistungen					
s	Sonstiges 1					
т	Sonstiges 2					
	Endpreis	137,58	17,65	\setminus		161,86
				\sim		

Hier können Sie einen prozentualen Zuschlag für die entsprechende Gruppe machen. Dieser gilt *nur für die aktuelle LV-Position* (in der Stammdatenkalkulation für die aktuelle Leistung).

Hier haben wir einen besonderen Lohnzuschlag von 10% eingegeben (z.B. wird hier eine teurere Fachkraft benötigt).

Sie sehen, wenn Sie nun oben die LV-Position wechseln, ist dieser Einzelzuschlag in der anderen Position nicht vorhanden.

10.3.7. Zusammengesetzte Kalkulationen (Elemente)

Ein "*Element*" ist eigentlich nichts anderes als eine vollständig kalkulierte Leistung. Wir bezeichnen diese Kalkulation nur als "*Element*", weil Sie mehrere dieser Kalkulationen zusammensetzten können. Sie setzen also mehrere Elemente zu einer neuen Leistungsposition zusammen.

Im nachfolgenden Beispiel wird es Ihnen gleich klarer werden.

Klicken Sie oben in der LV-Aufstellung die dritte Position "Außenwand Ortbeton..." an.

Unten erscheint die dazugehörende Kalkulation, da diese Leistung in der Artikelverwaltung als Musterkalkulation vorgelegen hat.

baufaktura

Was Sie hier sehen ist eine zusammengesetzte Kalkulation. D.h. diese Aussenwand besteht aus der Kalkulation der Wand (*also des betonierens*) und der Kalkulation der Schalung. Dieses sind die zwei Elemente der eigentlichen Leistungsposition.

Ko	mpor	hent	en									
	NR	ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Zuw	Formel	Menge	E-Menge	Einh	E-Preis	Zu/Ab	G-Preis
۰.	1	Е	00003	Mauerwerk-Test			1,000		cbm			
	2	L0	Mit_0	Mittelichn			3,250	3,250	Std	29,42		95,62
	3	м		Steine			25,000	25,000	Sto	4,80		120,00
	- 4	м		Mortel			8,000	8,000	Liter	1,20		9,60
	6	G		Steinsäge			0,250	0,250	Std	39,00		9,75
						1						
E	×	-	Element	öschen Kalk löschen Geräfflaschin	(F5)	Artikelz Suche (F6)	Artikel Direk	-Abruf (F12)	¥	: 68	Vinuten	-

Ein Element wird unter der Zeilenart mit dem Buchstabe "*E*" gekennzeichnet. Alle Elemente werden in einem schwarzen Balken angezeigt.

Bei Bedarf kann eine Artikel-Nummer eingetragen werden. Unter **"Bezeichnung"** steht der Name/ Bezeichnung des Elementes.

In unserem Fall wird die LV-Position *"Außenwand …"* in Quadratmeter abgerechnet. Das Element *"Stahlbetonwand B25"* ist jedoch eine Kubikmeterposition und die darunterliegenden *"Komponenten"* beziehen sich auf diese Komponente *(also einen Kubikmeter Stahlbetonwand B25 - nicht auf einen Quadratmeter Außenwand)*.

Deshalb ist es notwendig anzugeben, wieviel Kubikmeter *"Stahlbetonwand"* ich für einen Quadratmeter *"Aussenwand"* benötige. In unserem Fall benötigen wir 0,224 Kubikmeter dieses Elementes. Deshalb muss diese Zahl unter *"Menge"* in der Element-Zeile eingetragen werden.

Im zweiten Element **"Schalung"** entspricht die Einheit des Elements der Einheit der LV-Position **"Außenwand"**. Hier kann dem entsprechend die Menge **"1,000"** eingetragen.

Der besondere Vorteil dieser Elemente ist, dass Sie einzelne Kalkulationen zusammensetzen können. In unserem Fall können beide Elemente auch für andere Wandstärken hergenommen werden. Man braucht lediglich die Mengenangabe des 1. Elements zu ändern.

Wer also viel und umfangreich zu kalkulieren hat - kommt um die Elemente nicht herum. Sinn macht es natürlich nur, wenn Sie in der Artikelverwaltung diese einzelnen Elemente vorkalkuliert haben, und diese dann als Einzelelemente in der Projektkalkulation zusammenführen.

10.3.8. Übernahme der kalkulierten Preise ins LV

Haben Sie alle bzw. die gewünschten Positionen kalkuliert, verlassen Sie wie üblich das Kalkulationsfenster. Sie gelangen zurück in Ihr LV-Dokument, also in der Regel Ihr Angebot.

Die kalkulierten Preise werden dort automatisch unter *"E-Preis"* eingetragen und der entsprechende G-Preis berechnet.

Sie sehen, dass vor allen kalkulierten Preisen der Buchstabe "K" vorangefügt ist. Alle nicht kalkulierten Preise tragen dieses Kennzeichen nicht.

So erkennen Sie im LV-Dokument schnell ob zu einer Position eine Kalkulation hinterlegt ist oder nicht.

Ist das K-Kennzeichen vorhanden, können Sie im LV den Preis nicht mehr ändern, da dieser nun für Handeingaben gesperrt ist. Um einen solchen Preis zu ändern, müssen Sie dies in der Kalkulation machen.

Oder Sie löschen im Kalkulationsfenster die Kalkulation wieder - dann verschwindet auch das *"K-Kennzeichen"* und der Preis ist wieder für Änderungen/Handeingabe frei.

10.4 Abruf aus Artikelverwaltung

10.4.1. Abruf von Komponenten

Wie Sie gelernt haben, ist der Abruf des Lohnes sehr einfach, indem Sie unter der Spalte **"ZA"** einfach **"L0"** oder nur ein **"L"** eingeben und schon wird der vordefinierte Mittellohn abgerufen.

Um Materialien, Geräte oder Fremdleistungen schnell zu erfassen, können Sie diese aus der Artikelverwaltung abrufen. Dies geht in der gleichen Weise wie im LV-Dokument auch. Es gibt die *"Artikelsuche"* oder den *"Direkt-Abruf"* eines Artikels.

Artikelsuche

Die Artikelverwaltung kennen Sie ja bereits. Mit der nachfolgend abgebildeten Schaltfläche gelangen Sie in das Fenster der Artikelverwaltung und können Artikel suchen und als Komponente übernehmen. Diese werden immer vor der aktuellen Komponentenzeile eingefügt.



Artikel-Direkt-Abruf

Wenn Sie die Artikelnummer der gewünschten Komponente bereits wissen, tragen Sie diese oben ein. Klicken Sie dann auf nachfolgende Schaltfläche. Der Artikel wird dann eingefügt. Sie müssen dann nur noch die Komponentenmenge eintragen.



10.4.2. Abruf von Kalkulationen

Einer der wichtigsten Punkte in diesem Zusammenhang ist sicherlich der Abruf von Kalkulationen.

Sie brauchen diesen Punkt weniger, wenn Sie ein "eigenes" LV-Dokument aus Ihrer Artikelverwaltung erstellen. Dann wird jeweils mit dem Abruf der Leistung die Kalkulationen mitkopiert und steht so zur Verfügung.

Oft bekommen Sie jedoch ein vorgegebenes LV mit etwas anderen Texten oder Sie lesen ein LV über die GAEB-Schnittstelle ein. Dann haben Sie in Ihrem Computer zwar ein LV-Dokument, aber natürlich keine Kalkulationen zu den LV-Positionen.

Und deshalb ist dieser Punkt so wichtig. Sie kopieren zu einer unkalkulierten LV-Position eine Kalkulation aus der Artikelverwaltung hinzu. Dabei wird nur die Kalkulation aus der Artikelverwaltung übernommen. Die vorgegebene Positionsbezeichnung, Positionsnummer und Einheit bleibt erhalten.

Das machen Sie für jede unkalkulierte LV-Position und Sie haben relativ schnell alle Positionen kalkuliert. Natürlich können bzw. müssen Sie die Kalkulationen noch an Ihr Projekt anpassen und Mittellohn, Gruppenzuschläge oder Zeiten ändern.

Im Kapitel 10.6 erfahren Sie, wie Sie wichtige Kalkulationsanpassungen sehr schnell durchführen können.

Das Holen von Kalkulationen funktioniert nicht nur in der Projektkalkulation, sondern auch in der Stammdatenkalkulation. Wenn Sie dort eine Leistung kalkuliert haben, und eine ähnliche Leistung kalkulieren müssen, rufen Sie einfach die passende Kalkulation ab und ändern diese.

Wie beim Komponentenabruf steht auch hier wieder die Artikelsuche oder bei bekannter Artikelnummer der Direkt-Abruf zur Verfügung. Oben im Menü *"Kalk. holen/kopieren"* stehen die zwei Menüpunkte bereit.

Ş	Kalk. holen/kopieren	Analyse/Änderungen/Listen	🕜 Hilfe (i
ł	Kalkulation-Suche av	us Artikelverwaltung	Strg+G
Į	Kalkulation-Direkt a	us Artikelverwaltung	Strg+H
π.	A seconda seconda	and the second s	

Mit den Tastenkombinationen **"Strg + G**" oder **"Strg + H**" können den jeweiligen Abruf auch direkt mit der Tastatur starten.

Bei der Artikelsuche werden automatisch nur *"Artikel/Leistungen"* angezeigt, die auch kalkuliert sind. Normale Artikel oder unkalkulierte Leistungen werden gar nicht angezeigt und können auch nicht gesucht werden.

Ist bereits eine Kalkulation enthalten und wird eine andere abgerufen, so wird die ursprüngliche Kalkulation ersetzt.

10.4.3. Abruf von Elementen

Der Abruf von Elementen funktioniert prinzipiell genau gleich wie der Abruf von Kalkulationen. Im Gegensatz dazu wird die abgerufene Kalkulation jedoch als Element eingetragen. Wichtig ist es dann in der Element-Zeile die Menge anzugeben.

So können mehrere Einzelkalkulationen nacheinander zu einer zusammengesetzten Kalkulation abgerufen werden.

Im Menü stehen dazu die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Kalk. holen/kopieren	Analyse/Änderungen/Listen	🕜 Hilfe (
Kalkulation-Suche a	us Artikelverwaltung	Strg+G
Kalkulation-Direkt a	us Artikelverwaltung	Strg+H
Element Suche aus Element-Suche aus	Artikelverwaltung (unten anfüger Artikelverwaltung (vor akt. Zeile)	Strg+N Strg+O
Changest Divide and		1

10.5 Kopierfunktionen von Kalkulationen

Im wesentlichen stehen 3 verschiedene Kopierfunktionen zur Verfügung:

10.5.1. Kalkulation innerhalb kopieren

Diese funktioniert in der Stammdaten- oder Projektkalkulation. Hier als Beispiel die Projektkalkulation.

Angenommen Sie haben in Ihrem Projekt eine Position kalkuliert, die einer anderen (*noch nicht kalkulierten*) Position ähnelt. Sie können nun ganz einfach die Kalkulation kopieren und dann passend abändern.

1. Wählen Sie zuerst oben im LV die kalkulierte Position an.

2. Gehen Sie dann auf das Menü "*Kalk. holen/kopieren*" und dann auf den Punkt "*Kalkulation markieren*" (oder Strg+A drücken).

3. Gehen Sie oben im LV auf die ähnliche, noch nicht kalkulierte Position

4. Gehen Sie dann auf das Menü "*Kalk. holen/kopieren*" und dann auf den Punkt "*Markierte Kalkulation einfügen*" (oder Strg+B drücken)

5. Die Kalkulation wird übertragen und kann nun entsprechend angepasst werden.

10.5.2. Kalkulation aus anderem Auftrag kopieren

Oft kommt es vor, dass Sie für eine LV Positionen kalkulieren, die Sie so oder ganz ähnlich in einem anderen Auftrag bereits kalkuliert haben.

In dieser Software steht eine komfortable Funktion bereit, um Kalkulationen aus einem anderen Auftrag zu übernehmen. Dabei wird nur die Kalkulation übernommen. Positionsnummer, LV-Text und Einheit bleiben erhalten, da diese in anderen Projekten (trotz derselben Bedeutung) meist etwas anders geschrieben sind.

Sie stehen nun in der Kalkulation des "neuen" Auftrages. Die zu kalkulierenden LV-Positionen sind bereits vorhanden *(ohne Kalkulation)*. Sie möchten von einem *"alten"* Auftrag eine oder mehrere Kalkulationen übernehmen.

Klicken Sie im Menü "*Kalk. holen/kopieren"* den Eintrag "*Kalkulationen aus anderem Auftrag übernehmen"* an

Nun erscheint ein Hinweisfenster, das die folgenden Schritte erklärt. Sie müssen wie bereits gewohnt den "alten" Auftrag und das kalkulierte LV-Dokument *(in der Regel das Angebot)* auswählen.

Ist dies geschehen, kommen Sie in dieses Fenster:



Hier sehen Sie zwei Hälften. Auf der linken Seite sehen Sie das "alte" LV, das Sie soeben ausgewählt haben. Auf der rechten Seite sehen Sie das neue, aktuell zu kalkulierende LV.

Da Positionsnummern und Texte der LV's verschieden formuliert sind, wählen Sie auf der linken Seite die Quellposition und auf der rechten Seite die *"unkalkulierte"* Zielposition an.

Jetzt übernehmen Sie die Kalkulation von der Quellposition auf die Zielposition indem auf die große, blinkende Pfeiltaste in der Mitte des Fensters klicken.

Wenn der Pfeil grün blinkt, ist eine Quellkalkulation vorhanden, wenn der Pfeil rot ist, können Sie die Kalkulation nicht übertragen, da keine vorhanden ist.

Diesen Kopiervorgang wiederholen Sie dann für alle zu übernehmende Kalkulationen. So können Sie in minutenschnelle ein ganzes LV kopieren.

Wenn Sie fertig sind, verlassen Sie das Fenster. Sie werden feststellen, dass Ihre bisher *"unkalkulierten"* Leistungen nun alle mit der übernommenen Kalkulation belegt sind. Natürlich können bzw. müssen Sie

baufaktura

die Positionen überprüfen und gegebenfalls an die aktuelle Baustellensituation anpassen.

Sollten Sie nicht gleich alle Positionen übernommen haben und möchten nun weitere Positionen aus dem ausgewählten Quell-LV holen, müssen Sie nicht nichmal den Auftrag/LV heraussuchen sondern können im Menü *"Kalk. holen/kopieren"* auf den Eintrag *"dto Wiederholung"* klicken. Sofort erscheint wieder das Kopierfenster.

10.5.3 Aktuelle Kalkulation in die Artikelverwaltung kopieren

Haben Sie in einem Projekt eine Position kalkuliert, die Sie gerne in der Artikelverwaltung hätten? Kein Problem!

Gehen Sie einfach oben im Menü "*Kalk. holen/kopieren*" auf den Punkt "*Aktuelle Position -> Artikelverwaltung*".

Die aktuelle LV-Position wird mit Text, Einheit und der Kalkulation in die Artikelverwaltung übernommen.

10.6 Details- und Sonderfunktionen zur Kalkulation

10.6.1. Zeiteingabe in Minuten

Normalerweise werden in dieser Software alle Lohn- und Gerätezeiten in Stunden eingegeben, denn Stunden ist die allgemeine Einheit in Zeittabellen und auch in wissenschaftlichen Werken.

Allerdings sind Stunden manchmal auch unpraktisch. Wenn Sie für eine Montage eines Bauteiles 9,5 Minuten brauchen - sind das in Stunden "0,158". Dies Zahl ist nicht so richtig vorstellbar.

Deshalb können Sie unter Menge auch Minuten direkt eingeben. Dazu geben Sie die Minutenzahl ein und dahinter den Buchstabe "*m*" (klein- oder großschreiben).



Nach dem Bestätigen mit ENTER wird sofort in die offiziellen Einheit "Stunden" umgerechnet.

Menge	E-Menge	Einh	E
1,000		cbm	
3,250	3,250	Std	
25,000	25,000	Stu	
8,000	8,000	Liter	
0,158	0,158	Std	
		\sim	

Um die Minuten nicht aus den Augen zu verlieren, ist die Minutenangabe rechts unten, unter der Komponententabelle nochmals aufgeführt.

1,000 cbm 3,250 3,250 Std 29,42 95,62 25,000 25,000 Sto 4,80 120,00 8,000 8,000 Liter 1,20 9,60 0,158 0,158 Std 39,00 6,16
3,250 3,250 Std 29,42 95,62 25,000 25,000 Sto 4,80 120,00 8,000 8,000 Liter 1,20 9,60 0,158 0,158 Std 39,00 6,16
25,000 25,000 Sto 4,80 120,00 8,000 8,000 Lifer 1,20 9,60 0,158 0,159 Std 39,00 6,16
8,000 8,000 Liter 1,20 9,60 0,158 0,158 Std 39,00 6,16
0,158 0,158 Std 39,00 6,16

Dort steht allerdings nicht "9,50" sondern nur "9,48". Das hat den Grund dass die Stundenmenge auf 3

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

Stellen gerundet werden müssen, und die Umrechnung in Minuten ergibt dann die "9,48" Minuten.

In dieser Minutenangabe können sie den Wert auch direkt ändern. Einfach den Wert eingeben und ENTER drücken (oder die OK-Schaltfläche).

10.6.2. Mengenunabhängige Fixkomponenten

In manchen Positionen kommt es vor, dass für eine Leistung eine Fix-Komponente eingesetzt wird, die für diese Leistung benötigt wird - unabhängig von der Menge im LV.

Dazu ein kleines Beispiel:

Für die Position *"Humus abschieben"* braucht man eine Raupe. Diese hat Betriebskosten von 80,-€ pro Stunde. Für einen Quadratmeter abschieben braucht die Raupe 2 Minuten. Allerdings kostet alleine der Transport auf die Baustelle € 250,-. Diese Transportkosten sind unabhängig von der Quadratmeterzahl der abzuschiebenden Fläche.

Um eine solche Fix-Komponente wie unsere Transportkosten einzubringen, gibt man einfach unter der Spalte *"Zuw."* das Wort *"Fix"* ein. Dann gibt man unter der *"Menge"* die Zahl "1" ein und unter *"Preis"* die *"250"*.

Aark	ieren	Sie	die zu k	alkulierende l	V-Positie	m:		F	3/E4: vorberige	/sächste Posi	for	Summe	n für Fi)	
S/T	74	К	a Post	Nr A	rt "Nr	Be	zeichnung		arra, romanyar	Finh		Lobozei	eFh 🗌	0.033	Std
	N	5	2 1			Ba	anibenaushu	b		chm		Genich	NED 0	6,655	ka
	N	5	2	00	003	Mau	erwerk-Test	-		cbm	D	ocinicii	- care j		~
	N	0	3			Aut	enwand Orth	eton, B25, d=24cm, o/	Arm	qm	3	Ges .S	ummen	(mit I V.Me	nnen
	N		24			Hur	rus abschieb	en		cm		11/100		0.000	and the second
											-	Lynnen	9e	0,000	qn
												G-Preis		298,37	e
												Lohnzeit	·	0,033	Std
												Gewicht			kg
omp	oner	ten													
N	RZ	A A	vt-Nr	Bezeichnung			Zunv.	Formel	Mongo	E-Mongo	Einh	E-Preis	Zu/Ab	G-Preis	
	1 G	_		Tramportkoste	n Raupe		FIX		1,000		pau	250,00		250,00)
	2 6			Raupe					0,033		Std	80,00		2,64	1
-11		_													
	3 L) Mi	it_0	Mittellohn					0,033		Std	29,42		0,97	
	3 10		it_0	Mittellohn öscher Kaik	löschen	GerätMa	ischine (F5)	Atlikelix Suche (F6)	0,033 Adikal Direkt	Abruf (F12)	Std	29,42	Mnuten	0.97	0 0
Tup	3 L() Mi	lit_0	Mttellohn öschen Kalk	löschen	Gerätitta	ischine (F5)	Atlikelix Suche (F6)	0,033 Artikel Direkt	(Abruf (F12)	Std	29.42	Mouten	0.97	0 0
rup	3 L() Mi	lt_0	Mittellohn öschen Kalo K-Summe	löschen Grup.%	Gerättta	ischine (F5)	Atlikely, Suche (F6)	0,033 Artikel Direkt	HAbruf (F12)	Std	29.42	Minuten. Bige EP	0.97	0 0
rup A	3 L() Mi	lt_0	Mittellohn 6schen Kalo K-Summe 0.97	löschen Grup %	Gerättta	ischine (F5)	Artikely Suche (F6)	0.033 Adket Direkt	(Abruf (F12) Preis 0,97	Std De Be	29.42	Minuten eige EP	0.97	0 0
Tup A	pen Grup Lohn Gera) Mi	Bementl Ischinen	Mttellohn 6schen Kalo K-Summe 0,97 252,64	Ibschen Grup.%	Gerättta Einz %	schine (F5)	Artikelix Suche (F6)	0,033 Adiket Direkt	-Abruf (F12) Preis 0,97 252,64	Std De Be	29,42 ckungsaraz tr. Fokosten pl. Wag/Gev	Minuten. Bige EP	0.97	0 0 16 € 16 €
TUP A	en Grup Lohn Gera Mate	Pe Ma	Element) eschinen	Mttellohn 6schen Kalc K-Summe 0,97 252,84	Ibschen Grup.%	Ceristita Einz.%	schine (F5)	Artikely, Suche (F6)	0,033 Artikel Direkt	Abruf (F12) Preis 0,97 252,64	Std	29.42 ckungsanze tr. Fokosten pl Wag/Gev oj, Fokosten	Minuten.	0.97 1.90 28,17 16,56 0,00	0 0 16 € 16 €
Tup A	2 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0) Mi	Dementi eschinen tungen	Mttellohn 6scher Kak K.Summe 0,97 252,64	Ibschen Grup %	Ceristita Einz.%	schine (F5)	Artikely, Suche (F6)	0,033 Adikel Direkt	Abruf (F12) Prois 0,97 252,64	Std De Be ge Pn Ub	29,42 ckungsanze tr. Fokosten pl. Wag/Gew oj. Fokosten erd. o. W/G	Minuten.	0,97 1,90 28,17 16,56 0,00 6,53	0 0 16 € 10 € 19 %
irup X	e o o o o o o o o o o o o o o o o o o o	Pe eMa iai dleist tiges	Eementi uschinen tungen 1 2	Mittellohn öschen Kato 0,97 252,84	Ibschen Grup %	Gerählts Einz %	schine (F5)	Artikelv Suche (F6) Innorntar	Adikal Direkt	Abruf (F12) Prois 0,97 252,64	Std De Be ge Pn Ub Ub	29.42 ckungsenze tr. Foxiosten pi Wag/Cev oj Foxiosten end o. WiG end m. WiG end m. WiG	Minuten.	0.97 1.90 28,17 16,50 0.00 6,55 -0.00	0 0 16 € 16 € 10 € 19 %

Wenn Sie nun hergehen und im LV-Dokument die LV-Menge von 1200qm auf 400qm abändern und dann wieder in die Vorkalkulation einsteigen, wird der kalkulierte Preis von € 4,66 auf nun € 5,15 steigen. Sie haben also einen mengenabhängigen Preis.

10.6.3. Kalkulation über die Gesamtmenge (LV-Menge)

Insbesondere bei Positionen, wo mit wenig Zeit pro Einheit kalkuliert wird, ist es schwer einzuschätzen, wieviel Zeit pro Einheit benötigt wird.

Beispiel:

Auf einer Fläche von 950qm soll Humus mit einer Raupe abgeschoben und seitlich auf einem Haufen gelagert werden.

Der Bauunternehmer schätzt sehr schnell, dass dafür etwa 5,5 Stunden benötigt werden. Nun könnte man dies natürlich auf die 950 Quadratmeter umrechnen - es geht jedoch auch einfacher.

Normalerweise geben Sie in den Kalkulationskomponenten die *"Menge pro Einheit"* an. D.h. Sie müssen wissen, wie lange Sie für einen Quadratmeter benötigen.

Im Menü "Anzeige" lässt sich dies auf "Mengen pro LV-Gesamtmenge" umschalten.



Haben Sie dies gemacht, erscheinen entsprechende rote Hinweisbalken im Programm. Sie können nun unter Menge 5,5 eingeben. Diese Menge bezieht sich dann auf die ganze Position mit 950 qm.

Componenten						Mengenan	gabe für ge:	samte LV-Po	sition	nit LV-Men	ge (nici	ht für eine Ei	inheit)
	NR	ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Zuw.	Formel	Menge	E-Nenge	Einh	E-Preis	Zu/Ab	G-Preis	
	1	G		Raupe			5,500		Std	80,00		440,00	
٠	2	LX	Mit_0	Mittellohn			5,500		Std	33,62		184,91	

Hinweis:

Die Einstellung *"Mengen pro LV-Gesamtmenge"* ist nicht bleibend. Sobald Sie oben eine andere LV-Position anklicken, wechselt das System wieder in die Standardansicht.

Wenn Sie "*Mengen pro LV-Gesamtmenge*" aktiviert haben, können bzw. dürfen Sie keine Formeleingabe machen, da dieser Wert nicht "zurückgerechnet" werden kann.

10.6.4. Kalkulation über die Leistung

Oft weiß man von einer Person oder einer Maschine die Stundenleistung. Ein Bagger hat für einen Baugrubenaushub z.B. eine Leistung von 75 Kubikmeter pro Stunde.

In der Kalkulation müssen Sie jedoch angeben wieviel Stunden Sie für einen Kubikmeter brauchen. Dies errechnen Sie mit dem Taschenrechner mit 1:75 = 0,013 Std.

Aber es geht einfacher - Sie brauchen nicht von Hand zu rechnen. Geben Sie einfach unter der Formel *"L:75"* ein. Das bedeutet eine Leistungsangabe von 75 cbm pro Stunde.

Die Baggerkomponente sieht nun so aus:

	NR	ZA	Art-Nr	Bezeichnung	Zuw	Formel	Menge	E-Merge	Enh	E-Preis	Zu/Ab	G-Preis
	1	G		Raupe		L: 75,000 (pro Std)	0,013			80,00		1,04
++												

Die Angabe in der Formel ist automatisch so formatiert worden. Es reicht dort **"L:75"** einzugeben. Die eigentliche Menge von **"0,013 Std"** pro Kubikmeter Aushub wird automatisch in der Mengen-Spalte eingetragen.

10.6.5. Komponenten mit Mengenberechnungs-Formel

Die Formelangabe haben wir im letzten Unterkapitel als Leistungseingabe benutzt. Eigentlich ist die Formelangabe nur dazu da, die eigentliche Mengenangabe kurz zu berechnen.

Die eingegebene Formel wird also berechnet und automatisch unter **"Menge"** eingetragen. Solange unter der Formel etwas eingetragen ist, kann die Menge nicht manuell geändert werden. Es muss dann die Formel geändert werden. Nur wenn die Formel gelöscht wird, ist wieder eine Eingabe der Menge möglich!

10.6.6. Arbeiten mit den Gewichtsspalten (Metallbau)

In manchen Handwerksbetrieben, insbesondere im Metallbau bzw. in Schlossereien spielt das Gewicht eine wesentliche Rolle. Standardmässig werden die Spalten zur Gewichtseingabe nicht angezeigt.

Wenn Sie die Gewichtsspalten benötigen, müssen Sie diese im Menü unter "Anzeige" aktivieren.



Es werden hinten in der Komponententabelle die Spalten "EGewicht" und "GGewicht" angezeigt.

"EGewicht" ist das spezifische Gewicht in Kilogramm pro Einheit. Angenommen Sie brauchen als Komponente ein U-Profilstahl mit 6kg pro Meter, dann kalkulieren Sie mit der Einheit Meter. Angenommen Sie brauchen 3,5m von diesem Material für eine Position, geben Sie unter Menge **"3,5**" und unter Einheit **"m**" ein. Als EGewicht geben Sie die Zahl **"6**" ein. Als G-Gewicht wird automatisch die Zahl **"21,00**" berechnet und angezeigt.

Wenn Sie eine Stahlkonstruktion kalkulieren und diese z.B. verzinken müssen, kann die Summe der Gewichtsspalten automatisiert verwendet werden. Hier eine Beispielkalkulation:

rojek	tuna	bhäng	ig Projel	dbezogen	Anzeig	je Ma	rkierte 2	eilen.	Kalk, holen,	/kopieren	A	nalyse/And	lerunge	en/Listen		Hille (F1)
larki	eren	Sie d	ie zu kalku	lierende	LV-Positio	on:				F3/F4: v	orhe	erige / nächste	Position		umment	für EP	
j/T	ZA	Ka	PosNr	A	rt -Nr.	Be	zeichnu	ng				Einh			ohrzeit/E	h. 12	750 Std
	N	2	1.00			Zo.	n 6,5 m	vorzi	nid,			Stk		D	Sewich/E	h 94	345 kg
	N													8.0			
															sesour	nmen (mit LV	mengen
															.v-Menge	0,00	00 S8k
														9	-Preis	901,4	67 €
															ohnzeit	12,7	50 Std
														0	lewicht	94,3	45 kg
mp	oner	ten															
Z		t-Nr	Bezeich	nung			Zune	For	nel	Menge		E-Mengo	Einh	E-Preis	ZuNb	G-Preis	EGewich
LO	M	0	Mitelohn	Sågen						4,00	00		Std	33,6	2	134,48	
LO	M	0	Mitelohn	Biogen ur	d Schweis:	sen.				8,75	50		Std	33,6	2	294,18	
Μ			Vierkants	tahi 25mm	1			2*6,5	5	13,00	00		m	8,8	4	114,92	4,9
Μ			Flachstal	125*8						3,50	00		m	2,8	3	9,91	1,8
М	_		Rundstat	N 15						18,00	0		m	2,5	0	45,00	1,3
F	_		Verzinker	1				Gew	icht +4,00	98,11	19		kg	1,2	0	117,74	
G	_		Maschine	m-Pausch	ale			_		1,00	00		Pa	50,0	0	50,00	
ι.,	_							_		_	_						
	+	-	[lement lösche	e Kak	. löschen	Gerättta	ischine (F	5)	Artikely, Suche (F6) Arti	ikæl (Direkt-Abruf (F	12)	12	🔒 Mr	uten:	0
																	_
upp	Gau	De	K.	Summe	Grup %	First %	Earme	WKom	mentar		IR	alk-Preis		Deckun	gsanzeig	e EP	
	Lohn			428,66								428,6	8	Betr. Fo	kosten	8	5,128 €
	Gerä	eMase	chinen	50,00							1	50,0	0	geol W	ag/Gew	5	0.111 €
1	Mater	ial		169,83								109,8	3	Proi En	kosten		0.000 €
1	Frem	dleistu	ngen	117,74			-					117,7	4	Obert	- MAR		8540 %
1	Sons	tiges 1					-							Oberd			0,040 %
-	Sons	oges 2		768.22	17.85		-				1	901.4		Uberd.	n. w/G		0,000 %
	enap	es .		700,23	17,65		_					901,4		460	aliciaran		

Da die rechte Seite der Komponenten nicht ganz angezeigt wird, hier nochmals der Auszug:

Sägen Biegen und Schweissen ahl 25mm		542 E	4,000 8,750		Std	33,62		134,48		
Biegen und Schweissen ahl 26mm		545 E	8,750							
ahl 26mm		444 F			Std	33,62		294,18		
0000		216,6	13,000		m	8,84		114,92	4,91	63,83
20.9			3,500		m	2,83		9,91	1,57	5,49
115			18,000		m	2,50		45,00	1,39	25,02
		Gewicht +4,00	98,119		kg	1,20		117,74		
n-Pauschale			1,000		Pa	50,00		50,00		
							-			
	n-Pauschale	n-Pauschale	IT5 Gewicht +4,00 n-Pauschale Internetionale Gestittlaschine (75)	115 18,000 In-Pauschale 09,119 In-Pauschale 1,000 In-Pauschale 1,000	115 18,000 n-Pauschale 03,119 n-Pauschale 1,000	115 18,000 m Gewicht +4,00 93,119 kg n-Pauschale 1,000 Pa	115 13,000 m 2,50 Gewicht +4,00 98,110 kg 1,20 n-Pauschale 1,000 Pa 50,000	115 18.000 m 2.50 n-Pauschale 03.119 kg 1.20 n-Pauschale 1,000 Pa 50,00	115 18,000 m 2,50 45,00 Gewicht +4,00 05,110 kg 1,20 117,74 n-Pauschale 1,000 Pa 50,00 50,00 wastlikette 1,000 Pa 50,00 50,00	115 18,000 m 2,50 45,00 1,39 Gewicht +4,00 09,110 kg 1,20 117,74 n-Pauschale 1,000 Pa 50,00 50,00

Die Position "*Zaun"* ist eine Stück-Position und wird hier nicht nach *"laufende n Meter"* kalkuliert sondern als komplette Einheit.

Die zwei Lohnzeilen haben wir mit der Eingabe von *"L"* aus dem Mittellohn entnommen und hinter dem Wort Mittellohn von Hand *"Sägen"* bzw. *"Biegen und Schweissen"* dahintergefügt - auch so etwas ist möglich.

Dann folgen 3 Materialpositionen mit den Längenangaben des Materiales. Der Preis bezieht sich jeweils auf die Einheit "*Meter"*. Unter "*EGewicht"* haben wir das dazugehörende Metergewicht eingegben. Das Gesamtgewicht wird jeweils automatisch berechnet.

Dann kommt die Fremdleistungsposition *"Verzinken"*. Das Verzinken wird nach Gewicht berechnet - in diesem Fall pro Kilogramm € 1,20. Das Gewicht des Geländers hat das System automatisch berechnet.

Dazu müssen Sie in der Verzinkungsposition einfach den Buchstabe "*G*" in die Spalte "*Formel*" eingeben. Hierdurch wird das Gewicht ALLER Positionen mit Gewichtsangabe unter "*Menge*" automatisch eingetragen! Haben sie in der Kalkulation mehrere Elemente eingebunden, können sie hier anstatt "*G*" die Buchstaben "*EG*" eintragen. Damit wird das Gewicht des aktuellen Elements in der Spalte "*Menge*" automatisch eingetragen.

Verzinkereien berechnen das Verzinken oft nicht nach dem Gewicht "Vor dem Verzinken" sondern das Endgewicht nach der Verzinkung ist maßgebend. Das Bauteil wird durch das Verzinken etwas schwerer.

In der Vorkalkulation können Sie dazu eine geschätzte Gewichtszunahme prozentual eingeben. Dies ist zwar nicht genau bestimmbar, aber es werden Erfahrungswerte benutzt. Bei unserem Geländer gehen wir von 4% Gewichtszunahme aus.

Dazu gibt man unter Formel einfach **"G + 4**" ein. Wie zu sehen ist wird dies automatisch umformatiert in **"Gewicht + 4,00**". Unter **"Menge**" wird automatisch das Gewicht zzgl. des Zuschlages eingetragen.

Am Schluss der Aufstellung haben wir noch eine Maschinenpauschale für die Säge, Schweissgerät usw. aufgeführt.

10.6.7. VK/NK Geräteliste

Die Geräteliste der Nachkalkulation kann auch hier verwendet oder auch geändert oder erweitert werden. Das macht nur Sinn, wenn Sie die Nachkalkulation benutzen.

Sie finden die Geräteliste unter "*Projektunabhängig*" und dem Punkt "*VK/NK Geräteliste*". Das Fenster ist im Kapitel Nachkalkulation ("*Geräte"*) beschrieben (*siehe Kapitel 11.3*).

Um ein Gerät abzurufen, müssen Sie die Kurzbezeichnung des Geräts in der Spalte "*Art-Nr*" eingeben. Falls Sie die Kurzbezeichnung nicht auswendig wissen, können Sie sich die Geräteliste im Menü "*VK/NK-Geräteliste*" zur Hilfestellung ausdrucken.

Tragen Sie in den Komponenten unter der Spalte "*Art-Nr*" den Geräte-Kurzname ein. Klicken Sie dann auf folgende Schaltfläche unterhalb der Komponententabelle.

Sofort wird das Gerät in die aktuelle Zeile übernommen. Sie müssen nur noch die "*Menge*" eintragen und fertig.

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

10.6.8. Projektkalkulation neu durchrechnen

Normalerweise benötigt man den Menüpunkt nicht, da je nach Änderung der Werte, die aktuelle Einzelkalkulation oder alle Positionen neu durchgerechnet werden.

Trotzdem gibt es den Menüpunkt, den Sie anwählen sollten, wenn Sie den Verdacht haben, dass irgendwelche Daten/Preise nicht automatisch aktualisiert worden sind.

Der Menüpunkt rechnet die Kalkulationen aller LV-Positionen des aktuellen Projektes neu durch:

8 085	 Projekt 	t-Kalku	lation						
Projel	ktunab	hängi	g Projekt	bezogen	Anz	eige	Markierte Zeilen	Kalk. holen	/kopieren
Marki	ieren \$	Sie di	e zu kalkuli	erende LV		PD	ktkalkulation neu du	rchrechnen	Strg+R
G/T	ZA	Ka	PosNr	Art		Die	Projektkalkulation aller Po	sitionen wird völ	lig neu gerechnet
	N		1		~	Merry	Jen pro chimen		Sug+c
	N					Men	en nro IV-Gesamtm	enge	Stra+M

10.7 Auswertungen/Änderungen Projektkalkulation

Dieses Kapitel ist wichtig, denn hier erhalten Sie einen Überblick über Ihr Projekt und können verschiedene Listen ausdrucken.

Aber es dient nicht nur als Informationsquelle, sondern es können auch umfangreiche Änderungen an Ihrer Projektkalkulation vorgenommen werden.

Zum ersten Ausprobieren empfehlen wir Ihnen <u>keine Originalkalkulation</u> sondern eine Kopie oder ein "altes" Projekt.

Die nachfolgend beschriebenen Fenster finden Sie im Menü "Analyse/Änderungen/Listen".

10.7.1. Summen/Deckung/Änderungen

Dieses Fenster ist einerseits die zentrale Übersicht über Ihr Projekt - andererseits können Sie umfangreiche Anpassungen/Änderungen Ihrer Kalkulation vornehmen.

ewerke/Titel ausv	rählen Summer	blatt drucken	EFB Formblatt 221/223 👸 Ver	rlassen	ohne A	nderung 🕜 Hilfe (F1)
ewerkauswahl:	Alle (1 Stück)					
telauswahl:	Alle (1 Stück)					
	Summen		Kosten/Zuschläge/Deck	ung		Änderung über die Endsumme
LV-Summen			Betr. Fixkosten	85,13	e	Hier die Änderung eintragen
IV.Endsumme	901.4	7	gepl. Wagn./Gewinn	50,11	€	Ander. Kalk. Nettosumme absolut.
Dieses ist die tatsächt	iche LV-Summe.		Projekt-Fixkosten	0,000		Ander, Kalk, Nettosumme prozentual
Zeilerrabatte sovie C	leverk/Titel		Kalk. o. Zuschläge	766,23	e	
			Summe Zuschläge	135,24	€	Neue kalkulierte LV-Nettosumme
Gesamt-Netto	901,4	7	Überdeckung o. W/G	50,11	e	e
Kalkuliert-Netto	901,4	7	Überdeckung m. W/G	0,00	€	
UnkalkulNetto	0,0	0	Überdeckung o. W/G proz.	6,540	%	Was soll geändert werden
Diese 3 Summen bei LV-Zeilenrabatte und Zu-lAbschläge.	nhalten keine keine Gewerk/Titel		Überdeckung m. W/G proz.	0,000 sätze	×	Veränderung der Gruppen-Zuschläge Veränderung der Einzel-Zuschläge
Zeiten/Menge	n		Änderung Stunden absolut Änderung 2: (Absolut)			Lohn-Zuschlag
Lohn	12,75	0 Std	O Anderung zu-Abschlag in %			Geräte/Maschinen - Zuschlag
Geräte/Maschine	n 1,00	0	Neue Werte eintragen	54		Material-Zuschlag
			Gerthemesone			Fremdleistungen-Zuschlag
Kalkul. Netto-S	Summen		Geratemengen			Sonstiges 1 - Zuschlag
			Anderung vornehmen			 Sonsuges 2 - Zuschag
Lohn	504,32	55,94%			_	Endpreis-Zuschlag
Gerate/Maschine	n 58,83	6,53%	Anderung der Grüppensu	mmen		
Material	199,81	22,16%	Gruppe		\sim	 Veränderung der Zeitansätze
Fremdleistungen	138,52	15,37%	E-Preise anh, neuer Gruppensu	mme ä	ndem	über Lohnstunden
Sonstiges 1	0,00	0,00%	O E-Preise prozentual andem			über alle Geräte-Mengen
Sonsbges 2	0,00	0,00%	Alter/Neuer Wert		e	
Nettosumme	901,47	100.00%				Änderung vomehmen

Das Fenster beschreiben wir in den wichtigsten Punkten:

<u>Das Menü</u>

Mit "*Gewerke/Titel auswählen*" können Sie die Anzeige auf einzelne Gewerke oder Titel begrenzen. Sie gelangen in ein Fenster mit allen benutzten Gewerken und Titeln dieses Projekts.

Mit "**Summenblatt drucken**" können Sie die (*wichtigsten*) Informationen dieses Fensters ausdrucken oder als Vorschau ansehen. Manche Auftraggeber verlangen ein Summenblatt der Kalkulation zum Angebot dazu. Drucken Sie in diesem Fall das Blatt aus und legen es dem Angebot bei.

<u>Summen</u>

Unter "*LV-Endsumme*" wird die Netto-Endsumme Ihres LV's (*i.d.R. Angebot*) angezeigt. Es wird immer die komplette Summe angezeigt - auch wenn Sie oben nur einzelne Gewerke oder Titel angewählt haben.

"Gesamt-Netto" ist die Summe aller LV-Positionen. Zeilenrabatte und Gewerk-/Titelzuschläge sind nicht berücksichtigt.

"Kalkuliert-Netto" ist die Summe aller kalkulierten LV-Positionen - auch diese Summe ohne Zeilenrabatte u. Gewerk-/Titelzuschläge.

"Unkalkul.-Netto" ist die Summe aller nicht kalkulierten LV-Positionen - auch diese Summe ohne Zeilenrabatte u. Gewerk-/Titelzuschläge. Bei einer vollständigen Kalkulation sollte diese Summe Null sein. Falls Sie nur wichtige Positionen kalkulieren, stehen hier die nicht so tragenden Restpositionen. Je kleiner die Summe - desto besser.

Unter "Zeiten/Mengen" finden Sie die gesamt zu erbringenden Lohnstunden für diese Baustelle.

Weiterhin die Gesamtmenge der "Geräte/Maschinen". Diese Zahl ist eigentlich nicht sonderlich aussagekräftig, da nicht immer alle Geräte in Stunden abgerechnet werden und es sich um eine Vielzahl unterschiedlicher Geräte handelt. Wir summieren also u.U. Äpfel und Birnen.

Unter der Überschrift "*Kalkul.-Netto-Summen*" finden Sie die Zusammensetzung der "kalkulierten" Positionen. Links steht der jeweilige Gesamtbetrag und rechts der prozentuale Anteil.

Kosten/Zuschläge/Deckung

Kosten/Zuschläge/Deckung							
Betr. Fixkosten	85,13						
gepl. Wagn./Gewinn	50,11						
Projekt-Fixkosten	0,000						
Kalk. o. Zuschläge	766,23						
Summe Zuschläge	135,24						
Überdeckung o. W/G	50,11						
Überdeckung m. W/G	0,00						
Überdeckung o. W/G proz.	6,540						
Überdeckung m. W/G proz.	0,000						

Die Summe der *"Betr. Fixkosten"* ist die geplante Summe zur Deckung der betrieblichen Fixkosten. D.h. dieses Projekt sollte diesen Anteil zur Deckung der allgemeinen Betriebskosten beitragen.

"Gepl. Wagnis/Gewinn" ist der geplante Anteil dieses Projektes für den Posten Wagnis/Gewinn.

"Projekt-Fixkosten" sind die unter *"Projektbezogen"* eingegebenen Fixkosten dieses Auftrages. Auch diese müssen durch entspr. Zuschläge aus dem Projekt erwirtschaftet werden.

"Kalk. o. Zuschläge" sind die kalkulierten Kosten ohne die Gruppen- oder Einzelzuschläge. Die Baumassnahme kostet Sie direkt diesen Betrag. Hier sind weder die betrieblichen noch die projektbezogenen Fixkosten und auch kein Wagnis/Gewinn enthalten.

"Summe Zuschläge" ist die Summe der von Ihnen gemachten Gruppen- und Einzelzuschläge. Diese Summe sollte die *"geplanten"* betrieblichen und projektbezogenen Fixkosten sowie Wagnis/Gewinn abdecken.

"Überdeckung o. W/G" ist die Überdeckung des Projektes wenn man kein Wagnis/Gewinn ansetzen würde. Ist diese Zahl größer oder gleich Null sind zumindest alle Kosten gedeckt. Deshalb sollte die Zahl

nie negativ werden - da Sie dann nicht einmal die betrieblichen Fixkosten decken.

"Überdeckung m. W/G" ist die eigentlich entscheidende Zahl. Ist diese Zahl etwa bei Null decken Sie alle betriebliche Kosten und erreichen auch den geplanten Anteil von Wagnis/Gewinn. Ist die Zahl positiv machen Sie zusätzlich Gewinn - ist die Zahl negativ schrumpft der Gewinn.

"Überdeckung o. W/G proz." entsprechend der vorletzten Zeile. Die Angabe ist prozentual und deshalb noch aussagekräftiger.

"Überdeckung m. W/G proz." entsprechend der vorletzte Zeile. Die Angabe ist prozentual und deshalb noch aussagekräftiger.

Änderung der Stundenansätze

Wie schon erwähnt, ist dieses Fenster nicht nur ein Informationsfenster, sondern es lassen sich auch *umfangreiche Änderungen* vornehmen.

In diesem Abschnitt können Sie die Stundenansätze aller kalkulierten Positionen reduzieren oder erhöhen. Angenommen Sie müssen oder wollen die Angebotssumme reduzieren, so ist dies <u>eine</u> Möglichkeit, dies über die Zeitansätze zu verkleinern - d.h. die Baustellenarbeiter müssen schneller werden.



Genau dieses können Sie hier zentral machen. Rechts unter **"Summen"** sehen Sie die Lohnstunden (*hier 403,08*) für die gesamte Baumassnahme. Wenn Sie denken, dass die Baustelle in 375 Stunden durchgeführt werden kann, können Sie dies hier direkt eintragen. Genauso können bzw. sollten Sie die Gerätemengen zurückfahren und hier auch einen neuen Wert eingeben. Mit der Schaltfläche **"Änderungen vornehmen"** wird Ihre Kalkulation neu gerechnet.

Statt abolute Stunden anzugeben, können sie auch prozentuale Eingaben machen. Klicken Sie hierzu oben die Option *"Änderung Zu-/Abschlag in %"* an und geben in beiden gelben Feldern die Zahl *"-5"* (*minus 5*) ein. Klicken Sie auf *"Änderung vornehmen"* werden die Lohn- und Geräteansätze um 5% vermindert.

Änderung über die Endsumme

Einen anderen Weg die Kalkulationssumme zu verändern, ist die Änderung der Zuschläge. Auch dieses können Sie automatisch veranlassen.

In unserem Beispiel ist die Endsumme bei 81.429,68. Wenn Sie einen Endpreis von ca. 79.000,benötigen, können Sie dieses Ziel automatisch berechnen lassen.

Dies kann einerseits durch die Reduzierung der Zuschlagssätze geschehen - als Ergebnis reduzieren Sie Wagnis/Gewinn oder geraten gar in die Verlustzone.

Andererseits ist es auch hier möglich die Stundenansätze von Lohn und/oder Geräten zu reduzieren - als Fazit müssen die Leute schneller arbeiten.

Im gelben Feld können Sie eine <u>neue</u> "kalkulierte" Nettosumme angeben. Sie können aber auch mit der Option *"Änder. Kalk. Nettosumme prozentual"* die kalkulierte Summe um einen bestimmten Prozentsatz verändern bzw. reduzieren. Eine normale Zahl erhöht die Summe, ein Minus-Zeichen vor der Zahl reduziert die Summe.

	Änderung über die Endsumme
Hier d	e Änderung eintragen
⊛Ă	nder. Kalk. Nettosumme absolut
O Å	nder. Kalk. Nettosumme prozentual
Ner	e kalkulierte I V-Nettosumme
	e
Was s	soll geändert werden
@ V	arändanung dar Chunnen Zuschläne
	randerung der Gruppen-zuschlage
0 W	aränderung der Einzel-Zuschläge
	Lohn-Zuschlag
	Geräte/Maschinen - Zuschlag
	Material-Zuschlag
	Premdieistungen-Zuschlag
	Sonstiges 2 - Zuschlag
	Endpreis-Zuschlag
0 1	eränderung der Zeitansätze
	über Lohnstunden
	über alle Geräte-Mengen

Zeitansätze ändern

Wenn Sie die Zeitansätze der Kalkulationspositionen verändern möchten, wählen Sie die untere Option *"Veränderung der Zeitansätze"* an. In der Regel aktiviert man dann beide Optionen *"über Lohnstunden"* und *"über alle Geräte-Mengen"*. Dies ist meist sinnvoll, da durch die Reduzierung der Lohnstunden, in der Regel die Maschinen entsprechend kürzere Zeit genutzt werden.

Gruppenzuschläge ändern

Wenn Sie <u>keine</u> Gewerke/Titel gewählt haben (*also alle Positionen*) ist es sinnvoll, nicht die Einzelzuschläge sondern die Gruppenzuschläge zu ändern. In der Regel ändert man den Endpreis-Zuschlag wie bereits vorgegeben.Sie können die Änderung aber auch auf einzelne Gruppen anwenden. Wenn Sie z.B. nur die Lohnzuschläge ändern, so betrifft die Änderung hauptsächlich lohnintensive Positionen - materialintensive Positionen werden weniger geändert.

Einzelzuschläge ändern

Die Auswirkung bei den Einzelzuschlägen ist im Prinzip gleich wie bei den Gruppenzuschlägen - auch hier schlagen wir vor, nur den Endpreis-Zuschlag zu ändern.

Die Einzelzuschläge zu ändern ist wichtig, wenn Sie einzelne **Gewerke oder Titel** ausgewählt haben. Da Gruppenzuschläge generell für alle Positionen gültig sind, können in diesem Fall nur die Einzelzuschläge verändert werden.

Hinweise:

a) Beachten Sie, dass durch Rundungsvorgänge die Zielvorgabe nicht exakt erreicht wird.

b) Weiterhin können Zeitansätze, die durch eine Formeleingabe erfasst wurden, nicht geändert werden. Diese bleiben wie gehabt erhalten und müssen gegebenfalls manuell angepasst werden.

c) Falls Sie Gewerke oder Titel ausgewählt haben, werden die Änderungen nur auf die Positionen der ausgewählten Gewerke/Titel wirksam.

d) Bevor die Funktionsweise und Bedienung nicht genau bekannt sind, sollten keine realen Kalkulationsprojekte geändert werden.

10.7.2. Komponentenliste / Änderungen

In der Komponentenliste finden Sie die Komponenten aller LV-Positionen. Alternativ können Sie oben im Menü auch einzelne Gewerke oder Titel auswählen. In diesem Fall, sehen Sie nur die Komponenten der augewählten Gewerke/Titel.

Unser Beispiel ist ein kleines Projekt mit nur wenigen Komponenten. In unserem Beispiel wurde die Komponente "**Schalmaterial**" mehrfach aufgelistet. Dies ist auch richtig, da die einzelnen Komponenten zwar von der Bezeichnung identisch sind - aber verschiedene Preise haben.

Nur wenn *Art.-Nr*, *Bezeichnung*, *Einheit* und *Preis* identisch sind, handelt es sich um ein- und diesselbe Komponente. Weicht etwas ab, wird die Komponente mehrfach aufgeführt.

Sinn und Zweck dieser Liste ist die Planung und die Materialbeschaffung im Auftragsfall. Die Spalte *"Menge"* gibt an, welche Menge für das jeweilige Materialien für das Projekt benötigt wird.

Viele der Komponenten kommen in mehreren LV-Positionen vor. In unserem Beispiel ist das der *"Beton* C20/25" oder der *"Bewehrungsstahl"*.

Im unteren Druckmenü können Sie die Komponentenliste (*z.B. eine Materialliste*) drucken. Wenn Sie auch *"Nur markierte Positionen"* schalten, können die zu druckenden Zeilen markieren. Dies geschieht mit einem Mausklick auf die erste, ganz linke Tabellenspalte. Die Zeile wird dann komplett blau markiert.

Alle (1 Stock) Die Preise sind die KorrporentensbulgiStung mit eSolfstein Gestenktneingen Die Preise sind die KorrporentensbulgiStung mit eSolfstein Gestenktneingen Die Preise sind die KorrporentensbulgiStung mit eSolfstein Gestenktneingen ZA ArtNz. Bezeichnung Menge Einh E-Preis Zu&b GPreis Vo L0 Me_0 Mttellohn Sigen 6.00 5.00 7.51 33.62 2.94.18 1 G G Maschinen-Pauschale 1.000 Pausc 60.00 60.00 1 M Verkantstahl 25mm 13.000 m 8.84 114.92 1	Wagnis/Gewink G-Gewich
Interface Male (1 Stock) Interface Die Preise sind die Komponentersterstersterstersterstersterstersters	Wagnis/Gewin k G-Gewicht
Die Preise sind die Komponentenpreise ohne Gruppenzuschläge und ohn Die Preise sind die Komponentenpreise ohne Gruppenzuschläge und ohn ZA ArtNr. Bezeichnung Menge Einh E-Preis ZuAb GPreis Vo L0 Mtg.0 Mttellohn Sägen 4.000 Std 33,62 134,45 1 L0 Mtg.0 Mttellohn Biegen und Schweissen 8,750 Std 33,62 294,18 1 G Maschinen-Pauschale 1,000 Pausc 60,00 60,00 1 M Vierkantszabil Zémm 13,000 m 8,84 114,92 1	Wagnis/Gewin k G-Gewicht
Die Preise sind die Komponentenpreise ohne Gruppenzuschläge und ohn ZA Art.Nz. Bezeichnung Menge Einh E-Preis ZuÅ GPreis Vo L0 Mt_0 Mttellohn Sägen 4.000 Std 33,62 134,48 1 L0 Mt_0 Mttellohn Biegen und Schweissen 8,750 Std 33,62 294,18 1 G Maschinen-Pauschale 1,000 Pausc 60,00 50,00 1 M Vierkantstahl Zemm 13,000 m 8,84 114,92 1	Wagnis/Gewin k G-Gewicht
ZA Art. /// Bezeichnung Menge Einh E-Preis Zu/A GPreis Vo L0 Mt_0 Mtellohn Sagen 4,000 Std 33,62 134,48 1 L0 Mt_0 Mttellohn Slegen und Schweissen 8,750 Std 33,62 234,18 1 G Maschinen-Pauschale 1,000 Pausc 60,00 60,00 1 M Vierkantstahl Zimm 13,000 m 8,84 114,92 1	k G-Gewicht
L0 Mt_0 Mtmillohn Sagen 4,000 Std 33,62 134,48 1 L0 Mt_0 Mtmillohn Biegen und Schweissen 8,750 Std 33,62 234,18 1 G Maschinen-Pauschale 1,000 Pausc 60,00 60,00 1 M Vierkantstahl Z5mm 13,000 m 8,84 114,92 1	
L0 Mttellohn Biegen und Schweissen 8,750 Std 33,62 234,18 1 G Maschinen-Pauschale 1,000 Pausc 60,00 50,00 1 M Vierkanstahl ZSmm 13,000 m 8,84 114,92 1	
G Maschinen Pauschale 1,000 Pausc 60,00 50,00 1 M Vierkantstahl 25mm 13,000 m 8,84 114,92 1	
M Vierkantstahl 25mm 13,000 m 8,84 114,92 1	
	63,83
M Flachstahl 25"8 3,500 m 2,83 9,91	5,49
M Randstahl 15 18,000 m 2,50 45,00 1	25,00
tierung der Liste durch Klick auf die Kopfspalte Zentrale Änderung von Posifik. Bezeichnung oder EPreis: einflach Ein	agen und ENTE
noonentenliste Drucken Bestellung generieren Summen o. Gru	470.0
aponentenliste Drucken Bestellung generieren Summen o. Gr2 Alle Rusitionen O bier matriaete Rusitionen Erzeugen Sie aus den markierten Zeilen Lohn	428.5
Alle Positionen O Nur markierte Positionen Erzeugen Sie aus den markierten Zeilen eine Bestellung Diese wird in Form	428,0
Alle Gruppen Lohn Alle Gruppen Lohn Cerstellungen Alle Gruppen Lohn Cerstellungen Summen o. Gr-2	50,0
Alle Gruppen O Lohn Orrendeliste Drucken Orrendeliste Positionen Alle Gruppen O Lohn Orrendelistengen Orrendel	50,0
Alle Gruppen O Lohn O Fremdfeistungen O Sonstiges 1 O Sonstiges 2 O Sonstiges 2 O Sonstiges 2 O Sonstiges 2 O Sonstiges 1 O Sonstiges 2 O Sonstiges 2 O Sonstiges 1 O Sonstiges 2 O Sonstiges 2 O Sonstiges 1 O Sonstiges 2 O Son	420,0 50,0 169,8 117,7
Alle Positionen Okur markierte Positionen Alle Gruppen Okun Okur markierte Positionen Alle Gruppen Okur markierte Positionen Alle Gruppen Okur	420,0 50,0 169,8 117,1

Wie in Windows üblich, können dann in Verbindung mit der Strg-Taste weitere Zeilen zusätzlich markiert werden. Zusammen mit der Shift-Taste (*Grossschreibtaste*) kann ein Bereich markiert werden.

Die weiteren Druckoptionen dürften klar sein.

Rechts unten sehen Sie noch die einzelnen Gruppensummen - das sind jedoch reine Komponentensummen ohne Gruppen- oder Einzelzuschläge.

In der Tabellenspalte *"Vork"* sehen Sie, wie oft die Komponenten in den Kalkulationen vorkommen. Damit nicht genug - wenn Sie die Schaltfläche mit dem Vorkommen anklicken, erscheint ein neues Fenster mit den Kalkulationen, in denen diese Komponente vorkommt - ideal also zum Nachschauen.

Zentrale Komponentenänderung

Die Spalten *"Art.-Nr"*, *"Bezeichnung"* und *"E-Preis"* sind in der Tabelle gelb eingefärbt. Das bedeutet, dass die hier Änderungen vornehmen können.

Angenommen, Sie zahlen bei Ihrem Betonlieferanten im Normalfall für einen Kubikmeter Beton 105,-€. In diesem Fall haben Sie erfolgreich nachverhandelt, und Sie zahlen ab sofort nur noch 102,- € pro Kubikmeter.

Es wäre nun umständlich den Preis in allen Einzelpositionen von Hand zu ändern.

Setzen Sie einfach Ihren Cursor auf den Preis, tragen den neu verhandelten Preis von 102,- € ein und bestätigen mit der ENTER-Taste. Der Preis wird nun in allen vorkommenden Kalkulationen geändert.

Genau dasselbe gilt für die Artikelnummer oder die Bezeichnung. Sie können z.B. einen Ersatzartikel eintragen.

Bestellungen generieren

Um Ihnen auch in diesem Bereich die Arbeit zu erleichtern, können sie direkt aus dieser Komponentenliste eine Bestellung generieren, die sie dann direkt an Ihren Lieferanten faxen oder mailen können. Zuerst können Sie auswählen, ob die Preise in der Bestellung eingetragen werden sollen oder ob diese nur als Kommentar in der Bestellung sichtbar sein sollen.

Danach markieren sie die Positionen, die sie bei einem bestimmten Lieferanten bestellen möchten und klicken auf die Schalfläche "**Bestellung (LV) generieren.** Hiermit hat Baufaktura in dem aktuellen Auftrag ein neues Dokument als "Bestellung" angelegt und hat die markierten Artikel direkt als LV-Positionen eingefügt. Die Preise, die hierbei übernommen wurden sind natürlich ihre EK-Preise aus der Kalkulation OHNE Aufschläge !!!

Sie müssen jetzt nur noch die Bestellung öffnen, die Adressdaten des Lieferanten eintragen oder auswählen und entsprechend versenden.

10.7.3. Zeitenliste

Die Zeitenliste ist ebenfalls wichtig. Sie sehen hier den Zeitbedarf für die einzelnen LV-Positionen. Wenn Sie Ihr Projekt in Gewerke und/oder Titel untergliedert haben, sehen Sie auch deren Summen.

Unten sehen Sie den Gesamt-Zeitbedarf für die Baustelle.

Falls Sie nur einzelne Gewerke oder Titel berücksichtigen möchten, können Sie diese oben im Menü auswählen.



Diese Liste ist vor allem interessant für den Bauleiter oder Polier Ihrer Baustelle. Dieser sieht den Zeitbedarf für die einzelnen Positionen. Er kann schon während der Bauarbeiten abschätzen ob die Zeiten im Plan liegen oder ob mehr Zeit benötigt wird (was natürlich schlecht wäre).

Unten gibt es noch das Druckmenü um die Listen auszudrucken.

10.7.4. Gruppenliste

Die Gruppenliste ist nicht ganz so wichtig, jedoch gibt es Auftraggeber die eine derartige Liste verlangen. Hier wird der Gesamtpreis aller LV-Positionen zusätzlich noch in die verschiedenen Gruppen aufgegliedert - also alle Preise sind ausgewiesen mit dem Lohn-, Material-, Geräte- und Sonstigen Anteilen.

Diese aufgliederung wird oft bei öffentlichen Ausschreibungen gewünscht und ersetzt das EFB-Formblatt 223 (Aufgliederung der Einheitspreise).

Am Schluss der Liste sehen Sie dann die Gesamtsummen der Gruppen.

Diese Gruppenliste lässt sich natürlich auch mit verschiedenen Optionen ausdrucken.

	2)	filfe (F	1)				
ZA Kalk PosNr Bezeichnung Einh Image: Solution of Solution Detroich Image: Solution of Solut	usv	vahl de	er LV-Positionen				
Cartenbereich I.1 Zaun I.1 Zaun I.1 Zaun I.1 Zaun 6,5 m, verzinkt, Stk IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	ZA	Kalk	PosNr	Bezeichnung			Einh
Image: Intervent of the second se	3		1	Gartenberei	ch		
Ausdruck komplett (Komponenten und Gruppen)			1.1	Zoun Zoun 6.5 m unter	alet		Cil
 1.1.2 alle Positionen markieren alle Positionen markieren alle Positionen Alle Positionen Alle Positionen Zeitangaben wie eingegeben Zeitangaben AutomMinuten-Angabe Ausdruck komplett (Komponenten und Gruppen) Ausdruck komplett (Komponenten und Gruppen) Ausdruck nur mit Komponentenaufstellung Duckdatum/Zeit drucken Vorschau (1	Zaun 6,5 m, verzi	nki,		SIK
alle Positionen markieren teine Position markieren Uck starten Zeitangaben wie eingegeben Nur markierte Positionen Zeitangaben AutomMinuten-Angabe Ausdruck komplett (Komponenten und Gruppen) Druckdatum/Zeit drucken Vorschau Deckung drucken 			1.1.2				
alle Positionen markieren teine Position markieren uck starten Alle Positionen Zeitangaben wie eingegeben Nur markierte Positionen Zeitangaben AutomMinuten-Angabe Ausdruck komplett (Komponenten und Gruppen) Druckdatum/Zeit drucken Vorschau Deckung drucken 							
alle Positionen markieren keine Position markieren uck stärten Alle Positionen Zeitangaben wie eingegeben Nur markierte Positionen Zeitangaben AutomMinuten-Angabe Ausdruck komplett (Komponenten und Gruppen) Ausdruck nur mit Komponentenaufstellung Deckung drucken 							
alle Positionen markieren keine Position markieren uck starten <							
alle Positionen markieren keine Position markieren uck starten Alle Positionen S Zeitangaben wie eingegeben Zeitangaben AutomMinuten-Angabe Ausdruck komplett (Komponenten und Gruppen) Ausdruck komplett (Komponentenaufstellung Zeitang drucken Vorschau							
alte Positionen markieren teine Position markieren uck starten Alle Positionen Nur markierte Positionen Nur markierte Positionen Ausdruck komplett (Komponenten und Gruppen) Ausdruck nur mit Komponentenaufstellung Zeitang drucken							
alle Positionen makieren teine Position makieren uck starten eine Position makieren Alle Positionen Zeitangaben wie eingegeben Nur markierte Positionen Zeitangaben AutomMinuten-Angabe Ausdruck komplett (Komponenten und Gruppen) Ausdruck nur mit Komponentenaufstellung Deckung drucken Vorschau Deckung drucken 							
alte Positionen markieren uck storten Alle Positionen Alle Positionen Nur markierte Positionen Ausdruck komplett (Komponenten und Gruppen) Ausdruck komplett (Komponenten und Gruppen) Ausdruck komplett (Komponentenaufstellung Duckdatum/Zeit drucken Vorschau							
alle Positionen markieren teine Position markieren uck starten							
alle Positionen markieren keine Position markieren uckstarton Alle Positionen Zeitangaben wie eingegeben Nur markierte Positionen Zeitangaben AutomMinuten-Angabe Ausdruck komplett (Komponenten und Gruppen) Ausdruck nur mit Komponentenaufstellung Deckung drucken Vorschau Deckung drucken /ul>							
					alle Positionen markieren	keine	Position markieren
Alle Positionen Alle Positionen Nur markierte Positionen Ausdruck komplett (Komponenten und Gruppen) Ausdruck nur mit Komponentenaufstellung Deckung drucken Vorschau	_						
 Alle Positionen Nur markierte Positionen Zeitangaben wie eingegeben Zeitangaben AutomMinuten-Angabe Ausdruck komplett (Komponenten und Gruppen) Ausdruck nur mit Komponentenaufstellung Deckung drucken Vorschau	uc	k star	ten				
Nur markierte Positionen Zeitangaben AutomMinuten-Angabe Ausdruck komplett (Komponenten und Gruppen) Ausdruck nur mit Komponentenaufstellung Deckung drucken		Alle Po	sitionen		Zeitangaben wie einge	oeben	
Ausdruck komplett (Komponenten und Gruppen) Ausdruck nur mit Komponentenaufstellung Deckung drucken	õ	Nur ma	arkierte Positionen		O Zeitangaben Autom -M	inuten-Anga	ibe
Ausdruck komplett (Komponenten und Gruppen) Ausdruck nur mit Komponentenaufstellung Deckung drucken							
Ausdruck nur mit Komponentenaufstellung 🛛 Deckung drucken	0,	Ausdru	ck komplett (Kompo	nenten und Gruppen)	Druckdatum/Zeit druck	en	Vorschau
the second se	21	Ausdru	ck nur mit Kompone	ntenaufstellung	Deckung drucken		

10.7.5. Kalkulationsliste drucken

Natürlich können sie Ihre Kalkulationen auch ausdrucken. Dies geschieht in diesem Fenster.

Ein Haken in der Tabellenspalte "Kalk." gibt an, dass für diese Position eine Kalkulation hinterlegt ist.

Um einzelne Zeilen zu drucken, müssen Sie die Option "Nur markierte Zeilen" auswählen.

Danach markieren Sie mit der Maus eine Zeile, diese wird dann blau hinterlegt. Um zusätzlich weitere Zeilen zu markieren, halten Sie die Strg-Taste gedrückt und klicken die weiteren gewünschten Zeilen an.

In der gleichen Weise kann mit gedrückter Shift-Taste ein ganzer Bereich blau markiert werden.

Sinnvoll ist u.U. auch die Druckoption " nur Zeiel/Elemente mit vorhandener Menge drucken".

Alle weiteren Funktionen dieses Fensters dürften selbsterklärend sein. Wenn Sie nicht weiter wissen, sehen Sie in der Hilfe nach. Diese ist wie üblich entweder mit der F1-Taste aufzurufen oder mit der Maus oben im Menü.

10.8 Positionsvergleich Vor-/Nachkalkulation

Wenn Sie zu Ihrem LV auch eine Nachkalkulation erstellt haben, können Sie die Vor- und Nachkalkulation miteinander vergleichen.

Sinn macht dies jedoch nur, wenn Sie eine "positionsweise Nachkalkulation" gemacht haben - also die Lohn- und Gerätezeiten auf einzelne LV-Positionen verteilt haben.

Mit dieser Auswertung erhalten Sie Position für Position einen genauen Vergleich. Insbesondere können Sie prüfen, ob die vorkalkulierten Zeitansätze in der Praxis hinhauen.

Oft macht man diese positionsweise Nachkalkulation für ein paar "tragende" Positionen - nicht für jeden Kleinkram, da dafür der Aufwand zu gross wäre.

Falls Ihr aktuelles Projekt nachkalkuliert ist und mit dem Auftrag verbunden ist, erscheint das Projekt oben automatisch.

Falls keine Projektverbindung besteht, müssen Sie oben das zu Ihrem aktuellen LV zugehörende Nachkalkulations-Projekt auswählen.

Weitere Infos finden Sie auch mit der Hilfe-Funktion.

11. Nachkalkulation

11.1 Allgemeines / Prinzip

Das Nachkalkulationsprinzip in baufaktura ist ebenso einfach wie effizient. Viele auf dem Markt angebotene Nachkalkulationssysteme sind nur sehr aufwendig zu bedienen und auch sehr unübersichtlich. Dadurch können sich Fehler leichter einschleichen.

In dieser Software versteht man das Konzept und die Bedienung in wenigen Minuten.

Die Erfassung der Arbeitszeiten und die Zuweisung zu den Baustellen erfolgt in einer einzigen großen aber übersichtlichen Tabelle. Ebenso die Einsatzzeiten von Geräten, Fahrzeugen und Maschinen.

Die Erfassung der verarbeiteten Materialien, Fremdleistungen und sonstigen Kosten geschieht über projektspezifische Tabellen - d.h. jedes Projekt besitzt eine entsprechende Tabelle. In dieser werden die verarbeiteten Materialien usw. laufend "angehängt".

Auswertungen verschiedenster Art können jederzeit mit einem einzigen Mausklick am Bildschirm betrachtet oder ausgedruckt werden.

Aber das System bietet noch mehr - eine **positionsbezogene Nachkalkulation**. Nicht nur die Kosten von ganze Baustellen können erfasst und ausgewertet werden - die Datenerfassung kann auch positionsbezogen geschehen - ideal, um die Vorkalkulation der einzelnen Positionen zu überprüfen.

Wenn Sie z.B. einen Hochbaubetrieb haben, können Sie Ihrer Nachkalkulation entnehmen, welche Arbeitszeiten Sie für das Aussenmauerwerk, das Zwischenmauerwerk, die Betondecken usw. eingesetzt haben. Dies kann das System auf eine Abrechnungseinheit umrechnen und Sie haben für zukünftige Vorkalkulationen genaue Erfahrungswerte.

Um Daten Ihrer Baustellen erfassen zu können, müssen zunächst alle Mitarbeiter im Betrieb angelegt werden (Kapitel "11.2 Anlegen von Mitarbeitern").

Neben den Mitarbeitern legen Sie genauso Fahrzeuge, Maschinen und Geräte an (Kapitel "11.3 Anlegen von Geräten/Maschinen/Fahrzeugen").

In der eigenen Projektverwaltung erfassen Sie Ihre laufenden Projekte bzw. weisen ein bestehendes Abrechnungsprojekt zu (Kapitel "11.4 Anlegen von Projekten").

Diese drei Kapitel durchzuarbeiten und mit eigenen Daten zu versehen ist praktisch die Vorarbeit. Erst danach können Sie Zeiten, Materialien und sonstige Kosten erfassen. Auch die tägliche Erfassung von Bautagebuch-Daten ist möglich.

Wie immer hier noch der Hinweis, dass in diesem Handbuch nur die wichtigesten Bedienelemente und Menüs aufgezeigt und erklärt werden. Weitere Infos erhalten Sie mit der F1-Taste in den entsprechenden Fenstern.

Start des Modules

Starten Sie das Nachkalkulationsmodul oben im Menü "Funktionen" mit dem Punkt "Nachkalkulation"

Alternativ können Sie diese auch über die Symbolleiste wie folgt starten:



Beim allerersten Start sind noch keine Mitarbeiter und Projekte angelegt - es kommt ein *Hinweisfenster*, das die Vorgehensweise erklärt.

Schließen Sie das Fenster mit der Schaltfläche links unten oder wie auch sonst üblich rechts oben mit dem Kreuz im Fensterrahmen.

Grundsätzliches!

Die Erfassung der Daten in der Nachkalkulation kann immer nur von einem einzigen PC erfolgen. Sobald im Netzwerk ein zweiter Anwender die Nachkalkulation öffnet, erscheint die Meldung, welcher PC zur Zeit die Masterzugriffsrechte in der Nachkalkulation besitzt. Die Erfassung von Daten an dem zweiten Rechner ist in dem Fall nicht möglich. Dieser kann Daten und Auswertungen zwar einsehen, nicht aber ändern!

Sobald der erste PC die Nachkalkulation schließt, lassen sich Daten an dem zweiten Rechner auch wieder erfassen.

11.2 Anlegen von Mitarbeitern

11.2.1. Bedienung

Nach dem Start des Modules sehen Sie folgenden Bildschirm:

A AS AS AS EG EG EG EG EG EG	Zuweisung oder Projekt Addiert Allgemeine Arbeiten Böro Kleinstbaustellen gesamm 1. andere Arbeiten bezahlter Urlaub unbezahlter Urlaub	selt	Kurzbez.	Z	Mat	Fre -	Son 	Tag 			
AS A	Addiett Allgemeine Arbeiten Birro Kleinstbaustellen gesamm 1. andere Arbeiten bezahlter Urlaub unbezahlter Urlaub	selt			-	-		-			
AS A	Allgemeine Arbeiten Büro Kleinstbaustellen gesamn 1. andere Arbeiten bezahlter Urlaub unbezahlter Urlaub	selt									
AS I AS I EG I EG I EG I EG I	Büro Kleinstbaustellen gesamn 1. andere Arbeiten bezahlter Urlaub unbezahlter Urlaub	selt		-							
AS Control	Kleinstbaustellen gesamn 1. andere Arbeiten bezahlter Urlaub unbezahlter Urlaub	selt									
AS EG EG EG EG	1. andere Arbeiten bezahlter Urlaub unbezahlter Urlaub										
EG (EG (EG) EG (bezahlter Urlaub unbezahlter Urlaub										
EG S EG S EG S	unbezahlter Urlaub				-	-	-	-			
EG EG					-	-		-			
EG S	Sonderurlaub				-	-	-	-			
EG S	Krankheit				-	-	-	-			
-	Schlechtwetter				-	-	-	-			
EG F	Feiedag				-	-		-			
EG	1. Sonstige Gruppe				-	-	-	-			
EG 2	2. Senstige Gruppe				-	-					
No le Di M	vember 2019 🔸	T Oben	Zeile / Sp Akt. Datu	ulte: [m: [0 25.11	1		Gruppe			
1 29 3 4 5 1 12 1	10 31 1 2 3 6 7 8 9 10 13 14 15 16 17	Projekte									Wichtige Funktionsta
8 19 2 9 26 2	20 21 22 23 24	- Links									Änderungsmodus
3	4 5 6 7 8	A Lohn	Tages-Ko	n.: [~	Zeiten aufspitten (F4)	Regelzeit eintragen Nächster Tag
	THEORE 23.11.2017	AC Cartte								Rechenmaschine (F3)	Eingabe Material Eingabe Fremdleist
		- Octale	_		,				~	Zaban Darknar (EE)	Eingabe Sonstiges

Wie bereits erwähnt, müssen Sie zuerst Ihre Mitarbeiter anlegen. Gehen Sie vom Hauptfenster links oben in den Menüpunkt *"Mitarbeiter"*. Es erscheint das leere Mitarbeiter-Erfassungsfenster.

arbeiter Iei Drucken	Abrechnungsgruppen	🕜 Hilfe (F1)	
Nr Name Mitarbeiter	Kurzname	Detaildaten Mitarbeiter	
		Eintritt Austritt	Mitarbeiter-ID
		07.02.2020 ~ 07.02.2020 ~	
		Kommentar	
		Nachkalkulationsdaten	
		Regel-Arbeitszeit Wochen-Arbeitszeit	Beginn Pause
		Std Std	Uhr Std
		Berechnung Lohnkosten SK-Lohn	Abrechnungsgruppe
			~ ~
		huonker zeiterfassung	S8-Zeiterfassung
		App-ID:	SB-Passwort
		blockieren Passwort ändern	
		Benutzemame	
			Externe Zeiterfassung
		E-Mail	Zeiterfassungs-ID
		Mitarbeiter in App anlegen	

Um einen Mitarbeiter anzulegen, gehen Sie im Mitarbeiterfenster wiederum links oben auf den Menüpunkt "*Mitarbeiter*" und dann auf "*Neuen Mitarbeiter unten anfügen*".



In der Tabelle wird eine leere Zeile angelegt und Sie können hier den Namen des Mitarbeiters eingeben und rechts davon die restlichen Daten.

Setzen Sie Ihren Eingabecursor auf die Spalte "Name Mitarbeiter" und geben Sie Vor- und Zuname ein. Drücken Sie die "ENTER-Taste" und Sie gelangen auf "Kurzname". Dieser ist bereits ausgefüllt. Der Kurzname ist für die Tabelle im Hauptfenster wichtig, da dort der ausgeschriebene Name nicht Platz findet. Lassen Sie entweder die vorgegebene Abkürzung oder geben selbst eine gut merkbare Abkürzung ein.

Auf der rechten Seite des Fensters sieht man die Details zum Mitarbeiter.

Unter *"Eintritt"* und *"Austritt"* versteht man das Ein- und Austrittsdatum des Mitarbeiters. Standardmässig ist das Eintrittsdatum des aktuelle Computerdatum, das Austrittsdatum auf *"31.12.2050"*. Bei einer Neuanlage eines Mitarbeiters müssen Sie zunächst also nichts machen.

Die Mitarbeiter ID wird automatisch vergeben.

Im Bereich "Nachkalkulationsdaten" werden nun die Regel-Arbeitszeit eingetragen. Seit 2015 ist es Pflicht, dass Arbeitszeiten der einzelnen Mitarbeiter nachweislich geführt werden. Deshalb sind die Spalte "**Beginn**" und "**Pause**" an dieser Stelle enorm wichtig. Im Feld "Beginn" tragen Sie die Uhrzeit ein, zu der dieser Mitarbeiter für Gewöhnlich seine Arbeit beginnt. Im Feld "Pause" tragen Sie die Dauer der Pause ein, die ihr Mitarbeiter normaler weise macht.

Beide hier eingetragenen Werte sollen als Standard vorbelegt werden. Im Einzelfall können Sie natürlich bei der Erfassung der tatsächlichen Arbeitszeiten in der Erfassungstabelle diese Werte jeweils ändern. Mehr dazu im Kapitel "11.5 Datenerfassung Personal- und Gerätestunden".

Unter "Berechnung Lohnkosten" werden die Lohnkosten des Mitarbeiters pro Einheit eingetragen.

baufaktura

Entweder Zahl (z.B. "59,30") oder Formel (z.B. "20 + 60000 / 72").

Unter "*SK-Lohn*" tragen Sie ein, wieviel Sie der Mitarbeiter in der Stunde kostet. Dabei tragen Sie nicht nur den Brutto-Stundenlohn, sondern die Gesamtkosten per Stunde ein. Also inkl. Sozialkosten, Urlaubskosten, durchschnittlichen Krankheitskosten und je nach Kalkulationsweise auch allgemeine Betriebskosten. Der Wert liegt je nach Betrieb, beim etwa 1,8- bis über 2,8-fachen Wert des Brutto-Stundenlohnes. Dieses Feld ist nur ausfüllbar, wenn im Feld Berechnung Lohnkosten nichts eingetragen ist.

Im Feld "*Abrechnungsgruppe*" können Sie jedem Mitarbeiter eine Abrechnungsgruppe zuweisen. Diese Funktion ist dazu vorgesehen, Stundenwerte mit dem dazugehörigen Preis direkt in eine Rechnung übernehmen zu können. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel "11.2.2. Abrechnungsgruppen für die Mitarbeiter".

Die Spalte "*ZeitErf-ID*" wird benötigt, wenn sie über eine Zeiterfassungssoftware z.B. Stunden in die Nachkalkulation übertragen lassen möchten. Dieses Thema "externe Zeiterfassung" wird allerdings noch im separaten Kaptiel behandelt.

Unter **"Kommentar"** können Sie einen speziellen Hinweis oder Kommentar für eigene Zwecke machen. Die letzte Spalte **"Passwort"** ist für den **"SB-Modus"** und wird im entsprechenden Kapitel erklärt.

Wir haben hier 4 nun Mitarbeiter angelegt. Das	Fenster sieht jetzt so aus:
--	-----------------------------

0//	 Erfassung Mitarbeiter f ür die N 	achkalkulation		
vitart	seiter 🛤 Drucken	Abrechnungsgruppen	Hilfe (F1)	
Nr	Name Mitarbeiter	Kurzname	Detaildaten Mitarbeiter	
1	Maier Nicole	MaiNi	Eintritt Austritt	Mitarbeiter-ID
2	Müller Mike	MuMi	18.02.2020 ~ 31.12.2050 ~	20021809435600093471
3	Demal Marc	DeMa	Kommentar	
4	Rab Matthias	RaMa		
			Nachkalkulationsdaten	
			Regel-Arbeitszeit Wochen-Arbeitszeit 8.0 Std 40.0 Std	Beginn Pause Uhr Std
			Berechnung Lohnkosten SK-Lohn	Abrechnungsgruppe
			huonker zeiterfassung	SB-Zeiterfassung
			App-ID: 5e4ba49001c1fd0006948951	SB-Passwort
			Diockieren Passwort ändern	
			Benutzername (angezeigter Name in der App)	
			Maier	Externe Zeiterfassung
			E-Mail (Looin-Email für die Apo)	Zeiterfassungs-ID
			nicole@huonker.de	
	1	ه يل يله	Daten aktualisieren	

huonker Zeiterfassung

Wenn Sie die "huonker Zeiterfassung" nutzen, werden in diesem Bereich Ihre Mitarbeiter freigeschalten. Genaue Informationen hierzu, finden Sie unter Kapitel "14.1 Allgemeines"

11.2.2. Abrechnungsgruppen für die Mitarbeiter

Mit diesen Gruppen können Sie Ihre Mitarbeiter zu unterschiedlichen Abrechnungsgruppen zusammenfassen und zuweisen. Dies dient dazu, um automatisch Rechnungen aus der Nachkalkulation erstellen zu lassen. Wenn Sie in der Mitarbeitererfassung das Menü "*Abrechnungsgruppen*" anklicken, erscheint dieses Fenster:

😤 203 - Abrechni	ungsgruppe	n für die Mitarbeiter						>
Gruppe hinzuf	iügen	Gruppe löschen	📶 Artikelve	rwaltung [F6]	🕜 н	lfe [F1]		
GruppenID		Gruppenbezeich	nung	Einheit	VK1-Prei	s VK2-P	reis VK3-I	Preis
191125125	233883	Meister		Std				
191125125	317726	Auszubildender		Std				
191125125	327318	Facharbeiter		Std				
Artikel-Nr.			Artikel-Direkt	-Abruf [F12]		Einheit	Std	
Bezeichnung								v
Dezerchnung	Fachar	beiter				Zuweisung	Standard	v
LV-Text	Fachar	beiter			^	Zuweisung MwSt-Satz	Standard	~
LV-Text [F8] = Text- Formatierung	Fachar	beiter			×	Zuweisung MwSt-Satz VK1-Preis	Standard	> >
LV-Text [F8] = Text- Formatierung	Fachar	beiter			×	Zuweisung MwSt-Satz VK1-Preis VK2-Preis	Standard Standard	> > >

Klicken Sie im Menü auf **"Gruppe hinzufügen"** um eine neue Arbeitsgruppe anzulegen. Nachdem Sie eine neue Zeile eingefügt haben, können sie die Details wie z.B. Bezeichnung, den LV-Text, und die verschiedenen VK-Preise dieser Gruppe zuzuweisen. Sollten Sie bereits die Facharbeiterstunden als Artikel in der Artikelverwaltung angelegt haben, können sie die natürlich mit der F6 Taste aus der Artikelverwaltung in die Arbeitsgruppentabelle übernehmen.

11.2.3. Wichtiges zu den Mitarbeitern

Mitarbeiter verlässt die Firma:

Wenn einer Ihrer Mitarbeiter die Firma verlässt, kommt evtl. mancher Benutzer auf die Idee, diesen Mitarbeiter aus der Mitarbeiter-Liste zu löschen.

Zwar ist das Löschen möglich, trotzdem sollten Sie **NIEMALS einen Mitarbeiter löschen**, zu dem bereits Arbeitsstunden erfasst wurden. Durch eine Löschung werden alle Eingabedaten und Arbeitsstunden dieses Mitarbeiters unwiderruflich gelöscht. Jegliche Auswertung von Projekten, bei dem der Mitarbeiter gearbeitet hat, stimmt nicht mehr.

Stattdessen geben Sie einfach das "*Austrittsdatum*" (*Datum des letzten Arbeitstages*) in der Mitarbeiterverwaltung ein.

Dann erscheint in Zukunft der Mitarbeiter nicht mehr in der Haupttabelle. Alle Daten des Mitarbeiters bleiben so erhalten und alles bleibt stimmig.

WICHTIG: wenn Sie die **"huonker Zeiterfassung**" benutzen, setzen Sie in diesem Fall rechts unten einen Haken bei **"blockieren". und geht auf "Daten aktualisieren".**

Mitarbeiter Stunden-Kosten

Wie Sie nun wissen, geben Sie in der Mitarbeiter-Verwaltung unter "**SK-Lohn**" die Stunden-Kosten des Mitarbeiters ein.

Nun ist es natürlich so, dass die Kosten im Laufe der Jahre immer weiter steigen. Daher sollten Sie diese Kostenangabe jährlich überprüfen und wenn nötig erhöhen.

baufaktura

Wenn Sie später im Hauptfenster der Nachkalkulation Ihre Stundenangaben machen, wird neben den eingegebenen Zeiten *zu jeder Zeit der aktuelle Stundensatz mit abgespeichert*. Selbst wenn Sie in der Mitarbeiter-Verwaltung die Lohnkosten erhöhen, bleibt bei den älteren Zeiteingaben auch der alte Kostensatz erhalten.

Den gespeicherten Stundensatz sehen Sie im Hauptfenster unter der Erfassungstabelle (Haupttabelle):

Zeile / Spalte:	15 9	Projekt	Wohnung	sumb
Akt. Datum:	30.10.2015	Mtarbeiter	BrFi	Bruno
E-Kosten:	42,00	Arbeits-Beginn:	08:00	Uhr
Auslöse:		Pause(n):	1,00	Std

Für Sonderfälle, oder wenn die ursprüngliche Lohnkosten-Eingabe falsch war, können und dürfen Sie diesen Wert abändern (*nicht im SB-Modus*). Allerdings müssen Sie dies für jede einzelne Zeiteingabe separat machen.

11.3 Anlegen von Geräten/Maschinen/Fahrzeugen

Wenn Sie neben den Mitarbeitern auch Geräte-Einsatzzeiten erfassen möchten, müssen hier Geräte, Maschinen und Fahrzeuge erst einmal anlegen. Diese geschieht fast gleich wie bei den Mitarbeitern. Klicken Sie im Hauptfenster oben im Menü auf **"Geräte"**.

Geben Sie den Namen des Gerätes, Fahrzeuges oder der Maschine ein. Auch hier wird wieder eine Kurzbezeichnung abgefragt. Geben Sie bitte unbedingt eine gut zu merkende Abkürzung ein.

Für die Berechnung der Geräte-Stundenkosten können Sie unterhalb der Erfassungstabelle im Feld "Berechnung Gerätekosten (SK-Preis) vornehmen.

Normalerweise werden Geräte/Maschinen auch nach Stunden abgerechnet. Falls dies nicht so ist, können Sie "*Std*" durch eine andere Einheit wie *km*, *Tag*, *Woche*, *Monat* oder eine sonstige Einheit ersetzen. Die eingegebenen Gerätekosten beziehen sich immer auf diese Einheit.

Was bei den Mitarbeitern *"Eintritt"* und *"Austritt"* bedeutet, ist hier *"Kauf"* und *"Verkauf"* des Gerätes. Wird ein Gerät verkauft, tragen Sie hier das Verkaufsdatum ein.

1	074 - E	irfassung Geräte/Maschinenpa	rk		×
1	Geräte	🖶 Drucken	Hilfe (F1)		
Г	Nr	Bezeichnung Gerät	Kurzbez.	Detaildaten Gerät	
,	1	LKW 24 Tonner	LKW 24	Kauf Verkauf Geräte-ID	
	2	Hilti gross	Hilgro	16.03.2020 v 31.12.2050 v 20031613465800022980	
	3	Betonmaschine	Betonm		
				Kommentar	
				Nachkalkulationsdaten	
				SK-Preis Berechnung Gerätekosten (SK-Preis): Einheit	
				52,00 Std ~	
				VK1-Preis VK2-Preis VK3-Preis	
4				1	
		1	↑5 ↓ ↓5	-	1
0	Einga	abe der Bezeichnung des Ge	erätes/Maschine/Fahrzeuges		

Sie sehen hier das Fenster mit der Eingabe von 3 Geräten:

WICHTIG: Bei den Geräten/Maschinen/Fahrzeugen gilt genau dasselbe wie bei den Mitarbeitern. **Löschen Sie nie ein bereits erfasstes Gerät.** Stattdessen tragen Sie das Verkaufsdatum ein, damit es in der Haupttabelle in Zukunft nicht erscheint.

11.4 Anlegen von Projekten

11.4.1. Grundsätzliches Anlegen von Projekten

Nach dem Anlegen von Mitarbeitern und Geräten müssen Sie noch Projekte (*i.d.R. Baustellen*) anlegen, damit Sie später die Arbeitszeiten Ihren Baustellen zuweisen können.

Gehen Sie dazu im Hauptfenster oben im Menü auf "Projekte".

yexse	Projektliste ausdrucken	komplexe	e Projektsuche	Detailinfo z	sum zugewiesenen Auftrag 🕜 Hilfe (F1)
ijektouche	c	VOR VORE	auchen	weitersuchen	Detaildaten Projekt
Nr ⊫0 1 2.	Projektbezeichnung . EVGartenstraße 3, Müller		Ketzbez	Anzeigen	Uegnn Ende Auftragssumme 01.01.2020 ∨ 31.12.2050 ∨
2 2.	. Dachstuhl Maier, Wasenw	eg, Mihh		2	Kommentar
3 2.	 Flachdachsanierung Hube Carport Gerste, Schonach 	c, Riedling		2	Auftragszuweisung
					Auftrag zzweisen Auftra
					12345 Musterstadt

Im Gegensatz zu den Mitarbeitern und Geräten benötigen Sie dieses Fenster relativ oft. Denn jedes mal, wenn Sie eine Baustelle beginnen, müssen Sie hier ein Projekt anlegen.

Auch immer wenn Sie eine Baustelle beendet haben, müssen Sie das *Ende-Datum* des Projektes eintragen (*dazu später mehr*).

Um ein Projekt anzulegen, gehen Sie links oben auf "*Projekte*" und dann auf "*Neues Projekt unten anfügen*".

Es erscheint unten in der Liste eine neue, leere Zeile, die Sie nun ausfüllen müssen. Dabei unterscheiden wir zwei Vorgehensweisen:

a) Neutrale Projekteintragung

Wenn Sie noch <u>kein</u> Angebot- oder Abrechnungs-LV angelegt haben, oder es um ein neutrales Projekt geht, geben Sie eine eigene Auftragsbezeichnung unter *"NK-Projektbezeichnung"* ein. Sie sollten das Projekt so nennen, dass es klar wiedererkennbar ist. Die Bedeutung von *"Kurzbez"*, *"Anzeigen"*, *"Beginn"* und *"Ende"* erfahren Sie später.

b) Projekt aus der Auftragsverwaltung

Besser als die Methode unter *a*) ist es, das Projekt direkt aus der Auftragverwaltung zu holen. Das funktioniert jedoch nur, wenn das Projekt bereits als Auftrag besteht - also ein Angebot, eine Auftragsbestätigung oder eine Rechnung exisitiert.

baufaktura

lst das der Fall, gibt man in der neuen Zeile gar nichts ein, sondern man klickt auf die Schaltfläche *"Auftrag zuweisen"*.

Sie müssen nun auf die übliche Weise per *Kunden-/Auftragsverwaltung* ein LV heraussuchen. Gibt es in einem Auftrag ein Angebot und eine Rechnung, so benutzt man die Rechnung. Denn später möchte man die Kosten der Nachkalkulation mit dem Ergebnis der Rechnung vergleichen.

Existiert zwar ein Angebot und noch keine Rechnung, können Sie das Projekt zunächst mal wie unter *a*) beschrieben neutral anlegen - oder auch zunächst das Angebot als LV zuweisen. Wenn dann später eine Abrechnung existiert, gehen Sie wieder auf die Schaltfläche *"Auftrag zuweisen."* holen den Auftrag und wählen die Rechnung aus.

Die *Auftragszuweisung* mit der Schaltfläche "*Auftrag zuweisen"* ist nur wichtig, wenn Sie einen Auftrag zwischen Abrechnung und Nachkalkulation vergleichen möchten. Ansonsten können Sie Aufträge neutral anlegen.

Wenn Sie Zeiten und Materialien *"positionsweise"* erfassen und auswerten möchten, müssen Sie die Auftragszuweisung unbedingt machen, da Sie für die Zuweisung eine Liste der LV-Positionen benötigen. Diese stehen in der Abrechnung - wenn dieses LV noch nicht existiert, nehmen Sie vorerst das Angebot und weisen später hier an dieser Stelle die Abrechnung zu.

Mehr über die "positionsweise Nachkalkulation" erfahren Sie später.

Nun die Erklärung der Eingabefelder:

Wie schon erwähnt, tragen Sie unter "**Projektbezeichnung**" eine Bezeichnung für die Baustelle ein. Diese sollte klar und deutlich beschrieben sein. Wenn Sie die vorher beschriebene Methode **b**) benutzen, wird diese Projektbezeichnung automatisch ausgefüllt - Sie dürfen diese jedoch trotzdem abändern.

Die "*Kurzbez." (Kurzbezeichnung)* ist nicht unbedingt wichtig, da die Projekte in der Haupttabelle und den Auswertungen mit der langen Angabe bezeichnet werden. Sie können jedoch hier eine interne Nummer, die Auftragsnummer oder eine sonstige Kurzbezeichnung angeben. Wenn Sie die Auftragszuweisung machen, wird die **6-stellige Auftragsnummer** hier automatisch eingetragen.

Das Häkchen "Anzeigen" muss zunächst immer gesetzt sein. Erst wenn die Baustelle schon längere Zeit abgeschlossen ist, kann dieses weggemacht werden (muss aber nicht, später dazu mehr oder Hilfe F1).

Die Angaben **"Beginn"** und **"Ende"** auf der rechten Seite sind Datumsangaben, die den Beginn und das Ende der jeweiligen Baumaßnahme darstellen. Hier bei unserer Neuanlage belassen wir den Wert so, da wir noch nicht wissen, wann die Baumaßnahmen abgeschlossen werden.

Später, wenn Sie das Projekt abgeschlossen haben, ist es wichtig, hier das Ende-Datum einzutragen. Dann erscheint ab diesem Datum das Projekt nicht mehr in der Haupteingabetabelle und Ihr System bleibt übersichtlich!

Im Feld "Kommentar" können Sie noch eine z.B. für Sie selbst wichtige Anmerkung eintragen.

Im Unteren Bereich findet man noch die Aktivierung für die huonker Zeiterfassung. Soll das Projekt in der Zeiterfassungs-App zur Buchung verfügbar sein, muss hier zwingend eine Adresse eingetragen werden. Ebenso wird ein Haken bei Aktiv benötigt. Über den Button **"Projekt in App anlegen"** wird das Projekt an die Zeiterfassungs-App übertragen und steht zur Buchung bereit.

Hier das Fenster mit 4 angelegten Projekten:

Projektbezeichnung NGartenstraße 3, Müller Ischstuhl Maier, Wasenweg, Mühlh Ischdachsanierung Huber, Riedling Iarpert Gerste, Schonach	Kurzbez	Anzeigen	Begrin Ende Auftragssumme 01.01.2020 v 31.12.2050 v Kommentar Auftragssuweisung
NGartenstraße 3, Müller lachstuhl Maier, Wasenveg, Mühlh… lachdachsanierung Huber, Riedling… larport Gerste, Schonach			Kommentar Auftrogszuweisung
lachstuhl Maier, Wasenveg, Mühlt lachdachsanierung Huber, Riedling larport Gerste, Schonach			Anthrogszuweisung
tachdachsanierung Huber, Riedling arport Gerste, Schonach			Auftrogszuweisung
arport Gerste, Schonach			Auftrogszuweisung
			huonker Zeiterlassung Ap-I0: 5e28035501c1t003069488cf Projektnummer ⊡ ⊡ Aktiv Straße Glatterstraße 3 PLZ Ort 12315 Musterstadt Land D

Verlassen Sie das Fenster auf die übliche Weise - die eingegebenen Daten werden automatisch gespeichert.

11.4.2. Wichtiges zu den Projekten

Ende des Projektes/Auftrages

Auch für die Projekte gilt dasselbe wie für die Mitarbeiter und Geräte. Ein **Projekt sollte nie gelöscht** werden, da dann alle Mitarbeiter-Stunden, Geräte-Stunden, Material usw. gelöscht werden, die zu diesem Projekt gehören.

Wenn Sie ein Projekt abgeschlossen haben, geben Sie bei diesem Projekt in der Projektverwaltung das *"ENDE-Datum"* ein (*Datum des letzten Arbeitstages an dem Projekt*) ein. Dann erscheint das abgeschlossene Projekt zukünftig nicht mehr in der Haupttabelle. Wenn Sie dies immer machen, sehen Sie in der Haupttabelle immer nur die zum aktuellen Datum aktiven Projekte.

Wenn Sie das "Ende-Datum" nicht eintragen, wird nach kurzer Zeit völliges Chaos herrschen, da sich die Haupttabelle mit immer mehr Projekten füllt und Sie den Überblick verlieren.

WICHTIG: Soll das Projekt in der Zeiterfassungs-App nicht mehr zur Buchung verfügbar sein, muss rechts unten der Haken bei *"Aktiv"* entfernt werden.

Häkchen "Anzeigen"

Sicher haben Sie sich schon Gedanken gemacht, was in der Projektverwaltung die Spalte "*Anzeigen*" bedeutet. Dort ist normalerweise bei allen neuen Projekten das Häkchen gesetzt.

Dieses Häkchen muss bei noch laufenden Projekten immer angekreuzt sein.

In den Auswertungen und bei der Projektsuche finden Sie Projektauswahllisten - dort gibt es drei Optionen. Mit der mittleren Option können sie alle Projekte anzeigen, die das Häkchen tragen. Wenn Sie also dort die mittlere Option anwählen, werden die Projekte ohne Anzeigehäkchen dort nicht berücksichtigt.

Beschränkung:	Anzuzeigende Projekte	1
P	Datumsgesteuert	3
Projekt:	Anzuzeigende Projekte	4
	Alle Projekte	J

baufaktura

Unser Tipp: Wenn ein Projekt schon längere Zeit abgeschlossen ist und Sie vermutlich auch keine Auswertung für dieses Projekt machen möchten, können Sie das Häkchen wegmachen. Dann erscheinen diese *"alten"* Projekte nicht mehr in der Auswahllisten *(bei der Option "Anzuzeigende Projekte")* - Sie bekommen dadurch einfach mehr Übersicht.

Reihenfolge der Projekte

Im Hauptfenster werden die Projekte in der Reihenfolge angezeigt, wie diese hier angelegt wurden. Alle abgeschlossenen Projekte werden im Hauptfenster nicht mehr angezeigt. Möchten Sie die Reihenfolge ändern, können Sie die aktuelle Projektzeile jederzeit nach unten oder oben verschieben. Dies machen Sie mit den 4 folgenden Schaltflächen.

	A 5		1.5
T	1.0	Y	W 0

11.5 Datenerfassung Personal- und Gerätestunden

11.5.1. Normale, projektweise Zeitenerfassung

Sie haben nun alle Vorbereitungen getroffen. Deshalb können Sie jetzt Arbeitszeiten der Mitarbeiter sowie Geräte-/Maschinenzeiten erfassen.

Ihr Hauptfenster dürfte nun etwa so wie hier dargestellt aussehen. Oben in der Tabelle finden Sie die *Kurznamen der 4 Mitarbeiter*, im Anschluß die *Kurzbezeichnungen unserer 3 Geräte*.

itarbe	eter Geräte Projekte Einste	lungen	Projeł	tsuch	e	Proje	kthist	torie	Auswert	ungen/Dr	ucke/Son	stiges	🕜 Hilfe	/Info	
A	Zuweisung oder Projekt	Kurzbez.	z	Mat	Fre	Son	Tag	BFi	HaHi	FrSI	HuMe	LKW 24	Higro	Betonm	
	Addent			-	-										
AS	Allgemeine Arbeiten														
AS	Büro														
AS	Kleinstbaustellen gesammelt														
AS	1. andere Arbeiten														
EG	bezahlter Urlaub			-	-	-									
EG	unbezahlter Urlaub			-	-	-									
EG	Sonderurlaub			-	-	-									
EG	Krankheit			-	-	-									
EG	Schlechtwetter			-	-	-									
EG	Feietag			-	-										
EG	1. Sonstige Gruppe			-	-	-									
EG	2. Sonstige Gruppe			-	-	-									
PR	Wohnungsbau Gerste	WoGerst	J												
PR	Kleinreparaturen Maier														
N	4ovember 2019 • Oben Mi De Fr Se Se	Zeile / Sp Akt. Datu	alte: [m: [0	1		Gr	uppe [
29	30 31 1 2 3														
29 5 12 19 26 3	30 31 1 2 3 13 14 15 16 17 20 21 22 32 27 28 29 30 1 4 5 6 7 Heute: 25.11.2019 >L Lohn	Tages-Ko	n.: [^ Z	eiten aufspit	ten (F4)	An Re Na	ichtige Funktion derungsmodus gelzeit eintrager ichster Tag	staste - -

Hauptfenster der Nachkalkulation. Hier erfassen Sie Zeiten der Mitarbeiter und Geräte für jedes Ihrer Projekte oder Gruppen

Links finden Sie zunächst die *"allgemeinen Arbeitszeitgruppen"* (AS) und darunter die *"Extra Gruppen"* (EG). Im unteren Teil des Bildschirms finden Sie die von Ihnen angelegten 3 Projekte.

Die Gruppen **"AS"** und **"EG"** können in den Einstellungen umbenannt, gelöscht oder erweitert werden. Im Moment belassen Sie diese jedoch.

Links unten sehen Sie den "Kalender". Das dort markierte Datum steht auf dem heutigen Datum.

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

Wir möchten nun die Tagesarbeitzeit der Mitarbeiter für das angegebene Kalenderdatum erfassen. Zuerst prüfen Sie den Arbeitsbeginn des Mitarbeiters an diesem Tag. Aus der Mitarbeitertabelle sind im Feld "Arbeits-Beginn" die dort eingetragenen Standardwerte (Regelarbeitszeiten) übernommen. Hier haben Sie noch die Möglichkeit diese zu ändern, falls der Mitarbeiter z.B. verspätet seine Arbeit aufgenommen hat. Nun erfassen wir die Zeiten. Falls der Mitarbeiter an dem Tag länger Pause gemacht hat, tragen Sie die tatsächliche Dauer der Pause ein und überschreiben im Erfassungsfenster somit auch die Standardvorgabe.

Dazu setzen Sie Ihren Cursor einfach in die Tabelle in die Datenzelle des Mitarbeiters und dem Projekt, an dem der Mitarbeiter gearbeitet hat. Tragen Sie dort beim ersten Mitarbeiter z.B. die Zahl **"**8" ein. Nach jeder Eingabe sollten Sie die ENTER-Taste drücken.

Der zweite Mitarbeiter hat an diesem Tag 5 Stunden am ersten Projekt und 4 Stunden am zweiten Projekt gearbeitet. Dies tragen Sie so ein.

Der dritte Mitarbeiter war diesen Tag krank, also tragen Sie die Zahl "**8**" unter der Gruppe "*Krankheit*" ein.

Auch die Zeiten unseres 4. Mitarbeiters und der Geräte weisen wir den Projekten oder den Gruppen zu. Tragen Sie dazu auch eine Zahl ein.

Ihr Bildschirm sollte nun in etwa so aussehen:

tarbe	eter Geräte Pro	ojekte Einst	elungen Pr	ojek	tsuch	e	Proje	ekthis	torie	Auswertu	ingen,	Drucke/Son	stiges	(?) Hilfe	/Info		
Α	Zuweisung oder Projek	1	Kurzbez.	Ζ	Mat	Fre	Son	Tag	Andi	ElSc	АрЗ	ApEn	2 P6K	5	6 KaFr	8	н
**	Addiert				-	-	-	-	16,00	8,00		8,00					
AS	Allgemeine Arbeiten																
AS	Büro																
AS	Kleinstbaustellen gesa	mmelt			в												
EG	bezahlter Urlaub				-	-	-	-	8,00								
EG	Krankheit				-	-	-	-				8,00					
EG	Feiertag				-	-	-	-									
EG	Test				-	-	-	-									
PR	Peter Haug																
PR	Neubau EFH Müller, Ga	artenweg	Müller	J	в	в	в		8,00	8,00							
PR	Schule		Schule														
PR	KUG Auftrag/117/3		KUG117														
PR	KUG Wetter/115		KUG115														
PR	Schramm Joachim		Schramm	J	в												
PR	Stieglbauer Waldkirche	n	Stiegl.		в												
PR	Neubau Einfamilienhau	s Gerste															
PR	Dachsanierung Rübe, B	Bad Hersfeld															
PR	Neubau Garage Maier																
_																	
	Marz 2021 +	T Oben	Zeile / Spalt	e: [9	9		Pro	ojekt Ne	ubau EFH	Mülle	r, Gartenweg					
Di	Mi Do Fr Sa So	🕁 Unten	Akt. Datum:	F	16.03	2021	N	Vitarb	eiter An	di An	dreas	Maier					
23	24 25 26 27 28 3 4 5 6 7	J.Conjekte	E-Kosten:	Г	32	50	Arbei	ts-Be	ginn:	07:30 U	lhr						
9	10 11 12 13 14 17 18 19 20 21	- rojente	Auslöse	Ē		-		Paus	e(n):	0.50 5	ad [App-Zeiten	(F8)	W	chtige Fun	ktionstas	sten.
23	24 25 26 27 28	E Links	Tana Kan	, F								Takes autoolit		Re	gelzeit ein	tragen -	1
ĉ	Heute: 16.03.2021	→L Lohn	lages-itom.									Letter Burispic	en (r.4)	Na	chster Tag scabe Mate	erial -	I.
		→G Gerate										Rechenmasc	hine (F3)	Er	gabe Fren	ndleist	(F1
			_		6						~ I [Zeiten-Rechn	er (F6)	Eir	igabe Son	stiges -	IF1

Erlassen der Mitarbeiter-Arbeitszeit für Tag und Projekt (z.B. "4:20" oder "4,33"). F2 -> Änderungsmodus, F4 -> Zeitenspit, F5 -> Regelzeit eintragen

Möchten Sie Zeiten des nächsten Tages erfassen, klicken Sie im Kalender auf den nächsten Tag oder betätigen Sie die Taste F7.

Nachdem Sie im Kalender auf den folgenden Tag geklickt haben, ist Ihre Tabelle völlig leer.

Nun können Sie die Daten genau wie beim letzten Tag auch für diesen neuen Tag erfassen.

Genauso, wie Sie die Zeiten für die Mitarbeiter eintragen, tragen Sie auch die Gerätestunden oder -mengen ein. Diese Gerätespalten (*hier 3 Stück*) sehen Sie in der Tabelle rechts neben den Mitarbeitern.

Wenn Sie das Modul verlassen (mit dem rot/weissen Kreuz rechts oben), werden Ihre Eingabedaten

baufaktura

automatisch gespeichert.

Starten Sie die Software später wieder, werden die Daten automatisch geladen und es erscheinen die Eingaben des aktuellen Computerdatums.

Im wesentlichen dürften Sie nun verstanden haben, wie Sie die Stunden von Mitarbeitern und Geräten erfassen.

11.5.2. Schnittstelle zu externen Zeiterfassungssystemen

In baufaktura haben wir die Möglichkeit geschaffen, Daten von einigen ausgewählten Zeiterfassungssystemen mittels einer Schnittstelle in die Nachkalkulation von baufaktura zu importieren. Im Einzelnen handelt es sich hierbei um folgende Anbieter:

- AVANTIM
- DIGI
- TIM (Echtzeit)
- Fasttime
- WorkControl
- 123erfasst.de
- ZEBAU

Das Prinzip ist recht einfach.

Durch den Austausch der Informationen zwischen der Zeiterfassungssoftware und Baufaktura lassen sich z.B. Arbeitszeiten ihrer Mitarbeiter, welche in der Fremdsoftware erfasst wurden, projektbezogen nach baufaktura in die Nachkalkulation einfügen.

Die Zeiterfassungstabelle in der Nachkalkulation von baufaktura wird somit für jeden Mitarbeiter automatisch mit Daten gefüllt. Das teilweise lästige manuelle Erfassen von Arbeitszeiten der Mitarbeiter ist somit hinfällig. Per Knopfdruck erhalten sie den aktuellen Lohnkostenanteil je Projekt.

Diese Schnittstelle ist als Zusatzmodul zu baufaktura erhältlich und kann jederzeit hinzugebucht werden.

Zunächst müssen Sie allerdings die spezifischen Einstellungen Ihr Zeiterfassungssystem vornehmen.

Gehen Sie dazu im Menü "Einstellungen" auf "Einstellungen für externe Zeitübernahme".

 Einstellungen für Zeitenübergabe Steuerdateien rücksetzen Hilfe 	л		×
Zeiterfassungs-Software auswähle	n und Einstellungen festlegen:		
Avantim DIGI TIM (Echtzeit) Fa	sttime WorkControl 123erfasst.de ZEBAU Univers	al	
Export-Pfad der Projektdaten: Export-Pfad der LV-Positionen: Import-Pfad der Zeitdaten:	C:VaatimDaten wird derzeit nicht unterstützt wird derzeit nicht unterstützt	20 Dateiname: Projekte.csv	14
Auswahl Projektdaten: Fehlzeiten-ID-Zuweisung:	Immer alle aktuellen Projekte exportieren wird derzeit nicht unterstützt	O Nur Projektänderungen exportieren	

Hierbei geht es in erster Linie darum, die Datenpfade zu definieren, über welche die beiden Systeme (Baufaktura und Zeiterfassungssoftware) ihre Daten austauschen.

(Weitere Informationen zu den Einstellungen erhalten Sie von Ihrem Zeiterfassungsanbieter.)

11.5.3. huonker Zeiterfassung

Sie haben auch die Möglichkeit, die Daten auch aus der huonker-Zeiterfassung direkt in die Nachkalkulation zu übertragen.

Mit der huonker - Zeiterfassung bieten wir Ihnen eine einfach zu bedienende,

leistungsstarke App zur mobilen Zeiterfassung. Ohne großen Aufwand erfassen Ihre Mitarbeiter in Echtzeit projektbezogen Arbeitszeiten und Pausen. Diese werden automatisch übertragen und können in "baufaktura" weiter verarbeitet werden.

Alle Daten lassen sich mitarbeiter- oder projektbezogen auswerten. Ebenso können die eingegangen Daten korrigiert, gelöscht oder ergänzt werden.

11.5.4. Zeitensplit (positionsweise Zeitenerfassung)

Sie haben nun gelernt, wie Sie die täglichen Arbeitszeiten von einzelnen Mitarbeitern den Projekten zuweisen. Wie Sie gesehen haben, ist es möglich, dass ein Mitarbeiter innerhalb eines Tages an mehreren Baustellen arbeitet oder z.B. nur einen halben Tag Urlaub nimmt oder krank ist.

Da Programm bietet jedoch noch mehr. Sie können die täglichen Arbeitszeiten auch Ihren *"Abrechnungspositionen" zuweisen.*

Ein Maurer kann innerhalb eines Tages z.B. an einem Außenmauerwerk, an einer Betonschalung und an anderen Positionen gearbeitet haben. Um eine genaue, positionsweise Analyse und Auswertung zu machen, ist es wichtig, auch das erfassen zu können.

Setzen Sie den Eingabecursor auf ein (leeres!) Zeiten-Eingabefeld.

Drücken Sie nun die Taste "F4" oben auf Ihrer Tastatur. Es erscheint das Eingabefenster:

Peniel	Wohn	inasbau Gers	58		
~	26.11.2	2019	-		
rbeite	FISI	Franz Sio			
ttab	elle: (h	ier erfassen S	ie die Zeiten für die verschiedenen Positionent)		
1	D Po	ns-Nir	Pos-Bezeichnung	Menge/Zeit	
			Sumn	ne: 0.00	0
			Sumn	ne: 0,00)
			Sumn	ne: 0,00	D
			Sumn	ne: 0,00	D
ekt	LV: (nur	wichtig wenn	Sumn positionsweise NK-Auswertung berötigt wird)	ne: 0,00	D
ekt- ZA	LV: (nur Pos-Nr	wichtig wenn Ac-Nr	Sumn positionsweise NK-Auswertung berötigt wird) Bezeichnung	ne: 0,00 Einheit	D
ekt- ZA G	LY: (nur Pos-Nr 1	vichtig wenn Act Nr Gewerk	Sumn positionsweise NK-Auswertung berötigt wird) Bezeichnung Garenbereich	Einheit	D
ekt- ZA G	LV: (nur Pos-Nr 1	vichtig wenn Act-Nr Gewerk Titel	Sumn positionsweise NK-Auswertung berötigt wird) Bezeichnung Gartenbereich Zaun Teo 6 5 o semiliet	Einheit	D
ekt- ZA G T	LV: (nur Pos-Nr 1.1 1.1	vichtig wenn Art-Nr Gewerk Titel	Sumn posttionsweise NK-Auswertung benötigt wird) Bezeichnung Gartenbereich Zaun Zaun 6,5 m, verzinkt,	Einheit Sik	D
ekt- 2A G T N	LV: (nur Pos-Nr 1 1.1 1	vichtig wenn Act-Nr Gewerk Titel	Sumn positionsweise NK-Auswentung berötigt wird) Bezeichnung Gartenbereich Zaun Zaun 6,5 m, verzinkt,	Einheit	D
ekt- ZA G T N	LV: (nur Pos-Nr 1 1.1 1	vichtig wenn Act.Nr Gewerk Titel	Sumn positionsweise NK-Auswertung benötigt wird) Bezeichnung Gartenbereich Zaun Zaun 6,5 m, verzinkt,	Einheit Sik	D
ekt- ZA G T N	LY: (nur Pos-lir 1 1.1	Ac-Nr Gewerk Titel	Sumn positionsweise NK-Auswentung benötigt wird) Bezeichnung Gatenbereich Zaun Zaun 6,5 m, verzinkt,	Einheit Sik	D
ekt- ZA G T N	LY: (nur Pos-Nr 1 1.1 1	vichtig wenn Ac-Nr Gewerk Titel	Sumn positionsweise NK-Auswertung benötigt wird) Bezeichnung Gartenbereich Zaun Zaun 6,5 m, verzinkt,	Einheit Sik	D
ekt- ZA G T N	LY: (nur Pos-Nir 1 1.1 1	vichtig wenn Ac.Nr Gewerk Titel	Sumn positionsweise NK-Auswertung benötigt wird) Bezeichnung Gartenbereich Zaun Zaun 6,5 m, verzinkt,	Einheit Sik	D
ekt- ZA G T N	LYC (nur Pos-Nr 1 1.1 1	vichtig wenn Ac.Nr Gewerk Titel	Sumn positionsweise NK-Auswentung berötigt wird) Bezeichnung Gartenbereich Zaun Zaun 6,5 m, verzinkt,	Einheit	D
ekt- ZA G T N	LY: (nur Pos-tir 1 1.1 1	vichtig wenn Art-Nr Gework Titel	Summ positionsweise NK-Auswertung berötigt wird) Bezeichnung Gartenbereich Zaun Zaun 6,5 m, verzinkt,	Einheit Sik	D
ekt- ZA G T N	LY: (ner Pos-Nr 1 1.1 1	vichtig wenn Ac.Nr Gewerk Titel	Sumn positionsweise NK-Auswentung benotigt wird) Bezeichnung Gatenbereich Zaun Zaun 6,5 m, verzinkt,	ne: 0,00 Einheit Sik	D
ekt- ZA G T N	LV: (nur Pos-tir 1 1.1 1	vicibij wem Ar.Nr Gewerk Titel	Sumn positionsweise NK-Auswertung berötigt wird) Bezeichnung Gartenbereich Zaun Zaun 6,5 m, verzinkt,	Einheit Sik	D

Oben sehen Sie das *Projekt*, das *Datum* und den *Mitarbeiter*. Alle Eingaben dieses Fensters beziehen sich nur auf dieses Projekt, diesen Tag und genau diesen Mitarbeiter.

Die Erfassung der Arbeitszeiten geschieht in der oberen Tabelle. In der unteren Tabelle wird Ihr Leistungsverzeichnis angezeigt.
Um eine LV-Position von unten in die obere Tabelle zu übernehmen, können Sie entweder die Positionsnummer direkt eingeben und dann ENTER drücken, oder Sie können unten im Projekt-LV die entsprechende Position **doppelklicken** (oder einfach anklicken und die Schaltfläche "Position nach oben übernehmen" anklicken).

Tragen Sie dann oben in der ersten Zeile unter *"Menge/Zeit"* die Zahl *"5"* ein und drücken *"*ENTER". Der Cursor steht nun in der nächsten Zeile.

Wir haben nun die Zeiten von 3 Position mit insgesamt 8,50 Arbeitsstunden eingegeben. So sieht die Tabelle nun aus:



Wenn Sie mit der Eingabe fertig sind, verlassen Sie dieses Fenster auf die übliche Weise. Sie gelangen wieder in die Haupttabelle. Hier sehen Sie, dass die **"8,50"** Stunden automatisch eingetragen wurden.



Hinter der Zahl **"8,50"** ist ein **Pfeilzeichen** zu sehen. Dieses bedeutet, dass die Zahl nicht hier direkt erfasst wurde, sondern im Zeitensplitfenster. Die Zahl können Sie auch hier direkt nicht mehr ändern oder löschen. Um Änderungen zu machen, müssen Sie wieder mit der **F4-Taste** in den **Zeitensplit** gehen. Dort können Sie löschen oder ändern.

Wichtiger Tipp:

Natürlich wäre der Verwaltungsaufwand zu groß, wenn Sie die positionsweise Zeitenerfassung für jede Baustelle und für jede Position machen würden - das ist theoretisch möglich - in der Praxis jedoch kaum umsetzbar.

Wichtig ist es, dass Sie bei manchen Bauvorhaben einige wichtige Schlüsselpositionen genau nachkalkulieren, d.h. diese Zeiten genau erfassen.

Für summenmäßig kleine Positionen lohnt sich der Aufwand meist nicht.

11.6 Erfassung Material / Sonstiges

11.6.1. Erfassung Material

Falls Sie nicht nur Stundenerfassung machen wollen, sondern komplette Nachkalkulationen von Baustellen erstellen möchten, müssen Sie natürlich auch verbrauchtes Material, Fremdleistungen und evtl. sonstige Kosten erfassen.

Auch dies ist recht einfach, wie wir am Beispiel der Materialerfassung demonstrieren werden.

Sie stehen im Hauptfenster der Nachkalkulation. Zwischen den Spalten der Projekte und der Zeiten sehen Sie 4 weitere Spalten. Dort können Sie mit "*Mat*" Material eingeben, mit "*Fre*" gelangen Sie ins Fenster der Fremdleistungen. Unter "*Son*" können Sie sonstige Kosten erfassen und "*Tag*" steht für das Bautagebuch.

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

Um nun in die Materialerfassung zu gelangen, klicken Sie in der Zeile des gewünschten Projekts (*in unserem Fall das erstes Projekt*), auf die Spalte "*Mat*" für Materialerfassung.

litarb	eiter Geräte Proj	ekte Einstei	lungen P	tojek	tsuch	e	Proje	kthist	torie	Auswertur	ngen/Dru	cke/Sons	tiges	🕜 Hife)	/Info	
A	Zuweisung oder Projekt		Kurzbez.	z	Mat	Fre	Son	Тад	BrFi	HaHi	FrSI	HuMe	LKW 24	Hilgro	Betonm	
**	Addiert				-			-	8,00	9,00	16,50	8,50				
AS	Allgemeine Arbeiten															
AS	Büro															
AS	Kleinstbaustellen gesam	meit														
AS	1. andere Arbeiten															
EG	bezahlter Urlaub				-			-								
EG	unbezahlter Urlaub				-			-								
EG	Sonderurlaub				-			-								
EG	Krankheit				-			-			8,00					
EG	Schlechtwetter				-	-	-	-								
EG	Feiertag				-	-	-	-								
EG	1. Sonstige Gruppe				-		1	-								
EG	2. Sonstige Gruppe				-	/	-	-								
PR	Wohnungsbau Gerste		WoGerst	J(-)			8,00	5,00	8,50>	8,50				
PR	Kleinreparaturen Maier				\sim					4,00						
PR	Kleinreparaturen Maier		HUGHA						0,00	4,00	0,00	0,00				
	November 2019	T Oben	Zeile / Spal	te: [13	5		Pr	ojekt Wo	ohnungsba	u Gerste					
lo Di	November 2019 Mi Do Fr Sa So	T Oben	Zeile / Spal Akt. Datum	te: [c [13 25.11	5		Pr	ojekt Wo	ohnungsba	u Gerste					
0 Di 8 29 4 5	November 2019 Mi Do Fr Sa So 30 31 1 2 3 6 7 8 9 10	↑ Oben	Zeile / Spai Akt. Datum	te: [ε [13 25.11	5		Pn	ojekt Wo	ohnungsba	u Gerste					
o Di 8 29 4 5 1 12 8 19	November 2019 Mi Do Fr Sa So 30 31 1 2 3 6 7 8 9 10 13 14 15 16 17 20 21 22 23 24	↑ Oben ↓ Unten ↓Projekte	Zeile / Spal Akt. Datum	te: [r [13 25.11	5		Pn	ojekt Wo	ohnungsba	u Gerste			w	chtige Funktis	insta
lo Di 8 29 4 5 1 12 8 19 5 26 2 3	November 2019 Mi Do Fr Sa So 30 31 1 2 3 6 7 8 9 10 13 14 15 16 10 20 21 22 23 24 27 28 29 30 1 4 5 6 7 8	✓ Oben ✓ Unten ✓Projekte ← Links	Zeile / Spal Akt. Datum	te: [: [13 25.11	5		Pn	ojekt Wo	ohnungsba	u Gerste	ten aufaritti	en (F4)	<u>Wi</u> Ân Re	i <u>chtige Funktis</u> derungsmodu gelzeit eintrag	ynstar s - jen -
0 Di 8 29 4 5 1 12 8 19 5 26 2 3	November 2019 Mi Do Fr Sa So 30 31 1 2 3 6 7 8 9 10 13 14 15 16 17 20 21 22 23 24 27 28 29 30 1 4 56 7 8 Heute 25.11.2019	Toben Unten Unten Unten Unten Unten Links Lohn	Zeile / Spal Akt. Daturr Tages-Kom	te: [1: [13 25.11	5.2019		Pr	ojekt Wo	ohnungsba	u Gerste	ten aufspilb	en (F4)	<u>Wi</u> An Re	ichtige Funktis derungsmodu getzeit eintrag chster Tag ugabe Materia	pristar s - pen -
0 Di 8 29 4 5 8 19 5 26 2 3	November 2019 Mi Do Fr Sa So 30 31 1 2 3 6 7 8 9 10 13 14 15 16 17 20 21 22 23 24 27 28 29 30 1 4 Heute: 25.11.2019	↑ Oben ↓ Unten ↓Projekte ← Links →L Lohn →G Gerate	Zeile / Spal Akt. Datum Tages-Kom	te: [r: [13 25.11	5		Pn	ojekt We	ohnungsba	u Gerste	ten aufspitt	en (F4) hine (F3)	M An Re Eir	ichtige Funktis iderungsmodu gelzeit eintrag ichster Tag gabe Materia igabe Fremdk	pristar is - pen - l - Nist, -

Die Schaltflächen rechts davon ist, wie bereits erwähnt, für die Erfassung von *"Fremdleistungen"*, *"Sonstigen Kosten"* und die *"Erfassung des Bautagebuches"*. Probieren Sie es einfach aus.

Für die Materialerfassung erscheint nun folgendes Fenster. Hier erfassen Sie das Material für die oben angezeigte Baustelle.

Datumsgistevel Datumsgistevel int für die Erbssung Twett De Datum Bezeichnungen der Fremdleistungen eintragen: 2 25.07.2019 Test 3 25.07.2019 Test 4 1229.00 X 10 Enst 2 25.07.2019 Test 10 Enst 10 10 10 10 </th <th></th> <th>- years</th> <th>uche 🕜</th> <th>reader (real)</th> <th></th>		- years	uche 🕜	reader (real)										
Inter die Erbssung: Treet: tte hier die Rechnungen der Frendleistungen eintzagen: 0 Darum Bezeichnung Auft Nahmer Netto Rechn Hkr. Pos Nr. Pos Bezeichnung 2 26.07.2019 Test 129.00 X 10 Enstatzführematten für RV4-E2 3 25.07.2019 Test 129.00 X 3Wegewent VKI144 32-16 Pfs116 RG	ine est	Autwo	shibeschräni	tung: Dat	insdestere	er1		¥						
tte hier die Rechnungen der Frendleistungen eintragen: D Datum Bezeichrung Auft Nohmer Notzs Rochn Hk Pos Nr Pos-Bezeichnung 2 25.07.2019 Test 129.00 X 10 Enst.cflorematies für R94-C2 3 25.07.2019 Test 129.00 X 3Wiegewens VKI344 32-15 Pft16 RG	ije ka	for die	Erbssung			Test								
Bechnungen der Fremdleistungen einfzegen: D Datum Bezeichnung Auft Nohmer Netto Rohn Nr. Pos Nr. Pos-Bezeichnung 25,07,2019 Test 25,07,2019 Test 25,07,2019 Test 25,07,2019 Test 25,07,2019 Test														
D Datum Decision of the processing Proce	itte	hier o	die Rechn	ungen der Fr	emdieistu	ingen e	intrag	pen:	Ibite	Darke H	Dec No.	De Cardebarro		
X Conv.pr/s No <	-		UBUM	Bezeichnung			-	uft. rvenmer	193.00	Hechn. Nr.	Pos ne	Pos bezeichnung	- EL PAIA EN	
2 3 9 2019 (HE LCL) A STREPHEN VALUE J-15 P110 103	÷		CO.WY 2017	1996			-		123,00		2	TV Creat2merrate	THE POPPLE	
	÷		0.11 4113	1012			-		121,00		~	Strigeorts Villag	32-15 PT016 H03	
		-							-	-				
Projekt-LV: (nur wichtig wenn positionsweise NK-Auswertung benotigt wird)						Projekt	4.94	(nur wichtig x	enn positionswe	ise NC-Ausw	ertung ben	aligt wird)		
Projekt-LY: (nur wichtig wenn positionsweise NK-Auswertung benotigt wird) ID ZA Pos-Nr Art Nir Bezeichnung Einheit						Projekt	LV: ZA	(nur wichtig n Foo-1):	enn postionswe Ad-Nir B	ise NK-Ausw azəichnung	ertung ber	otigt wird)	Enheit	
Projekt-LY: (nur wichtig wenn positionsweise NK-Ausweitung benötigt wird) ID ZA Fee-1# Ae Nir Bezeichnung Einheit ID X 306000TY 3-0-Handwaschbecken-0et D3 200T m.derby 9T						Projekt ID	LV: ZA N	(nur wichtig x Pos-Nr X	enn positionske Act Nr B 305000TY 3-1	ise NGAusw ozoichnung SHandwasch	et ang ben becken-Cr	atigt wird) et D3 200T m.derby	Embeit ST	
D ZA Peo-Nr Adt Nr Bazeichnung Einheit 1 N X 20500071Y 3-0-Handwarchbecksn-0et 00.200T m.derby 61 1 N X 2747208521 10 Einstzittermaten für RNA-E210 Stack Ein 51					ľ	Projekt ID 1_	LV: ZA N	(nur wichtig x Poolie X X	enn postionswe Achir B 305000TY 3- 7747208521 10	ise NGAuse ozsichnung GHandwasch Ensatzlitere	etung ben becken © atten for F	oligt wird) et DJ 200T m.derby 8VA-5210 Stack Em	Einheit 67 57	
Projekt-LY: grur wichtig wenn positionsweise NK-Auswertung benötigt wird) ID ZA Pos-Hr Ait Nir Bezeichnung Einheit 1 N X 205000TV 3-Handwaschbecken-Get D3.200T m derby 6T 1 N X 27747204521 10 Einstelltermaten für RVA-E210 Stack Ers. 5T 1 N X 5554670 3-Wege Mischer DH20.6.3 everp ST						Projekt ID 1_ 1_	LV: ZA N N	(nur wichtig x Poolie X X X	An Nr B 30500CTY 3- 7747208521 10 5594670 3-4	ise NK-Ausw azaichnung DHandwasch Ensatzlitern Wege Mische	ettung ben beckan-Si atten für F r DN29-6.	oligt wird) et D1 200T m. 4erby RvA-210 Stack Em. 3 everp	Einheit ST ST	
ID ZA Positive within yours positionsweise NK-Auswertung benotigt wird) ID ZA Pos-1ir Ait Nir Bazeichnung Einheit 1 N X 205000TV 3-6Handwaschbeckan-Set 00 200T m derby ST 1 N X 205000TV 1-0 Handwaschbeckan-Set 00 200T m derby ST 1 N X 25594670 3-Wege Mischer DN29 6.3 everp ST Vohallulations-Kompomenten (f 4) N X 8510216 2Wagewertit VXIG44 32-16 PH116 RG ST	v	/orkalita	ulations-Karr	sponenten (F4)		Projekt ID 1 1 1	ZA N N N	(nur wichtig n Fice-tir X X X X	Ad Nr B 305000TV 3-1 7747208521 10 5554670 3-1 85103216 2V	ise NC-Austre kasichnung Ersätzlikern Vege Wische Vegewertil VJ	etung ber becken-O atten für 5 r D1/20-6, G44 32-18	oligt wird) et 00 200T m. derby ISVA-8210 Stack Em. 2 eresp J PH15 RG	Einhoit 61 51 51 51	
ID ZA Fee-III: At Nr Bazischung Einheit 1 N X 305000TV 3-5Handwatchbeckan-Set D3 200T m.derby 6T 1 N X 305000TV 3-5Handwatchbeckan-Set D3 200T m.derby 6T 1 N X 7747204531 10 Ensatzlifermation for RNA-E310 State Ens. ST 1 N X 5554670 3-Wege Match D20-63 areny ST 1 N X 6510321 3-Wege Match D20-63 areny ST 1 N X 6510431 3-Wege Match D20-63 areny ST 1 N X 7779915438 4-Wege Datchenisassatte 4,5/tWnanesinheim, ST	v	/orkalits	ulations-Korr	sponenten (F4)		Projekt ID 1 1 1	LV: ZA N N N N	(nur wichtig n Fea-lie X X X X X X X	An Nr B 305000TY 3- 7747208521 10 5594670 3-1 951022-6 2V 7739636439 4-1	ise NC-Ausw azachrung GHandwarch Ersätzliter Vege Mische Vege Vische Vege Dische	etung ben becken S atten tir F r D129 6, G44 32-18 ikapotte	etigt wird) et 03 2007 m derby svik-8210 Stack Ers 3 ererp P1115 FRG 4,5kWhitemeinheit,	Einhoit 61 51 51 51 51 51	
ID ZA Fee-IP Ad-Nr Bazechnung Einheit ID ZA Fee-IP Ad-Nr Bazechnung Einheit ID ZA Fee-IP Ad-Nr Bazechnung Einheit ID N X 306000TY 3-0-Handwaschbecken-0et D3 200T m.derby 9T ID N X 3554570 3-0-Wage Mischer D12 200T m.derby 9T ID N X 5554570 3-Wege Mischer D12 2063 areap ST ID N X 5554570 3-Wege Mischer D12 20-6 3 ereap ST ID N X 5554570 3-Wege Discher D12 20-6 3 ereap ST ID N X 7797991478 4-Wege Discher sacetter 4, 54578 ST ID N X 77991478 4-Wege Discher sacetter 4, 55478 ST ID N X 77991478 4-Wege Discher sacetter 4, 55478 ST ID N X 00000562 6-4-Autrer, M12 (2011 934), verzininGute 6.8	v	forkalls. Akt Ze	ulations-Korn sile auf Neue	rgonenten (F4) kopieren (F8)		Projekt ID 1 1 1 1	LV: ZA N N N N N N	(nur wichtig n Froe-Nr X X X X X X X X X X	A4.Nr B 305000TY 3-1 7747206521 05 5594670 3-1 85103276 37 779493439 44 30000562 6-1	ise NC-Austre azaichnung G-Handwasch Ersätzfister Wege Wische Vage-Dacker G-Mutter, MT	etung ben becksn-S atten for 5 r D120-5, G44 32-10 klassette 2 (DIN 53)	aligt vird) et 00 200T m.derby 04-6210 Stack Ers 3 exerp 1 PH16 RG 4,6KWhensenheft 4,6KWhensenheft	Einheit 61 51 51 51 51 51 51 51 51 51 51	
Image: Projekt-LY: year wichtig wenn positionsaelse NK-Ausweitung benötigt wird) ID ZA Fes-Nr Ae Nir Bezeichnung Einheit ID ZA Fes-Nr Ae Nir Bezeichnung Einheit ID XA 206000TY 3-0-Handwaschbecken-0et D3 200T m derby 67 ID N X 2754206521 10 Ensatzthermaten tir RNA-8210 Stative Ers 57 ID N X 5554510 3-Wege Mischer D1226-G 3 everp 67 ID N X 6510216 2Wagewritit VAder.N12 (2M Winseenindert 58 ID N X 7739504518 2-Wege-Mischer W12 (2M Winseenindert 58 ID N X 00000542 4-Wege-Mater.W12 (2M Winseenindert 58 ID N X 00000542 4-Water.W12 (2M VID 304, verzink0046 6.8 67 ID N X 00000542 4-Wege-Mater.W12 (2M VID 304, verzink046 6.8 57	v	/orkality Ald Ze	ulations-Kom	spanenien (* 4) kapieren (* 5)		Projekt ID 1 1 1 1 1 1	LV: ZA N N N N N N N N N N	(nur wichtig n Fee-lie X X X X X X X X X X X X X X X	A4.Nr B 305005TY 3- 7747208521 10 5554670 3- 85103216 3V 773983638 4- 5158462 4-	ise N-C-Austre aza-chrung G-Handvatsch Ensutzitkern Wege-Wische Voge-Uncte K-Mutter, M1 deckbiech re	et ang ben becken S atten far F r DN29 6; G44 32-18 kassette 2 (DN 50 cms 5625	eligt wird) et DJ 200T m.derby IV4-8210 Stack Ers. 3 eresp 3 PH16 RG 4,5KWmanesohett, 4, versinkOder 6.3 4 435-530kW	Einheit 61 51 51 51 51 51 51 51	

Setzen Sie Ihren Eingabecursor auf die leere Zeile in der Tabelle in die Zelle "Datum". Dieses ist das

Datum des Materialeinsatzes. Falls Sie hier nichts eingeben und nur "ENTER" drücken, wird später automatisch das aktuelle Datum eingetragen. In der Regel macht man das so und drückt nur ENTER.

Sie gelangen in die Spalte "Art-Nr.". Hier können Sie, falls vorhanden, eine Artikelnummer eintragen.

Sie kommen auf **"Bezeichnung Artikel"**. Hier geben Sie die Bezeichnung des Materiales ein (z.B. "Schotter 20/50").

Unter "*Menge*" geben Sie die verbrauchte oder gelieferte Menge ein. Da Schotter in Tonnen abgerechnet wird, geben Sie unter Einheit "to" ein.

Unter "*E-Preis*" geben Sie den Preis pro Einheit (*also hier pro Tonne*) ein. Nach der Bestätigung wird der *"G-Preis*" automatisch berechnet.

Nachfolgend können Sie den *Lieferant*, die *Lieferscheinnummer*, die *Rechnungsnummer* und einen beliebigen *Kommentar* eingeben. *Diese letzteren Daten sind nicht so wichtig und können auch weggelassen werden.*

Positionszuweisung

Nach der Spalte **Rechnungsnummer** gibt es die zwei in hellrot eingefärbten Spalten **"Pos-Nr"** und **"Pos-Bezeichnung"**. Wenn Sie auch eine positionsweise Auswertung Ihres Materialeinsatzes möchten, können Sie diese Eingabezeile einer bestimmten LV-Position zuweisen. Das dazugehörende Projekt-LV sehen Sie rechts unten auf dem Bildschirm.

Geben Sie in der Spalte "**Pos-Nr**" dazu entweder die Positionsnummer einer untenstehenden LV-Position ein und drücken ENTER. Die Spalte "**Pos-Bezeichnung**" wird automatisch ausgefüllt. Oder Sie klicken rechts unten die gewünschte LV-Position **doppelt** an. Die Positionsnummer und die Bezeichnung werden oben in die Tabelle zur aktuellen Zeile eingetragen.

Menge	Einh.	EPreis	ZuAb	G-Netto	Lieferant	L/s-Nr	Re-Nr	Pos-Nr	Pos-Bezeichnung	Ko
200,000		0,55		110,00				2.2	Aussermauerwerk 30 cm	
123,000		0,34		41,82				2.1	Zwischenmauerwerk 11,5 cm	
356,000	Stok	5,20		1851,20				2.1	Zwischenmauerwerk 11,5-cm	
400,000	Stat	9,90		3960,00				22	Account and Account Ac	

Kopierfunktion

Wenn Sie nacheinander mehrere Lieferungen eines Materials bekommen haben, empfiehlt sich die Kopierfunktion "*Akt. Zeile auf Neue kopieren*" (oder per F7-Taste). Damit können Sie die aktuelle Eingabezeile duplizieren und in der kopierten Zeile z.B. noch die Menge ändern.

Reine Rechnungseingabe

Oft möchte man nur Rechnungen erfassen, ohne Menge, Einheit oder Einzelpreis einzugeben. In diesem Fall geben Sie unter *"Menge"*, *"Einheit"* und *"E-Preis"* nichts ein, sondern tragen den Rechnungs-Nettobetrag unter *"G-Preis"* direkt ein. Das System trägt dann unter Menge automatisch eine *"1"* und unter *"E-Preis"* den Rechnungsbetrag ein.

Vorkalkulations-Komponenten

Hier können aus der Vorkalkulation Komponente wie "Sonstige Kosten", "Material" oder "Fremdleistungen" in die Nachkalkulation übernommen werden.

LV-Suche

hier ist es möglich im zugeordneten Projekt nach Positionen zu suchen.

洽 11	7 - Suchen in den U	/-Positionen		
0	bernahme (F12)	🔎 Detail anz	eigen	Hife F1
Such	ext Abd		Suche	starten Weitersuchen
ZA	PosNr	AL-NL	Einh	Bezeichnung
N	х	3S50DSTY	ST	3-S-Handwaschbecken-Set D3.2DST m.derby-s
N	х	7747208521	ST	10 Ersatzfiltermatten für RNA-E210 Stück Ersatz
N	x	5594670	ST	3-Wege-Mischer DN20-6,3 everp
N	х	85103216	ST	3Wegeventil VXG44 32-16 PN16 RG
N	х	7739835438	St	4-Wege-Deckenkassette 4,5kWinneneinheit, Typ
N	x	80080502	ST	6-Kt-Mutter, M12 (DIN 934), verzinktGüte 8.8, ISO
N	X	5158482	ST	Abdeckblech rechts \$625 410- 530KW
N	х	8735100533	ST	Abdeckleisten Set 750-950 (2x) everp
N	x	87183105290	ST	Abdeckung
N	х	87186661350	ST	Abdeckung Leiterplatte
N	х	87185825880	ST	Abdeckung vome everp
N	1			

Zugriff auf die Stammdatenverwaltung

Wie in den LV-Dokumenten, haben Sie auch hier Zugriff auf die **Artikelverwaltung**. Statt die Daten also manuell zu erfassen, ist es möglich, per **"Artikel-Suche"** oder per **"Direkt-Artikel-Abruf"** beliebige Daten aus der Artikelverwaltung zu holen.

Dazu finden Sie links unten die zwei Schaltflächen oder die entsprechenden Funktionstasten F6/F7 oder F12. Die Bedienung ist identisch wie in den LV-Dokumenten.

In der Abbildung sehen Sie unsere Beispieleingaben:

A.Nei	usyahibeschrie	akuna:	Datume	resteart			~							
-	r de Materialed	face and			74.45									
tte hi	er die verart Datum	Ad-N.	Anterialie Dezeich	in für da inung Atl	is Proj kal	jekt e	intragen: Mence	Einh.	EPreis	ZuAb	G-Netio	Lieferant	Lis-Nr	Rei
	24.07.2019	773960	10 m Ab	gasiohr p	PEN1	0 mit i	Pruef 1,0	0 ST	248,00		248,00	Euderus	-	
	24.07.2019		Muster				2.0	0 h	1,00		2.00			
ha: [Var	Anteng	We	ðar .		Nur in G-Nettor		Censer in Sector	egrifi) n.de Liete)	1			
tha: [Van	Antang	Pr	öer ojekt-		Nur in G-Netton (ner wichtig wei) (*1 (F1 n position	Carsor in Secht 1 Carsor wieder sweise NK-Au:	egrift) n die Lieter swertung b	enötigt wird)			
he: [Ver	Antang	Pr	eer ojekt-	0 LN: ZA	Nur in G-Netton (nur vichtig wei Pos-Nr A) (*1 (F1 n position d.Nr	Cersor in Social 1 Conser Weder sweise NK-Au Bezeichnung	egrit) nele Liete) swertung b	enötigt wird)		Enhot	_
dha: [Uke	Antang	Pr F	ter ojekt- D 1	LN: ZA N	Nur in G-Netton (ner vichtig wer Pos-Nr A X 33	o (*1 (*1 n position n Nr 600STY	Censer in Swater 1 Conser wieder awsise NK-Au Bezeichnung 3-S-Handwas	egrift) in die Liete) swertung b	enötigt wird) Set D3 2DST m	1.derby	Einheit ST	
the: [Vork	alkulations-Kor	Ven	Antibog	P	er ojekt- D 1	ZA N	Nur in G-Netton (nur vichtig wer Pos-Nr A X 33 X 77	o (78 (47 n position 4.Nr 500STY 47208521	Censur in Swoth 1 Censur wieder swotise NK-Aut Bezeichnung 3-S-Handwas 10 Ersatzfile	eprit) In die Lieter Invertung b chbecken- matten für	enstigt wird) Set D3.2DST m RNA-E210 Sb1	n derby ick Ers	Einhot ST ST	^
the: (Vote Arti	alkulations Kor	Ven riposenten Guche (FGF	Antiang (F4) (7)	Pr	Ber D 1 1	ZA N ZA	Nur in G-Netton (nur wichtig wei Pos-Nir A X 33 X 77 X 55	0 (78 n position 4 Nr 60DSTY 47208521 94670	Cursor in Sector Coursor visible swetse NK-Aur Bezeichnung 3-S-Handwas 10 Einsatzlite 3-Weige-Minc	egrift In die Liete) Invertung b Chbecken- matten für her DR/20-6	enstigt wird) See D3 205T m RNA-E216 Sa 53 ewep	n derby ick Ens	Einhot ST ST ST	Â
tha: [Vork Arti	alkulations Kor ikeivanabung (Anikei Drekt-f	yosenten Buche (F64 Nord (F12)	Antiang (F-4) (7)	We Pr 1	eer ojekt- D 1 1 1 1	LV: ZA N I N I N I	Nur in G-Nation (nar vichtig wei Pos Nr A X 33 X 77 X 65 X 82 X 92	0 (*1 n position ft Nr 60DSTY 47208521 94670 133216	Cursur in Sechi Cursur in Sechi Saveise NK-Au Bezeichnung 3-S-Handwas 10 Ersatzlite 3-Wege-Minc 3Wege-Minc	eprit) in de Cate) invertung b chbecken- matten für har DR/D4 20044 32-	en36gt wird) Set D3 2DST m RVA E210 St S3 everp 16 PN116 R3 a 6 40Mpcmat	n derby ick Ers	Einhot ST ST ST ST St	-
the: [Vot	alhulations-Kon ikelvenvaltung (Arzikel-Dreitz A	yosenten Buche (FGF Norul (F12)	Antang (F4) (7)	We Pr	Ber cjekt- 1 1 1 1 1 1	LN: ZA N I N I N I	Nur in G-Netion (nar vichtig wer Pos Nr 33 X 77 X 55 X 65 X 65 X 77 X 85 X 77 X 85 X 85 X 77 X 85 X 85 X 85 X 85 X 85 X 85 X 85 X 85	o (*1 (*1 n position 4.1/r 47208521 94670 133216 39836438 098562	Consor in Sechi Conser weber sortise NK-Au Bezeichnung 3-S-Handwas 10 Einstzilte 3-Wege-Minci 3-Wege-Minci 3-Wege-Minci 3-Wege-Minci	eprito n de Cate) nvertung b chbecken- matten für har DR20-8 /X044 32- onkasseti dR2 (DN 9	en36gt wird) Set D3 205T m RNA-E216 St. 33 everp 16 Phile R-3 o 4, (64/Manone t	n derby ick Ers inhoit, to 8 8	Einhot ST ST ST ST St ST	

11.6.2. Erfassung Fremdleistungen

Um Kosten von Fremdleistungen zu einem Projekt zu erfassen, klicken Sie in der Zeile des Projektes auf die zweite der 4 Schaltflächen mit der Überschrift "*Fre*".

	undergrand undergrand of the			 -	-						
PR	Wohnungsumbau	100008	J	C	D)					

Sie gelangen in die Erfassungstabelle. Diese ist von der Bedienung fast identisch zur Materialerfassung. Es wird jedoch nicht nach Menge, Preis usw. gefragt, sondern nur *Bezeichnung*, *Auftragnehmer*, *Netto-Betrag* (ohne MwSt.) und die *Rechnungsnummer*. Sie erfassen also praktisch die Rechnungen des

Fremdleistungsnehmers.

Näheres finden Sie auch im Hilfe-System in diesem Fenster.

11.6.3. Erfassung Sonstiges

Um Sonstige-Kosten für ein Projekt zu erfassen, klicken Sie in der Zeile des Projektes auf die dritte der 4 Schaltflächen. Diese Spalte hat die Überschrift **"Son"**.

	colours conservation of cr				-					
PR	Wohnungsumbau	100008	J							

Die Erfassung ist praktisch identisch zur Materialerfassung, nur dass hier lediglich **Bezeichnung** und **Netto-Betrag** (Kosten ohne MwSt.) einzutragen ist.

11.6.4. Erfassung Bautagebuch-Daten

Im Hauptfenster kommen Sie über die rechte der vier Schaltflächen in die Erfassung der "Tagebuchdaten". Die Spalte trägt die Bezeichnung "*Tag*".

PR	Wohnungsumbau	100008	J						

Hier hinterlegen Sie zu jedem Projekt und Arbeitstag die *"Wetterbedingungen"* und die *"allgemeine Arbeitsbeschreibung"* für jeden Arbeitstag.

Unter "Dokument-Nr" können Sie z.B. Ihre eigene Rapportnummer etc. eingeben.

X Einträge dieser Seite	verwerten 🕜 Hille (F1)	
Datum	25.11.2019	
Projekt:	Wehnungsbau Gerste	
Dokument-Nr:		
Wetter: 2.B. Wetter, besondere Umstände oder Behinderungen.	Bewölkt, kein Niederschlag, 4 Grad	~
	×.	×
Arbeitsbeschreibung Gebes Sie in Stichworten an, was an diesem Tag auf der Blaustelle gemacht wurde.	Beginn der Vauerarboten des Außenmauerwerka, a und markieren des Zwischenmauerwerks. Ansonsten keine besonderen Vorkomminisse.	nzeichn in
	¢	•
Sonstige Angaben. Interne Angaben, werden nigends mit ausoedruckt!		~

In den Auswertungen können Sie für jeden Tag und Projekt ein Tagebuch-Ausdruck machen (Rapport).

11.7 Wichtiges zu den Lohngruppen

Um Lohngruppen zu ändern, gelangen Sie in das entspr. Fenster über das Menü "*Einstellungen*" unter dem Punkt "*Lohngruppen definieren*".

Standardmässig sehen Sie folgende Einstellungen:

Nr	ID	Werkseinstellung	Einstellung	Anderbar	Altiv		Hinweis	Kommentar	_
1	000	Allgemeine Arbeiten	Allgemeine Arbeiten	Ja	Ja	v	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten		
2	000	Biro	Büro	Ja	Ja	v	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten		
3	000	Kleinstbaustellen ges	Kleinstbaustellen ges	Ja	Ja	×	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten		
4	000	1. andere Arbeiten	1. andere Arbeiten	Ja	Ja	v	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten		
5	000	2. andere Arbeiten	2. andere Arbeiten	Ja	Nein	v	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten		
6	000	3. andere Arbeiten	3. andere Arbeiten	Ja	Nein	v	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten		
7	000	4. andere Arbeiten	4. andere Arbeiten	Ja	Nein	v	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten		
8	000	5. andere Arbeiten	5. andere Arbeiten	Ja	Nein	×	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten		
9	000	6. andere Arbeiten	6. andere Arbeiten	Ja	Nein	v	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten		
10	000	7. andere Arbeiten	7. andere Arbeiten	Ja	Nein	×	Arbeitsstunden/Allgemeinkosten		
11	000	bezahlter Urlaub	bezahlter Urlaub	Nein	Ja	v	extra Gruppe		
12	000	unbezahlter Urlaub	unbezahlter Urlaub	Ja	Ja	Ŷ	extra Gruppe		
13	000	Sonderurlaub	Sonderurlaub	Ja	Ja	×	extra Gruppe		
14	000	Krankheit	Krankheit	Nein	Ja	v	extra Gruppe		
15	000	Schlechtwetter	Schlechtwetter	Ja	Ja	v	extra Gruppe		
16	000	Feiertag	Feiertag	Ja	Ja	v	extra Gruppe		
17	000	1. Sonstige Gruppe	1. Sonstige Gruppe	Ja	Ja	Ŷ	extra Gruppe		
18	000	2. Sonstige Gruppe	2. Sonstige Gruppe	Ja	Ja	v	extra Gruppe		
19	000	3. Sonstige Gruppe	3. Sonstige Gruppe	Ja	Nein	v	extra Gruppe		
20	000	4. Sonstige Gruppe	4. Sonstige Gruppe	Ja	Nein	v	extra Gruppe		
21	000	5. Sonstige Gruppe	5. Sonstige Gruppe	Ja	Nein	v	extra Gruppe		
22	000	6. Sonstige Gruppe	6. Sonstige Gruppe	Ja	Nein	v	extra Gruppe		
23	000	7. Sonstige Gruppe	7. Sonstige Gruppe	Ja	Nein	v	extra Gruppe		
									>

Alle *"grün"* markierten Gruppen sind aktiv. Um eine weitere Gruppe hinzuzufügen, müssen Sie eine rot markierte Gruppe aktivieren und dann in der Spalte *"Einstellung"* nach Ihren Wünschen umbenennen.

Gruppen "Arbeitsstunden"

Alle Gruppen mit dem Hinweis "Arbeitsstunden/Allgemeinkosten" sind Gruppen, dessen Stundeneingaben immer zu den Arbeitsstunden zählt. Als Beispiel dient die Gruppe "Büro".

Ein Bauleiter ist nicht immer auf Baustellen tätig, sondern auch manchmal im Büro mit <u>nicht</u> <u>projektspezifischen</u> Arbeiten beschäftigt. Die Gruppe "*Allgemeine Arbeiten*" könnten z.B. Wartungs-, Pflege- und Aufräumarbeiten sein - auch solche Arbeiten können keinem Projekt direkt hinzugerechnet werden.

Eine weitere sinnvolle Gruppe sind die "*Kleinstbaustellen gesammelt*". Falls Sie viele Reparaturarbeiten oder andere Kleinstbaustellen haben, ist es oft zu aufwendig, hier jedesmal ein Projekt anzulegen und die Stunden zuzuweisen. Viele Firmen tragen die Stunden in diese Gruppe ein und machen nur bei größeren Baustellen (*die z.B. über einen Tag dauern*) ein Nachkalkulations-Projekt. Wie Sie das machen, bleibt Ihre Entscheidung. In den Auswertungen sind alle diese Gruppen in der "*Summe Arbeitsstunden*" mit enthalten!

Gruppen "Extra Gruppen"

Die *"Extra Gruppen"* sind Gruppen, die eigentlich keine Arbeitsstunden - also unproduktiv sind. So müssen z.B. *Krankzeiten, Urlaubszeiten, Berufsschulzeiten* und andere zwar aufgeführt werden *(auch zur Lohnabrechnung),* aber alle diese Dinge sind nicht produktiv. Dafür sind die *"extra Gruppen"* zuständig. In den Auswertungen sind diese Gruppen in der *"Summe Arbeitsstunden"* <u>nicht</u> enthalten!

11.8 Auswertungen

Sie haben nun gesehen, wie einfach und übersichtlich die Datenerfassung in dieser Software ist.

Aber die schönste Software nützt nichts, wenn man nicht übersichtliche Auswertungen und Ausdrucke erstellen kann - dies ist die absolute Stärke dieser Software.

Unter dem Menüpunkt **"Auswertungen/Drucke/Sonstiges**" stehen folgende wichtige Auswertungen zur Verfügung. Hier zunächst ein kurzer Überblick:

Projektübersicht

Hier finden Sie alle Projekte mit der Summe der Kosten, die über das System erfasst worden sind. Sie können die gestellte **"Abrechnungs-Summe"** erfassen und zu jedem Projekt wird der Gewinn/Verlust berechnet.

<u>Lohnliste</u>

Diese Liste benutzen Sie als *Grundlage zur Lohnabrechnung*. Hier sind die Arbeitsstunden der Mitarbeiter sowie die Gruppensummen (*Krankheit, Urlaub, usw.*) gesammelt aufgeführt.

Arbeitszeitennachweis für Mitarbeiter

Sie können im Programm einen Arbeitszeitnachweis für Ihre Mitarbeiter erstellen lassen. Dazu ist es aber zwingend erforderlich, dass zu jedem Arbeitstag ein Arbeitsbeginn und eine Pausenzeit erfasst wurde. Wie das funktioniert, haben wir bereits im Kapitel "11.3 Anlegen von Geräten/Maschinen/ Fahrzeugen" sowie im Kapitel "11.5.1. Normale, projektweise Zeitenerfassung" beschrieben.

Hauptauswertung

In dieser Auswertung können Sie alle Daten entweder für ein bestimmtes Projekt oder auch projektunabhängig über einen festgelegten Zeitraum zusammenfassen, anzeigen lassen oder ausdrucken - eine sehr komplexe Auswertung.

Materialnachweis drucken

Z.B. im Tiefbau werden zur Abrechnungsprüfung sog. *Materialnachweise* verlangt. Diese können hier ausgedruckt werden.

Bautagebuch / Rapport drucken

Hier können Sie für jede Baustelle und Tag ein Tagebuch/Rapport ausdrucken.

Kalendarische Mitarbeiter-Monatsauswertung

Vielleicht die schönste Auswertung der Software ist die **monatliche Detail-Stundenauswertung** der Mitarbeiter. Diese kann für ein einzelnes Projekt oder für alle Projekte angezeigt oder ausgedruckt werden.

Kalendarische Geräte-Monatsauswertung

Entsprechend der Mitarbeiter-Auswertung - allerdings für Geräte/Maschinen/Fahrzeuge.

Vergleich Vorkalkulation/Nachkalkulation

Mit dem "Vergleich Vorkalkulation mit Nachkalkulation" können Sie gezielt komplette Leistungsverzeichnisse oder auch nur bestimmte Positionen auswerten.

Rechnungserstellung aus Nachkalkulation

Hier können Sie aus den eingegebenen Daten aus der Nachkalkulation automatisiert Rechnungen erstellen lassen. Hierbei können Sie auswählen, welche Daten aus der Nachkalkulation in die Rechnung übertragen werden sollen.

11.8.1. Projektübersicht

Abhängig von der "*Projekt-Auswahlbeschränkung*" finden Sie hier alle im Moment "*laufenden*", alle "*anzuzeigenden Projekte*" oder "*alle Projekte*".

Condenancia Conden	0
De in diesem Fenster angezeigten Daten werden nicht vollig automatisch berechnet. Die Spate "Vor. Netto" ist das abgesichnete Projektergebna und Die solten diese Summe manuali von hive Projekterschnung übernehmen und hie eintragen. Die anderen Nauer Projekter werden aufomatisch berechnet wenn Sie unten auf die Schaftliche "Markeet Zwiesnese berechnet" listen Juhahm mannen die zu absaltierenden Zhein matikerend.	0
Projekt Auswahlbeschrankung: Datumsgesteuert v Projektsuche 2 P	arkin.
Kurzbez, Projektezechnung Aufrik Aufr Summe Atr.Neto bis Datum NK-Neto +DB% NK-Gesant NK-bis Letzte	-
WoGent Wahnungsbau Gente 100005 11,11	
Neinreparaturen Maier 11,11	
Image: State	, DR1

Dieses Fenster soll Ihnen eine **Übersicht** über Einnahmen und Ausgaben (Kosten) geben. Die Kosten errechnet das System aus Ihren Stundeneingaben, Geräte-Stunden, Materialien, Fremdleistungen und sonstigen Kosten.

Da die Neuberechnung aller Projekte sehr viel Zeit in Anspruch nehmen würde, müssen Sie jedes Projekt mit dem Klick auf die Schaltfläche "Aktuelle Zeile neu berechnen" durchrechnen lassen - natürlich nur die Projekte, bei denen seit der letzten Berechnung Änderungen gemacht wurden.

Um einen (*zumindest theoretischen*) **Gewinn/Verlust** auszuweisen, muss das System die Einnahmen also die Rechnungssumme wissen. Tragen Sie also in das gelbe Feld die **Rechnungs-Nettosumme** (ohne *MwSt.*) ein. Das weiße Feld rechts daneben ist eine optionale Angabe z.B. für das Abrechnungsdatum.

11.8.2. Lohnliste

Die Lohnliste ist wichtig, denn wenn Sie Ihre Stunden korrekt eingegeben haben, können Sie hier mit einem Mausklick auf *"letzen Monat"* die Arbeitsstunden und Gruppen (*wie Krankheit, Urlaub usw.*) anzeigen lassen. Drucken Sie die Liste aus, können Sie diese direkt für die Lohnabrechnung verwenden.

Kusza, Name ArbSki, Ausitse becahlter er Urisus Statise Urisus er Urisus Statise Becahlter er Urisus Statises Becahlter er Urisus Becahlter er Urisus Becahlter	becahter Sonderurtaub K	Kranitheit S	Schlechtwete	Feiertag
BFD Enviro Fix 40,05 Ham Ham Hesch 50,00 Fib Fridt Franc Diox 8,56 Fib Hulle Hubert Mende 45,50 Fib SUMME Spatien-SUMVEN 152,00 Fib		8,00		
Hami Harry Hitsoth 50,00		8,00		
Irbli Franc Blow 8,59 Nulie Hubelt Bende 45,59 DUMME Opatien-OLINNEN 152,09		8,00		
Nille Hubet Mende 45,50				
UNINE Opaten-SUMIVEN 152,00				
		8,00		

Mit der *"Chart-Funktion"* können Sie die berechneten Werte von markierten Mitarbeitern miteinander grafisch vergleichen.

Mehrere Mitarbeiter können Sie markieren, indem Sie die **Strg**-Taste gedrückt halten und mit der Maus die gewünschten Mitarbeiter nacheinander anklicken.

11.8.3. Hauptauswertung

Mit der Hauptauswertung können Sie eine *Zusammenfassung aller Daten* machen. Dabei ist es möglich, die Daten eines ausgewählten Projektes zusammenzufassen oder auch projektübergreifend *(alle Projekte)* innerhalb eines beliebigen Zeitraumes.

Projektspezifische Auswertung

Wenn Sie eine Auswertung eines einzelnen Projektes machen möchten, sollten Sie zunächst unter "Projektauswahl" rechts das gewünschte Projekt auswählen. Soll zusätzlich eine zeitliche Einschränkung gemacht werden, wählen Sie dieses erst <u>danach</u> links an.

Projektübergreifende Auswertung

Wählen Sie einfach links den Datumsbereich. Rechts unter "Auswahl Projekt" machen Sie keine Angabe. Beachten Sie, dass die projektübergreifenden Berechnungen aufwendig sind und lange dauern können (besonderes bei langen Zeiträumen über einen Monat).

<u>Anzeige</u>

Nach der Berechnung wählen Sie (*im Reiter*) die gewünschte *Kostengruppe* aus. Natürlich können Sie das Ergebnis auch ausdrucken oder in der Druckvorschau ansehen.

棆	102 - Hauptauover	tung der Nachkalkulation								×
6	Hife (F1)									
A	uswahl Zeitr	raum:		Auswah	Projekt:					
	varleizter Wonat	Von Datum 01.01.200	7 K	Wenn Sie ke Möchten Sie	in Projekt aus cin cinzelnes	wählen, wird Projekte au	eine Sammelau svorten wählen i	swertung über : Gie dieses hier i	alle Projekte g 843.	jenacrit.
	aldueller Norat	Bis Datum 31.12.249	9 K	Beschranku	ng: Anzug	eigende Pro	jekte	~		
	vorietzies Jahr			Projektausu	MoGes	at N	ohnungsbau Ge	cata		v
	ietztes Jahr ettueles Jahr	Kompletter Datamaber	eich wird berücksichtigt		Ale	Projekte beri	licksichtigen	Projekth	istoria	Projektoucho
<	Lohneinsetz	Anline	Geräte Ma	lerialeinsatz	Frem	destungen	Sorel	ige Kosten		
	Kuran	Name			Slunden	Entet	E-Preis	G-Preis		
	 B(F) 	Bruno Fa			40,00	SId	42,00	1680,00		
	Hahi	Harry Hirsch			39,00	Std	39,00	1521,00		
	FrSI	Franz Slow			8,50	S1d	25,50	216,75		
	Hulle	Hubert Merkle			39,50	310	39,00	1540,50		
	Costenübers	icht				Drucken:				
	ohnkosterr	4058.25	Material:		- 6	2 Löhne dru	icken	🗹 Sei	terwechsel be	si neuer Art
Ι,	aba Chandras	107.00	Constraint many		5 6	Auslöse d	rucken	Pre	ris drucken	
	tusidae	127,00	Sonstors:			3 Gorate dn 3 Material di	rucken	W	orschau	à
4	Geräte:		Gesamt:	4050,2	s	Sonstigns	drucken drucken	D	rucken	

in a substance of a	der Nachkalkulation									
Hife (F1)										
uswahl Zeitrau	im:		Auswah	l Projekt:						
erletzter Honat Vic letzter Honat Di aktueller Honat Di	on Datum 01.01.2007 a Datum 01.12.2499	K	Wenn Sie k Möchten Sie Beschränke	ein Projekt au o oin einzeine ung: Anzu	swählen, i Projekte zeigende	wind eine Sammel ausworten wähle Projekte	ausarertung (X n Sie dieses h	ier alle l	Projekle gensi	сл.
vorietzies Jahr			Projektauss	Note Note	rat	Nohmingsbau	Gerste			
intotes Jahr	(ompletter Datamsbereich	wird berücksichtigt		AB	Projekte	beräcksichtigen	Praj	ekthistori	io Proje	ktouche
Lohneinsafz	Auslise (Geräte Ma	iterialeinsatz	> Free	desting	en So	alige Koslen			
orterung: 🛞 Datum	O Art -Nr. O Bezeic	trung Mak	erazusammen	rassung: No	ine Mater	nacusammentass	ung - Einzeini	chves	- Emplohien:	
Art-Nr	Bezeichnung			Merge	Einh	Datum	E-Preis	ZuAb	G-Preis	
	PVC Rohre- dn100, f	m pauschal		37,500		17.11.2019	9,90		371,25	
	Frankland and a state of the state of									
	Fundamentbeton Drainagerohre dn 121	5		36.250 61,000		25.11.2019	6,50		396.50	
	Fundamentocton Drainagerohre dn 12	5		96.250 61.000		25.11.2019	6.50		396.50	
ostenübersich	Fundamentocton Drainagerohre dn 12	5		96.250 61.000	Drucke	25.11.2019 25.11.2019	6.50		396.50	
ostenübersich enworen	Fundamentoriton Drainagerohre dn 12 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	5 Material:	4764.3	36,290 61,000	Drucke Z Lönne Z Austos	25.11.2019 25.11.2019 00.000 doucten e doucten	110,25 6.50	Setern	2996.56 396.50 echsel bei ne ucken	uerA1
Costenübersich .onviorier .on-Stunden:	Fundamentoriton Drainagerohre dn 12 127.00	5 Klazevar: Frendelatungen: Sonstans:	4764.	36,200 61,000	Drucke 2 Lónne 2 Austos 2 Gorato	ID: ducken e ducken e ducken e ducken e ducken	110,25 6,50	Seltern Preis di Vorsci	cchsel bei ne ucken	uerA1

11.8.4. Materialnachweis

Einen speziellen Materialnachweis braucht man öfters im Tiefbau und bei öffentlichen Aufträgen. Neben der reinen Aufträgsabrechnung verlangen die Aufträggeber einen Nachweis über das eingesetzte Material. Im Tiefbau betrifft dies meist das *"vergrabene"* Material, da hier später nicht mehr *"nachgem*essen" werden kann.

Wählen Sie einfach ein Projekt aus. Darunter wählen Sie das gewünschte Material an. Sie können auch *"Alle Positionen"* anwählen. Dann wird alles Material angezeigt, das für diese Baustelle verwendet wurde.

Als zusätzliche Optionen können sie in der Tabelle den Lieferanten, die Rechnungs-Nr. sowie individuelle Kommentare darstellen lassen, welche sie natürlich auch drucken können.

11.8.5. Bautagebuch / Rapport

Sie können über diese Funktion für jeden Tag und jede Baustelle einen **Tagesrapport** ausdrucken lassen. Die in der Bautagebuch-Eingabe gemachten Wetter- und Arbeitsbeschreibungs-Angaben werden hier ebenfalls gedruckt, wie auch Stunden und Material für diesen Tag.

Wählen Sie unter *"Einzeldruck"* einen bestimmten Tag oder unter *"NK-Rapport-Sammeldruck"* einen bestimmten Zeitraum den Sie im Tagebuch darstellen möchten.

Projekt wählen:				
Projekt Auswahlbeschränkung:	Anzuzeigende Projekte	~		
Projekt für den Ausdruck:	WoGerst Wohnu	ngebau Gerste		
			Projektsuche	Projekthistorie
Druckoptionen:		Kopierx	Original	- (n5)
3 WeterEeschreibung	C Meterial	Oberschrift:	Beutagebuch	~ (10)
3 Lobreinsatz (Stunden)	E Fromdeishanen	Unter-Oberschrift	nicht drucken	~ m
3 Cente Maschinen	C Somilion Kosten	Preise:	nicht drucken	× (10)
	2. coolinge resource	Preissummer:	nicht drucken	~ 🕫
		Unterschrifterzeile:	nicht drucken	~ (1)
. Einzeldruck:		2. NK-Rappo	ort-Sammeldruck:	
khnelauswaht		Ale Rapport Ale Ra	e berücksichtigen	
heute gestern v	orgestern	O Nur bestimm	le Rapporte (vonibis Data	m)
Seziehlle Auswahl		Vox: Monta	g ., 25. November 2019) (j+
Montag , 25. November 201	9 6-	Bis: Monte	a	a (1-

	Mustermann GmbH	- Musterstr. 4 - 66	622 Testort	
NK-Projekt	t Wohnungsbau Gerste			
Bautagebu	ich		25.11.2019 15:25 Seite: 1	
13.11.2019				
BrFi	Bruno Fix	Meister	6.000 Std	
HuMe	Harry Hirsch Hubert Merkle	Facharbeiter	7,000 Std	
444 3040				
B-FI	Brune Ex	Maister	2,000, 814	
HaHi	Harry Hirsch	Auszubildender	3,000 514	- 1
HuMe	Hubert Merkle	Facharbeiter	4,000 Std	1
15.11.2019				
BrFi	Bruno Fix	Meister	3,000 Std	
HaHi	Harry Hirsch	Auszubildender	2.000 Std	- 1
HuMe	Hubert Merkle	Facharbeiter	3,000 Std	L
17.11.2019				
	PVC Rohre- dn100, lfm pauschal		37,500	1
18.11.2019				
BrFi	Bruno Fix	Meister	6.000 Std	
HaHi	Harry Hirsch	Auszubildender	4,000 Std	- 1
HuMe	Hubert Merkle	Facharbeiter	3,000 Std	L
19.11.2019				
BrFi	Bruno Fix	Meister	3,000 Std	L
HaHi	Harry Hirsch	Auszubildender	4,000 Std	
HuMe	Hubert Merkle	Facharbeiter	3,000 Std	Į,
20.11.2019				
BrFi	Bruno Fix	Meister	3.000 Std	
HaHi	Harry Hirsch	Auszubildender	4,000 Std	٩,
HuMe	Hubert Merkle	Facharbeiter	6.000 Std	
	Fundamentbeton		36,250	
21.11.2019				
BrFi	Bruno Fix	Meister	3,000 Std	
HaHi	Harry Hirsch	Auszubildender	4,000 588	- 1
10000	rivert Merkle	Pacharbeter	2,000 300	
22.11.2019				_
BrFi	Bruno Fix	Meister	6,000 Std	
HuMe	Hubert Merkle	Facharbeiter	3,000 Std	
25.11.2019 Republic local	Madamphian & Read			
Beging der b	Investigation des Auftermannensets	anteichnen		
und markiere	n des Zwischenmauerwerks.			
Annaster	eine besonderen Vorkommnisse			
Belli	Bruno Eix	Mainter	8,000, 594	
HaHi	Harry Hirsch	Auszubildender	6.000 Std	
FrSI	Franz Slow	Auszubildender	8,500 5td	- i
FrSI	Franz Slow	Auszubildender	8,500 5td	

11.8.6. Kalendarische Monatsauswertungen

Die kalendarischen Monatsauswertungen sind sehr aufschlußreich und bieten **volle Übersicht**. Diese Auswertungsart ist für Mitarbeiter und Geräte verfügbar.

In der Abbildung ist der Bildschirm mit dem Einzelprojekt "**Wohnungsbau Gerste**" abgebildet. Natürlich können Sie nach rechts "**scrollen**" um die restlichen Tage des Monats anzusehen.

Im unteren Ausdruck dasselbe, allerdings *projektübergreifend*. Sie sehen genau, auf welchen Baustellen/Gruppen der Mitarbeiter diesen Monat gearbeitet hat.

Auswahi Mona	t:					Ausw	ahl Pr	ojekt:									
chnellauswahl:		Detai	lauswah	t:		Wenn S	ie hier nie	hts ausai	ählen, wird	eine Sar	melausw	etung übe	r alle Proj	ekte gers	acht, Nite	then Sie	
Vorletzter Monat		Monat				en enz	eines Pro	ente ausv	venen, war	nien Sie d	es nier au	•					
Internet Montal		Nover	nber	,	*	Beschrä	inkung:	Anzanki	pende Proj	ekte		4					
Rescaler Histories		Jahr.				Projekt.		NoGez	st	Wohnu	ngebau	Gezste					~
aktueller Monat		2019	¥					Ale Pi	rojekte beri	icksichtig	en (Samm	elauparer	tung)	Projekth	storie	Projektsu	che
Rabeler und Fix (BrFI) erw Hirsch (HaHi)	10	Mo 11	Di 12	86 13 6,00 8,00	Do 14 2,00	Fr 15 3,00 2,00	Sa 16	So 17	Mo 18 6,00	Di 19 3,00 4.00	M 20 3,00 4,00	Do 21 3,00	Fr 22 6,00	Sa 23	So 24	Mo 25 8,00	Di
arry Hirsch (HaHi)				8,00	3,00	2,00			4,00	4,00	4,00	4,00	5,00			5,00	
and Slow (FrSI)																8,50	
				7.00	4.00	3,00			3,00	3,00	5,00	3,00	3,00			8,50	
ubert Merkle (Hull/e)				1,00				_									

Ausdruck (stark verkleinert!):

to the piter kelee dedeck					o sta	0.0			ab at	- 20	10											201	0.0	0.0	0		17 m i 4					-1-
Mitarbeiter kalendarisch	ie M	ona	Isai	JSW	entu	ng	- N	over	nbe	20	19									1	0.11	20	19 0	18.21	8		Sava	9.1	1			
Milar Seder	~	5a 2	50 3	40 4	0	A4	D0 7	0	5a 9	80 10	A40 11	01 12	All 12	D0 14	15	5a 16	80 17	A40 10	DI 19	AN 20	Do 21	PY 22	5a 22	50 24	A40 25	01 26	AE 27	00 20	~ 29	5a 30		Summe
iruno Fix (BrFi)																																
Dúre														6,00	3,00																	8,00
bezahlter Urlaub				8,00	8,0	0,00	8,00	8,00			0,00	8,00																				56,00
Wehnungsbau Gerste		_		_	_	_	_						6,00	2,00	3,00		_	6,00	3,00	3,00	3,00	6.00	_	_	8,00	_	_	_	_	_	_	40,00
Reire Arbeitsteit (D-F)													6.00	7,00	6.00			6.00	3.00	3.00	3.00	6.00			8.00							45,00
Karnaparaturan Malar		_	_	_	-	-	-	-				_	-				_	_		_	_	_	_	_	4.00	_	_	_	_	_	-	4,00
Wannungsteu Gerste		-	-		-					-	-	-	8,00	3,00	3,00		-	4,00	4,00	4,00	4,00	8,00		-	6,00	-	-		\rightarrow	\rightarrow		39,00
Raine Arbeitszeit (HaH)													8,00	8.00	4,00			4,00	4.00	4,00	4,00	8.00			9,00							50,00
ranz Słow (FrSI) Kianstel Wohnungsteu Gersle																									8.00							8,00
fubert Morkle (HuMe)					_	_								3.00	3.00								_						_	_		6,00
Wehnungsbau Gerste		-	_	-	-	-	-		_		_	_	7,00	4,00	3,00		_	3,00	3.00	8.00	3,00	3.00	_	_	0.80	_	_	_	\rightarrow	\rightarrow	-	39,50

11.9 Vergleich Vorkalkulation-Nachkalkulation

Vor allem wenn Sie eine positionsweise Nachkalkulation (*Zeitensplit*) erstellt haben, können Sie hier eine **positionsweise Auswertung** ausgeben - dies funktioniert selbst dann, wenn Sie <u>keine</u> Vorkalkulation erstellt haben.

Wenn Sie zusätzlich eine Vorkalkulation zu diesem Auftrag erstellt haben, wird automatisch Vor- und Nachkalkulation in allen Positionen miteinander verglichen.

Von der Nachkalkulation gelangen Sie über das Menü "Auswertungen/Drucke" und dem Punkt "Vergleich Vorkalkulation / Nachkalkulation" in dieses Fenster.

baufaktura

h 136 - Vergleich V	/orkalkulation mit	Nechkalkulation			×
🕜 Hille (F1)					
Nachkalkulation	nsprojekt wäh	en	_	_	_
Beachdokung:	Acquisipende Pr	piekte	v		
Desiste.		Walance allow See			
-report.	MODELB2	wonnangebes ues	.950		÷
			5	Projekthistorie	Projektsuche
Auswahl der LV	Positionen			_	_
ZA Kalk P	w. Ak	Bazaichausa			Fish
G		Carlonbornic	1		
T 🗆 1.	1	Zeun			
N 🖂 1		Zaun 6,5 m, verzink	đ.,		Stk
N L 1.1		AuGermauerwerk 3	10 cm		
		Construct			
Ale Positione	n O Nirm	akierte Positionen	alle Postoner #	unions in	ne Poston markeren
Nur Zeitenverg	leich		Ausführlicher Po	ositions-Vergle	rich
Teitenoaben i	a Stunden		Mtabeter aufs	ummieren	
O Zeitangaben /	Notern - Minuton /	rgabo	O Mtabeiter einz	ein aufführen	
Zolonabstand	normai	~	Zelenabstand no	v lem	
Vorschau	a Dru	oken 🛋	American	- 12 Lohn	
	04		- and a grg by	Gertite/	Vaschinen
				Material	
Summenvergle	rich			Frende	istungen
Alle Positionen v	verden berücksic	nigt		Serstig	es (1/2)
Vorschau	d Dru	oken 🛤	Vorschau	à Dru	cken 🚔

Hier wählen Sie oben ein Nachkalkulations-Projekt aus - das Abrechnungs-LV erscheint und es ist möglich, alle Positionen auszuwerten oder nur die mit einem Häkchen markierten Positionen.

Unten können Sie zwischen dem "*Nur Zeitenvergleich"* und "*Ausführlicher Vergleich"* wählen. Probieren Sie es einfach aus. Bei umfangreichen Projekten dauert die Ausgabe ein wenig, da viel und aufwendig gerechnet werden muss - also etwas Geduld.

11.10 Rechnungsstellung aus Nachkalkulation

Mit Baufaktura können Sie aus den eingegebenen Daten aus der Nachkalkulation automatisiert Rechnungen erstellen lassen. Hierbei können Sie auswählen, welche Daten aus der Nachkalkulation in die Rechnung übertragen werden sollen. Also Lohnkosten, Geräte- und/oder Materialkosten, Fremdleistungen und sonstige Kosten. Außerdem können Sie den Zeitraum angeben, in dem die Daten für die Übernahme enthalten sein sollen. Damit haben Sie mit wenigen Mausklicks eine Rapport-Rechnung erstellt.

Wie Sie dabei vorgehen, wird Ihnen hier nun erklärt:

Auswahl Zeitraum: Wählen Sie hier aus, welcher Zeitraum für die Datenübernahme gelten soll. Sie können entweder das Datum bei der Datumsauswahl für "von" und "bis" direkt angeben, oder über die Schnellauswahl-Schaltflächen anklicken.

Wenn Sie das Datum geändert haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche mit dem Fernglas um das Ergebnis zu aktualisieren.

Auswahl Projekt: Im nächsten Schritt wählen Sie das Projekt aus, aus dem die Daten übernommen werden sollen.

Im Feld Beschränkung kann ausgewählt werden, welche Projekte bei der Projektauswahl angezeigt werden sollen:

Datumsgesteuert: Hier werden nur Projekte angezeigt, die zum aktuellen Datum noch nicht beendet wurden. Das Enddatum eines Projekts wird dabei aus der Projektverwaltung ("Ende"-Spalte) geholt.

Anzuzeigende Projekte: Bei dieser Auswahl werden alle Projekte aufgelistet, die in der

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

Projektverwaltung in der Spalte "Aktiv" ein Häkchen haben.

Alle Projekte: Mit dieser Auswahl werden alle Projekte angezeigt.

Bei der Projektauswahl klicken Sie nun rechts auf den kleinen Pfeil nach unten und wählen dann aus der Liste das Projekt aus, von welchem die Daten übernommen werden sollen.

Projekthistorie: Hier werden Ihnen in einer Liste die letzten verwendeten Projekte angezeigt und Sie können diese bequem übernehmen.

Projektsuche: Wenn Sie sehr viele Projekte in der Nachkalkulation gespeichert haben, hilft Ihnen die Projektsuche das gewünschte Projekt schnell zu finden.

Ergebnis: Das Ergebnis der Selektion aus Datumsbereich und Projekt wird Ihnen in den Tabellen im Bereich Ergebnis angezeigt.

Lohnkosten: Die Tabelle zeigt Ihnen sämtliche Stunden und die dazugehörigen Mitarbeiter an, die in der Nachkalkulation innerhalb des ausgewählten Zeitraumes auf das ausgewählte Projekt eingegeben wurden.

Über der Tabelle sehen Sie die Übernahmeoptionen:

Unter "*Art der Übernahme"* geben Sie an, ob die Stunden detailliert oder zusammengefasst in die Rechnung übernommen werden. Wenn Sie "Detailliert …" auswählen wird jede Zeile inkl. Name des Mitarbeiters ins Rechnungs-LV übernommen. Wenn Sie hingegen "Zusammengefasst …" auswählen, werden die täglichen Stunden der Abrechnungsgruppen zusammengefasst und diese ins LV übernommen.

Rechts davon können Sie anklicken, ob die Preise übernommen werden sollen und wenn ja, können Sie noch angeben welchen Preis sie übernehmen möchten.

Auslöse: Wenn Sie im angegebenen Zeitraum für Mitarbeiter Auslöse eingetragen haben, werden Ihnen diese in der Tabelle aufgelistet.

Auch in dieser Tabelle können Sie oben angeben, ob die Preise in das Rechnungsdokument übernommen werden sollen.

Gerätekosten: In dieser Tabelle sind die eingegebenen Gerätestunden aufgelistet. Rechts bei den Übernahmeoptionen können Sie angeben, ob die Preise übernommen werden sollen und daneben können Sie auswählen, welcher Preis übernommen werden soll.

Materialkosten: Die erfassten Materialien werden in dieser Tabelle angezeigt. Über der Tabelle gibt es bei den Übernahmeoptionen die Auswahl Art der Übernahme:

Keine Materialzusammenfassung bedeutet, dass die Materialien genau so in die Rechnung übernommen werden wie sie in der Tabelle aufgelistet sind. Wenn Sie die Auswahl Identische Materialien zusammenfassen ausgewählt haben werden diese Tageweise zusammengefasst. Rechts daneben gibt es auch hier die Option, ob die Preise übernommen werden sollen oder nicht.

Fremdleistungen / Sonstige Kosten: Diese Tabellen beinhalten die Eingaben zu Fremdleistungen und sonstigen Kosten, die auf das Projekt erfasst wurden. Auch hier kann gewählt werden, ob die Preise übernommen werden sollen oder nicht.

Übernahme-Auswahl: Bei der Übernahme-Auswahl können Sie für jede Kostenart angeben, ob diese in die Rechnung übernommen werden soll. Alle Kostenarten, die angeklickt sind werden übernommen.

Rechnungsübernahme: Hier wählen Sie aus, ob die Daten in ein neues LV-Dokument übernommen werden sollen, oder in das aktuelle LV-Dokument. Die Auswahl "Übernahme in das aktuelle LV-Dokument" steht natürlich nur zur Verfügung wenn sie aktuell ein Dokument geöffnet haben. Ist dies der Fall, werden die Daten aus der Nachkalkulation bei der Übernahme an bereits vorhandene Positionen angehängt.

Zum Start der Übernahme klicken Sie auf die Schaltfläche "Daten in LV-Dokument übernehmen".

11.11 SB-Modus (Mitarbeiter geben Zeiten selbst ein)

11.11.1. Was ist der SB-Modus?

Warum soll eigentlich die tägliche Arbeitsstundenerfassung der Chef oder das Büropersonal machen?

Es geht auch einfacher: Die Mitarbeiter erfassen die Stunden selbst. Zugegeben, das funktioniert nicht in jedem Betrieb, aber in vielen Handwerksbetrieben oder Bauunternehmen wird dies praktiziert.

Sie werden nun vielleicht sagen, die Mitarbeiter vergessen dies oder machen es schlampig.

Auch kein Problem - denn die Lohnabrechnung der Stunden basiert auf den Eintragungen der Mitarbeiter - wenn hier Stunden vergessen ist.

Also steht dem Vorhaben nichts mehr im Weg. Sie brauchen lediglich einen Computer, der so platziert ist, dass jeder Mitarbeiter kurz seine Arbeitsstunden den Baustellen zuweisen kann. Die Projekte selbst werden natürlich vom Büropersonal vorher angelegt.

Da aber die Mitarbeiter keinen Zugriff auf andere Daten haben dürfen und auch nicht sehen dürfen, was andere Mitarbeiter eingetragen haben, gibt es den speziellen SB-Modus.

In der Mitarbeiterverwaltung kann jedem Mitarbeiter ein *Passwort* zugewiesen werden. Nur mit dem Kurznamen und dem Passwort, das nur dem jeweiligen Mitarbeiter bekannt gemacht wird, kann er sich einloggen und seine eigenen Stunden eintragen.

11.11.2. Bedienung SB-Modus

Bevor Ihre Mitarbeiter den SB-Modus benutzen können, müssen Sie oder der Administrator dieser Software für jeden Mitarbeiter ein separates Passwort vergeben. Dies machen Sie in der Nachkalkulation und dort im Menüpunkt *"Mitarbeiter"*. In diesem Ihnen bekannten Fenster können Sie in der letzten Spalte ein SB-Passwort vergeben.

Dies könnte so aussehen:

fitarbe	iter 🛤 Drud	ken	Abrech	nungsgru	ppen 🧯	Hilfe (F	1)						
Nr	Name Mitarbeiter	Kurznar	R-AZ	Beginn	Pause	SK-Lohn	Eintritt	Austritt	Abrechnu	ng	Ze	ю	SB-Password
1	Bruno Fix	BrFi	8,00	08.00	1,00	42,00	13.10	31.12	Meister	v	Τ		abcd
2	Harry Hirsch	HaHi	8,00	08:00	1,00	39,00	13.10	31.12	Auszu	v			1587
3	Franz Slow	FrSI	8,00	07:00	0,50	25,50	25.11	31.12	Auszu	÷			3258
4	Hubert Merkle	HuMe	8,00	07:30	0,75	39,00	13.10	31.12	Facha	v	Т		1010

Um die Bedienung des SB-Modus zu starten, gehen Sie vom Basisfenster über das Menü **"Sonstiges"**. Dort klicken Sie den Punkt **"Nachkalkulation Selbstbedienungs-Zeiterfassung"**.



Sie kommen in das "*Anmeldefenster*" des SB-Modus. Die Mitarbeiter können sich hier einloggen und die Daten eingeben. Nach dem Verlassen der Datenerfassung, gelangt man wieder zurück in dieses Fenster und der nächste Mitarbeiter kann sich einloggen und seine Stunden erfassen.

12. Terminplaner/Aufgabenverwaltung

12.1 Terminplaner

Mit dem integrierten Terminplaner können Sie Ihre geschäftlichen wie auch privaten Termine optimal in den Programmablauf integrieren.

Im Terminplaner lassen sich mehrere Kalender anlegen, die Sie beliebig ein- und ausblenden können. Sie können einzelne Termine anlegen, oder Wiederholungstermine mit beliebig einstellbarem Intervall. Auch die Erinnerungsfunktion kann für jeden Termin individuell eingestellt werden.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, sich automatische Wiedervorlagetermine anlegen zu lassen. So können Sie z.B. einstellen, dass bei allen Angeboten ein automatischer Termin zur Wiedervorlage - in z.B. 3 Wochen angelegt wird.

Genauso können Sie sich automatische Termine für die Fälligkeit von Sicherheitseinbehalten anlegen lassen.

Auf der Startseite sind die Schaltflächen für die wichtigen Programmfunktionen zu finden, darunter auch den Terminplaner und die Aufgaben. Rechts daneben werden Ihnen die Termine der nächsten 7 Tage eingeblendet und darunter die aktuell anstehenden Aufgaben.



Mit einem Klick auf Terminplaner auf der Startseite oder über den Menüpunkt "*Funktion" --> "Terminplaner"*

Das Fenster des Terminplaner ist übersichtlich aufgebaut. Sie sehen rechts die Terminübersicht und links den Kalender mit einer 3 Monatsübersicht. Dort können sie das gewünschte Datum für die Terminanzeige auswählen.

Unten Links können sie sich zusätzliche Kalender anzeigen lassen, die Sie sich selbst anlegen können. Dazu später mehr.



12.1.1. Die 3-Monats-Übersicht

Links wird Ihnen ein Kalender mit insg. 3 Monaten angzeigt. dieser dient dazu, das gewünschte Datum für die Terminübersicht auszuwählen.

4		lar		2)19			
	Mo	Di	M	De	Fr	G	Se	
		1	2	3	4	5	6	
2	7	8	9	10	11	12	13	
3	14	15	16	17	18	15	20	
4	21	22	23	24	25	26	27	
5	28	29	30	31				
	F	eb	rua	12	019)		
	Мо	Di	M	Do	Fr	Sa	50	
					1	2	3	
	4	5	6	7		9	10	
7	11	12	13	14	15	16	17	
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28				
		M	árz	20	19			
	Мо	Di	M	Do	Fr	Sa	So	
					1	2	3	
-	4	5	6	7		9	10	
-	11	12	13	14	15	16	17	
12	18	19	20	21	22	23	24	
10	25	26	27	28	29	30	31	
54								

Um schneller zum gewünschten Termin zu kommen, können Sie über dem Kalender auf den *Monat* klicken. Dann wir Ihnen die Schnellauswahl mit Januar bis Dezember angezeigt.



Genauso können Sie oben auf das *Jahr* klicken. Dann werden Ihnen automatisch 4 Jahre zurück und 4 Jahre in die Zukunft zur Auswahl angezeigt.

Alternativ können Sie auch das Mausrad für die Navigation im Kalender nutzen.

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

12.1.2. Die Kalender

Links unten zeigt Ihnen das Programm alle angelegten Kalender an. Dort können Sie die gewünschten Kalender ein- und ausgeblendet werden.

Neue Kalender können in der Kalenderverwaltung angelegt werden.



Hier haben Sie die Möglichkeit z.B. für jeden Mitarbeiter oder Bereiche einen eigenen Kalender anzulegen und einen Kommentar dazu hinterlegen. Ebenso kann der Standardkalender Umbenannt werden.

Nachdem die Kalender angelegt wurden finden sie diese unten links unter Kalender. Dort können sie diese auch markieren um sie in der Kalenderübersicht anzuzeigen oder auszublenden.



12.1.3. Die Terminplaner - Übersicht

Ancicht	Heute	Tag	3 Arbeitsveche	Weche	51 Monat	PlanungsansidH			
٠)	Dienst	tag, 9. J	anuar 2018				315.44		101
	Allgerseit								ñ
					9. lenser				
08 **									^
09 00									
10 00									
11 00	к							2	
10.00	-							-1	
16	1							Į.	
13 00	1							a la	
	No.A.							Nat	
14 00									
									F
15 **									
16 00									
								_	
17 00									¥

Hier werden Ihnen die Termine des ausgewählten Zeitraumes angezeigt. Oberhalb sehen Sie das Ansicht-Menü. Dort können Sie wechseln zwischen **"Heute"** - das zeigt die Termine des aktuellen Tages an, oder **"Tag"**, was bedeutet, dass ein ausgewählter Tag im Kalender angezeigt wird. Bei **"Arbeitswoche"** zeigt das Programm die Termine von Montag bis Freitag an und bei **"Woche"** die komplette Woche , also Montag bis Sonntag. Den ganzen Monat sehen Sie wenn Sie auf **"Monat"** klicken und **"Planungsansicht"** zeigt Ihnen die Termine auf einer horizontalen Zeitlinie.

Die Darstellung des Terminplaners können Sie über den Menüpunkt *"Einstellungen"* auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Auf diesen Punkt gehen wir etwas später in diesem Kapitel ein.

12.1.4. Arbeiten mit Terminen

Es gibt zwei Möglichkeiten die Funktionen des Terminplaners aufzurufen. Sie können entweder das Menü *"Termine"* oben im Fenster benutzen,



...oder mit der rechten Maustaste auf den Terminplaner klicken. Dann öffnet sich das hier abgebildete Kontextmenü.



Hier können Sie dann neue Termine und Wiederholungstermine anlegen, zu einem bestimmten Datum

271

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

wechseln, die Hintergrundfarbe des Kalenders ändern oder die Druckfunktion benutzen. Zusätzlich lassen sich hier auch Termine exportieren und importieren.

Eingabe neuer Termin:

🛅 Unbenan	int - Termin —		×
🛃 Speicher	n und schließen - Speichern unter 🎯 🛕 🔂 Wiederholen 📍 🧍 🗙 🛛 🗙		
Detreff:	I		
Ort:	√ Typ: ☐Keine		×
Beginn:	10.01.2019		
Ende:	10.01.2019		
Erinnerun	g: 15 Minuten 🗸 🕼 Anzeigen als: 📑 Beschaftigt 🧹		
			-
		Priv	at 🗆

Im hier abgebildeten Terminfenster können Sie einen neuen Termin anlegen. Geben Sie zunächst den "*Betreff"* und ggf. den "*Ort"* ein.

Daneben können Sie beim Bedarf noch den "*Typ"* des Termines auswählen. Diese Auswahl steuert die Farbe, in der der Termin im Terminplaner angezeigt wird.

Darunter sind die Eingabefelder für den "*Start*" und das "*Ende*" des Termins. Wenn Sie den Termin als "*Ganztägiges Ereignis*" definieren, werden die Uhrzeiten ausgeblendet.

Unten finden Sie die Einstellungen für die "*Erinnerung"*. Wenn Sie diese aktiviert haben, können Sie die Erinnerungszeit und den Ton einstellen.

Rechts davon wählen Sie die "*Anzeige"* aus. Sie können dort wählen zwischen "Beschäftigt", "Frei", "Außer Haus" und "Mit Vorbehalt".

Wenn sie zusätzliche "*Notizen"* zum Termin hinterlegen möchten, tragen Sie diese im großen Textfeld ein. Sie können den Termin zusätzlich als "*Privat"* markieren. Diese werden dann beim Drucken nicht berücksichtigt.

Oben im Menü finden sie weitere Funktionen und Angaben zum Termin. Mit "**Speichern und schließen"** werden die Eingaben gespeichert und das Fenster wird verlassen. Wenn Sie "**Speichern unter**..." wählen, können Sie den Termin unter verschiedenen Formaten abspeichern und z.B. in andere Terminplaner wieder importieren.

Daneben sind die Schaltflächen für den "**Druck**" und die "**Vorschau**" platziert. Hier kann der einzelne Termin ausgedruckt werden. Wenn Sie auf das **rote Ausrufezeichen-Symbol** klicken wird zum Termin die Wichtigkeit auf "hoch" gesetzt. Mit dem **blauen Pfeil nach unten** setzen Sie die Priorität auf niedrig. Das **schwarze Kreuz** löscht den Termin wieder.

Wiederholende Termine:

Termine können auch so angelegt werden, dass sie sich täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederholen. Klicken Sie dazu den Menüpunkt "*Wiederholen…"* an. Alternativ können Sie auch im Kontextmenü den Eintrag "*Neuer wiederkehrender Termin"* oder "*Neues wiederkehrendes Ereignis"* an klicken.

Der Unterschied zwischen einem Wiederkehrenden Termin und einem wiederkehrendem Ereignis ist der, dass das wiederkehrende Ereignis immer als ganztägiges Ereignis angelegt wird.

baufaktura

Terminserie		×
Termin Beginn: 09:30 V Ende:	10:00 V D	auer: 30 Minuten 🗸
Seriermuster Taglich Jede/Alle 1 Wöchentlich Sonntag Mon Monatlich Donnerstag Freil Jahrlich	Woche(n) am: itag Diens tag Sams	rlag 🗌 Mittwoch tag
Seriendauer Beginn: 10.01.2019	Kein Enddatum Endet nach: Endet am:	10 👻 Terminen 10.02.2019
OK Abbruch	Serie entferner	

Termin: Zunächst können Sie die Zeiten für den Beginn und das Ende, sowie die Dauer des Termins festlegen.

Serienmuster: Hier finden Sie die Eingaben für die Wiederholung des Termins. Hier wählen Sie aus, ob der Termin täglich, wöchentlich, monatlich oder jährlich wiederholt werden soll.

Täglich:



Die täglichen Einstellungen erlaubt Wiederholungen nach einer bestimmten Anzahl von Tagen oder nur an Arbeitstagen. Beispiel: Die Eingabe *Jede 2 Tage* wiederholt den Termin an jedem übernächsten Tag. Wenn *Jeden Wochentag* an geklickt ist, wird der Termin von Montag bis Freitag wiederholt.

Wöchentlich:



Bei der wöchentlichen Einstellung wird der Termin in bestimmten Wochenabständen und an angegeben Tagen wiederholt.

Beispiel: Die Eingabe *Jede 1 Woche* und die Auswahl *Donnerstag* wiederholt den Termin in jede Woche am Donnerstag.

Monatlich:



Die monatliche Einstellung wiederholt Termine an bestimmten Tagen und in bestimmten monatlichen Abständen, oder an bestimmten Wochentagen im angegebenen Monats-Intervall.

Beispiel: Die Eingabe **Tag 10 von jedem 1 Monat wiederholt** den Termin immer am Tag 10 jedes Monats.

Jährlich:

Serienmuster					
○ Täglich 🛛 🛞 Jede/Alle	Januar	v 10 🜩			
O Wöchentlich O Am	ersten 🗸	Donnerstag 🗸	von	Januar	~
 Monatlich 					
Jährlich					

Die jährliche Einstellung wiederholt Termine in jährlichen Abständen.

Beispiel: die Eingabe Jede/Alle Januar und die Auswahl 10 wiederholt den Termin an jedem 21. Januar.

Seriendauer:

Seriendaux	er			
Beginn:	10.01.2019	 Kein Enddatum		
		O Endet nach:	10 🚭	Terminen
		O Endet am:	10.02.201	9 💷 🗸

Bei der Seriendauer geben Sie an, wann die Serie starten soll und wann sie endet. Wenn Sie z.B. *Kein Enddatum* auswählen, wird der Termin unendlich oft wiederholt.

Erinnerung:

1 Erinnerung			-		
Termin					
Startzeit:	10.01.2019 10:00				
Betreff		Fällig seit			
fermin		17 Minuten überfäll	a		
Alle schließen		Element	öffnen	Schließen	
cken Sie auf 'Erne	ut erinnern" um späterwieder	erinnert zu werden:			
	or entrient on spore mean	011101000000			
Mouten		~	5	meut erinne	m

Wenn Sie die Erinnerungsfunktion für einen Termin eingestellt haben, erscheint automatisch ein Fenster, wenn die eingestellte Zeit vor dem Termin erreicht wurde. Sie sehen in diesem Fenster alle anstehenden Erinnerungen. Hier können Sie dann die Erinnerungen schließen oder sich erneut erinnern lassen.

12.1.5. Menüleiste/Einstellungen

Nun gehen wir noch auf die Menüleiste im Terminplaner- Hauptfenster ein.

Auf den Menüpunkt "Termine" sind wir ja bereits eingegangen.

Drucken/Vorschau

Der Menüpunkt "Drucken/Vorschau" ermöglicht den Ausdruck und die Vorschau Ihrer Termine.

Hier haben Sie mehrere Auswahlmöglichkeiten.

Im "Detail Stil" erhalten Sie eine Liste der Termine aus dem ausgewählten Zeitraum.

Im *"Täglichen Stil"* wird pro Seite ein Tag gedruckt. Das Programm druckt eine Tabelle mit Uhrzeit und der / die Termin(e) sind dann zur jeweiligen Zeit eingetragen.

Im **"Wöchentlichen Stil"** ist immer Pro Woche eine Seite. Die Tage sind als Quadtrate dargestellt und die Termine sind dann in der jeweiligen Tagen mit Uhrzeit eingetragen.

Zum Schluß gibt es noch den *"Monatlichen Stil"*. Dieser Ausdruck sieht so aus wie beim wöchentlichen Stil nur sind pro Seite 30/31 Tage drauf.

baufaktura

Unterhalb der Stil-Auswahl finden Sie noch die Angabe des **Druckbereichs**. Hier wählen Sie, welcher Zeitraum berücksichtigt werden soll.

Drudbereich				
Start:	Donnerstag, 10.	Januar	2019	۰.
Ende:	Montag , 14.	Januar	2019	
	Details private	er Termine	verber	gen
	Drucke ausge	wählten K	alender	

Hier gibt es noch die Felder "*Details privater Termin" verbergen*: hier können Sie beim Druck die Details der als "*privat"* gekennzeichneten Termine ausblenden.

Das Feld "*Drucke ausgewählten Kalender*" druckt bei Markierung nur den vorher ausgewählten Kalender.

Import/Export

Hier haben Sie die Möglichkeit Termine zu import- oder exportieren. Der Export erfolgt im .XML Format.

Kalenderverwaltung

Hier haben Sie die Möglichkeit z.B. für jeden Mitarbeiter oder Bereiche einen eigenen Kalender anzulegen und einen Kommentar dazu hinterlegen. Ebenso kann der Standardkalender Umbenannt werden. Dieses Thema haben wir bereits in Kapitel 12.1.2 erklärt.

Einstellungen

Anzeige-Einstellungen			
Arbeitszeiten Startzeit:	- Endzeit	17:00	~
Algemeines			
Zeiteinteilung: 30 Minuten	v Wochennut	nnem: An	~
Aktualisierungs-intervall (bei f	lietzwerkbetrieb):	Nie	¥
Maximale Anzahl gleichzeitig ar	igezeiter Kalender:	6 Kalender	~
Erinnerung			
Erinnerung aktivieren	Erinnerungszeit	15 Minuten	~
Erinnerung	Erinnerungszeit:	15 Minuten	

In den Einstellungen haben Sie unter "Arbeitszeiten" die Option den Tagesbeginn und Ende anzupassen.

Unter **"Allgemeines"** können Sie die Zeiteinteilung des Kalenders, die Wochennummern (Kalenderwochen), Aktualisierungsintervall und die maximale Anzahl der gleichzeitig anzuzeigenden Kalender anpassen.

Unter "Erinnerung" können Sie sich einstellen ob und wann Sie an Ihre Termine erinnert werden wollen.

Unter "Hilfe/Info" gibt es noch eine kleine Hilfestellung zum Kalender.

12.2 Aufgaben

Hier können Sie die zu erledigenden Aufgaben hinterlegen und anzeigen lassen. Beim Anlegen haben Sie die Auswahl, eine Aufgabe für alle Mitarbeiter anzulegen, oder nur für einen speziellen Mitarbeiter. Die Aufgabenverwaltung greift dabei auf die Benutzerverwaltung von Baufaktura zurück. Sie können damit auch eine Aufgabe für einen Kollegen anlegen, die dann nur bei diesem angezeigt wird.

Im Basisfenster finden Sie links die Schaltfläche "*Aufgaben"*. Alternativ können Sie die Aufgabenverwaltung auch über den Menüpunkt "*Funktionen" - "Aufgabenverwaltung"* aufrufen.

12.2.1. Aufgabe erstellen

Eine neue Aufgabe erstellen Sie, in dem Sie den Button "Neu" klicken. Es erscheint folgendes Fenster:

Aufgabe						×
Aufgabe:						
Fallig am:	10.01.2019	 Status: Nicht bege	nnen ~	Zuständig:	Allgemein	~
Notizen:						~
0	Vorschau	Drucken			OK	Abbrechen

Im Textfeld **"Aufgabe"** tragen Sie die Kurzbezeichnung der Aufgabe ein. Darunter wählen Sie bei **"Fällig am"** das Datum aus, bis wann die Aufgabe erledigt sein soll. Wird dieses Datum überschritten, erscheint die Aufgabe in der Übersichtstabelle der Aufgabenverwaltung in roter Schrift. Beim **"Status"** können Sie den aktuellen Bearbeitungsstatus setzen. Sie haben hier die Auswahl zwischen *"Nicht begonnen"*, *"In Bearbeitung"* und *"Erledigt"*. Rechts davon geben Sie die **"Zuständigkeit"** an. Es gibt hier die Angabe *"Allgemein"*. Das sind Aufgaben, die alle Benutzer betreffen. Wenn Sie in Baufaktura Benutzer angelegt haben, erscheinen diese hier in der Auswahl un Sie können dann für bestimmte Benutzer der Software Aufgaben anlegen, die dann nur bei diesem angezeigt werden.

Im Feld "*Notizen"* können Sie eine zusätzliche Beschreibung für die Aufgabe eintragen, falls dies erforderlich ist.

Im unteren Bereich finden Sie die Schaltflächen für die *"Vorschau"* und das *"Drucken"* der Aufgabe. Mit dem Button *"Ok"* wird die Eingabe gespeichert und das Fenster verlassen. Mit *"Abbrechen"* verlassen Sie das Fenster ohne die Änderung zu speichern.

12.2.2. Aufgabenverwaltung

Mit einem Klick auf "Aufgaben" im Basismenü kommen Sie in die "Aufgabenverwaltung".

Augabe Status Fallig am Zustandig Wichtig! Nicht begon 10.01.2019 Allgemein test Nicht begon 10.01.2019 Allgemein						
Wichtigf Nicht begon 10.01.2019 Allgemein test Nicht begon 10.01.2019 Allgemein	Aufgabe	Status	Fallig am	Zustan	dig	
test Nicht begon 10.01.2019 Allgemein	Wichtig	Nicht begon	10.01.2019	Aligem	sin	
	test	Nicht begon	10.01.2019	Allgeme	sin .	

In diesem Fenster sehen Sie alle Aufgaben die Sie angelegt haben in Tabellenform dargestellt. Dabei können Sie allgemeine Aufgaben anlegen, oder auch Aufgaben für bestimmte Benutzer. Zu jeder Aufgabe können Sie einen Status angeben. Hier gibt es die Auswahl zwischen **"Nicht begonnen"**,

"*In Bearbeitung*" und "*Erledigt*". Zusätzlich kann zu jeder Aufgabe das Fälligkeitsdatum und die Zuständigkeit angegeben werden.

Über der Tabelle sehen Sie die Option "*Erledigte ausblenden*". wenn Sie diese Option markieren, werden Ihnen die als erledigt gekennzeichneten Aufgaben nicht mehr in der Tabelle angezeigt. Rechts davon befindet sich die Auswahl der Zuständigkeit. Grundsätzlich gibt es die Zuständigkeit "*Allgemein*". Diese Aufgaben werden allen Benutzern angezeigt. Wenn Sie zusätzlich in Baufaktura Bearbeiter hinterlegt haben, erscheinen diese hier zur Auswahl. Dann können Sie sich die Aufgaben dieser Benutzer anzeigen lassen.

In der Tabelle werden Ihnen wie oben beschrieben, die Aufgaben entsprechend der ausgewählten Zuständigkeit angezeigt. Wenn eine Aufgabe das Fälligkeitsdatum überschritten hat, erscheint diese in roter Schrift.

Unterhalb der Tabelle befinden sich die Schaltflächen für die Aufgaben. Mit "*Neu…*" können Sie eine neue Aufgabe anlegen, mit "*Bearbeiten…*" können Sie eine vorhandene Aufgabe ändern (z.B. ergänzen oder den Status setzen) und mit "*Löschen*" wird die ausgewählte Aufgabe gelöscht.

13. Bauzeit Pro

Eine gute Ablaufplanung ist das erste wichtige Element, um Projekte zum Erfolg zu führen. Wenn mehrere Projekte parallel bearbeitet werden, ist es vor allem wichtig, ein zielgerichtetes Zeitmanagement zu betreiben. Neben den Kosten und der Ressourcenauslastung, stehen der zeitliche Ablauf und die Projekttermine im Vordergrund.

Mit Bauzeit Pro erstellen Sie Ihre Terminpläne einfach als Balkendiagramm und haben somit immer den Überblick, welche Baustelle wie weit fortgeschritten ist und wann welche Ressourcen wieder für weitere Projekte verfügbar sind.

13.1 Startfenster

BauZeit Pro ist ein Modul zur Erstellung und Verwaltung von Bauzeiten- und Projektplänen. Die Projektplanung erfolgt in einem interaktiven Gantt-Diagramm und bietet zusätzlich die Möglichkeit, eine Ressourcenplanung durchzuführen.

2	BauZeit Pro	- Startfenster		×
Projektübergreifende Einstellungen +	Musterplan-Verwaltung Servi	ice - Hilfe/Infos - Pro	ogramm beenden	
Projektplan: 🕂 neu 📅 öffnen	🛐 kopieren 🛛 🙀 löschen	升 Suche:	Suche starten	
Projekt	Projekt-Nr. Ank	gedatum Kommentar	Ar	nzeigen
$\mathbf{v} \mathbf{v} \mathbf{v} \mathbf{v}$			nur anzuzeigende Projekte auflist	en 🖸
Status: angezeigte Projekte: 0	nicht angezeigte Projekte: 0		Ver	sion: 1.0.12

Sie sehen hier abgebildet das Startfenster von Bauzeit Pro. Hier werden alle angelegten Bauzeiten- und Projektpläne angezeigt. Außerdem gelangen Sie von hier aus in die projektübergreifenden Eingaben für die Arbeitszeit und die allgemeinen Ressourcen.

Sie sehen hier abgebildet das Startfenster von BauZeit Pro. Hier werden alle angelegten Bauzeiten- und Projektpläne angezeigt. Außerdem gelangen Sie von hier aus in die projektübergreifenden Eingaben für die Arbeitszeit und die allgemeinen Ressourcen.

Projektübergreifende Einstellungen

Das was hier eingegeben wird, gilt immer als Vorgabe für neue Projekte.

Arbeitszeiten, Feiertage, Ferien...

Mit diesem Menüpunkt öffnen Sie die Einstellungen für die Arbeitszeiten, die Feiertage, sowie eventuelle Betriebsferien. Anhand der eingetragenen Arbeitszeiten errechnet das Programm die Dauer einer Aufgabe automatisch aus.

Ressourcen (Mitarbeiter / Geräte)

Sie können für die Ressourcenplanung auch Mitarbeiter und Geräte anlegen und einer Aufgabe

zuweisen. Damit kann dann automatisch eine Ressourcenplanung durchgeführt werden bei der Sie erkennen, wann welcher Mitarbeiter oder die Geräte verplant sind.

Musterplan-Verwaltung

Mit der Musterplan-Verwaltung können Sie sich Musterpläne anlegen, die Sie dann immer als Vorlage für neue Projekte verwenden können.

Erste Schritte

Dieser Menüpunkt blendet ein Informationsfenster ein, in dem erklärt wird, welche Schritte beim ersten Arbeiten mit dem Modul notwendig sind.

Das Projektplan-Menü:

Neu...:

Neuer Projektplan: Dies erzeugt einen neuen, leeren Projektplan.

Neu aus Mustervorlage: Wählen Sie aus bestehenden Muster-Projektplänen einen aus und schon übernimmt das Programm die Daten in Ihren neuen Plan.

Öffnen: Um einen Projektplan zu öffnen, klicken Sie diesen in der Tabelle an und dann auf diesen Menüpunkt.

Kopieren: Hiermit können Sie den Inhalt eines bestehenden Projektplans in einen neuen Projektplan übertragen.

Löschen: Wenn Sie einen Plan löschen möchten, klicken Sie diesen in der Tabelle an und gehen dann auf löschen. Bitte beachten Sie aber, dass diese Funktion nicht mehr rückgängig gemacht werden kann.

Suche: Sie können in der Liste der Projekte mit dieser Suchfunktion ganz einfach nach angelegten Projektplänen suchen. Dazu tragen Sie den Suchbegriff ins Textfeld ein und klicken dann anschließend auf die Schaltfläche Suche starten. Damit startet die Suche und zeigt Ihnen den ersten gefundenen Plan an. Ist dies noch nicht der gesuchte, klicken Sie einfach auf weitersuchen. Dann springt die Suche zum nächsten Projekt, was mit dem Suchbegriff übereinstimmt. Dies kann so lange gemacht werden bis die Meldung vom Programm erscheint, dass keine weiteren Ergebnisse zur Suche vorliegen.

Die Projektplan-Tabelle

In der Tabelle werden alle gespeicherten Projektpläne angezeigt. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie in die entsprechende Zelle und tragen einfach den neuen Wert ein. Die einzige Spalte, in der keine Änderungen möglich sind, ist das "Anlegedatum". Dieses wird vom Programm automatisch ausgefüllt.

In der Spalte "Anzeigen" können Sie auch Projekte, die Sie nicht so oft benötigen ausblenden. Dazu muss allerdings unter der Tabelle die Option "nur anzuzeigende Projekte auflisten" aktiviert sein und gegebenenfalls müssen Sie daneben noch auf die "aktualisieren"-Schaltfläche klicken.

Mit den Pfeiltasten unterhalb der Tabelle können Sie die Reihenfolge der angezeigten Projekte festlegen. Klicken Sie dazu die Zeile an, die Sie verschieben möchten und klicken Sie danach auf die entsprechende Pfeiltaste.

Die Status-Leiste

In der Statusleiste zeigt das Programm die Anzahl der angezeigten und nicht angezeigten Projekte an. Außerdem wird hier der Projekt-Key des aktuell ausgewählten Projekts und die Softwareversion angezeigt.

13.2 Arbeitszeiten / Feiertage / Ferien

Die Einstellungen für die Arbeitszeiten, Feiertage und Betriebsurlaub ist eine der wichtigsten Einstellungen in diesem Modul. Auf Grundlage dieser Einstellungen berechnet das Modul automatisch das Ende einer Aufgabe.

Über das Startfenster gelangen Sie in die projektübergreifenden Kalender-Einstellungen. Diese Einstellungen werden dann in jeden neuen Projektplan als "Vorlage" übernommen. Im Projektplan selber können Sie dann den Projekt-Kalender aufrufen. Diese Eingaben sind projektbezogen und gelten nur für diesen einen Projektplan.

Damit die Berechnung der Aufgaben zuverlässig funktioniert, müssen Sie hier folgende Einstellungen vornehmen:

vbeitstage	Tägliche Arbeitsz	eit Montao
Montag	Start-Zeit	Ende-Zeit
 Dienstag 	08:00	12:00
 Mittwoch 	13:00	17:00
Donnerstag		
Freitag		i ————————————————————————————————————
Samstag	Als Trennzeiche und Minuten ka eingegeben we	n zwischen Stunden nn auch ein Komma rden.

Arbeitstage

Links sehen Sie die Wochentage. Alle aktiven Arbeitstage sind mit einem Haken gekennzeichnet. In unserem Beispiel also Montag bis Freitag. Möchten Sie den Samstag auch als Arbeitstag festlegen, aktivieren Sie das Häkchen links daneben.

Tägliche Arbeitszeit

Der aktuell ausgewählte Arbeitstag ist grau markiert - in unserem Beispiel der Montag. Auf der rechten Seite kann nun die allgemeine Arbeitszeit für diesen Tag eingegeben werden. Sie können für jeden Tag bis zu vier Start- und Ende-Zeiten eingeben.

13.3 Urlaub / Feiertage



In dieser Registerkarte legen Sie arbeitsfreie Tage fest. Automatisch ist hier der 1. Januar, 1. Mai, 25. und 26. Dezember hinterlegt. Weitere Ausnahmen müssen Sie im Kalender manuell auswählen. Dies sind zum Beispiel alle Feiertage in Ihrem Bundesland, sowie eventuelle Betriebsferien.

Um einen arbeitsfreien Tag hinzuzufügen, wählen Sie einfach den Monat aus und klicken Sie das Datum an. Dieses wird dann Fett dargestellt und Sie sehen sofort, welche Tage als arbeitsfrei gekennzeichnet

baufaktura

sind. Möchten Sie den Tag wieder als Arbeitstag festlegen, klicken Sie einfach erneut auf das Datum. Zur besseren Übersicht sind nochmal alle arbeitsfreien Tage in der Tabelle rechts daneben aufgeführt.

13.4 Ressourcenverwaltung / projektübergreifend

In der Ressourcenverwaltung hinterlegen Sie Ihre betrieblichen Ressourcen. Die können einzelne Mitarbeiter oder auch Teams sein. Zusätzlich lassen sich hier auch die Geräte oder sonstige Ressourcen hinterlegen.

	Resource bezeichnung	typ	bemerkung
	Bruno Fix	Mensch	
_	Hans Kunz	Mensch	
	Florian Schwarz	Mensch	
	Bagger	Gerät	
	LKW 7,5 to	Gerät	
	Baukran	Mensch	
	Muldenkipper	Mensch	
	Achim Luippold	Mensch	
	Torsten Gillmeister	Mensch	
	Radiader	Gerät	

Alle Ressourcen, die Sie in dieser Tabelle erfasst haben, werden beim Anlegen eines neuen Projektplans automatisch in diesen übernommen. Dort kann dann zu jeder Aufgabe die dazu benötigten Ressourcen ausgewählt werden. Damit kann dann automatisch eine Ressourcenplanung durchgeführt werden bei der Sie erkennen, wann welcher Mitarbeiter, bzw. Team oder die Geräte verplant sind.

Das Ressourcen-Menü

Neu: Hiermit legen Sie eine neue Zeile in der Ressourcen-Tabelle an. In die erste Spalte tragen Sie die Bezeichnung der Ressource ein. Daneben wählen sie aus, um welchen Typ es sich handelt. Sie haben hier die Auswahl zwischen "Mensch", "Gerät" oder "Sonstiges". Rechts davon können Sie noch eine Bemerkung zur Ressource eingeben.

Löschen: Über diesen Menüpunkt können Sie eine bereits hinterlegte Ressource wieder löschen.

Tabelle und Schaltflächen

In der Tabelle sind alle Ressourcen aufgeführt. Wenn Sie Änderungen vornehmen möchten, klicken Sie in die entsprechende Zelle und tragen einfach den neuen Wert ein.

Mit den Pfeiltasten unterhalb der Tabelle können Sie die Reihenfolge der Ressourcen festlegen. Klicken Sie dazu die Zeile an, die Sie verschieben möchten und danach auf die entsprechende Pfeiltaste.

13.5 Der Projektplan

Hier abgebildet sehen Sie das Hauptfenster des Projektplans. Es beinhaltet das Diagramm der Aufgaben und Gruppen, sowie die Registerkarte für das Ressourcen-Diagramm. In den Registerkarten Aufgaben, Ressourcen und Gruppen sind diese jeweils tabellarisch dargestellt und können auch dort bearbeitet werden.

	BauZeit Pro - Neubau Wohnhaus Gartenstrasse 1	- • ×
Projektplan 📰 Projekt-Kalender Drucken	Hilfe [F1] Fenster schließen	
Bauzeitenplan Diagramm Ressourcen Diagramm Aufg	gaben Ressourcen Gruppen	
Aufgabe: 🕂 neu 🖌 bearbeiten 🗙 löschen	🕶 Gruppe: 🕂 neu 🖌 bearbeiten 🗙 Löschen 👘	0
	Oktober 2015	
	InN 40 InN 41 InN 42	11/1/43 11/1/-
Text Start-Datum Start-Zeit	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo Di	14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 Mi Do Fr Sa So Mo Di Mi Do Fr Sa So Mo
< >		
		i ii

Projektplan...

Speichern: Mit diesem Menüpunkt kann der aktuelle Projektplan zwischengespeichert werden.

Als Musterplan speichern: Wenn Sie den aktuellen Plan als Mustervorlage abspeichern möchten, damit Sie ihn jederzeit wieder als Vorlage für einen neuen Projektplan nehmen können, klicken Sie hier. Das Programm wechselt dann automatisch in den Modus der Musterplan-Verwaltung.

Exportieren:_Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit, den aktuellen Projektplan als XML-Datei zu exportieren, damit sie ihn z.B. an einem anderen PC wieder importieren können.

Importieren: Einen exportierten Projektplan können Sie auch wieder importieren. Bitte beachten Sie aber, dass alle bereits bestehenden Daten gelöscht werden.

Eigenschaften: Dieser Menüpunkt öffnet das Fenster der Projekteigenschaften, in dem Sie die Projektbezeichnung, Nummer und Kommentar verändern können.

Projekt-Kalender

Dieser Menüpunkt öffnet den aktuellen Kalender. Wenn ein neues Projekt angelegt wird, werden automatisch alle projektübergreifenden Kalendereinstellungen übernommen. Sie können aber für jedes Projekt die Kalendereinstellungen individuell verändern. Diese Änderungen gelten dann nur für den aktuellen Projektplan.

Drucken...

Seiten-Einstellungen: Dieser Menüpunkt öffnet ein Dialogfenster in dem Sie die Papiergröße, die Ausrichtung des Druckes und die Ränder einstellen können.

baufaktura

Druckvorschau / Drucken: Bei anklicken der Vorschau bzw. Drucken erscheint das Fenster der Druckoptionen. Hier haben Sie zunächst die Auswahl zwischen zwei Optionen. "Einzelne Seite (sichtbarer Bereich)" bedeutet, dass das aktuell sichtbare Diagramm auf eine Seite gedruckt wird. Die Einstellung der Größe erfolgt dabei automatisch vom Programm. Bei "Mehrere Seiten" wird das Diagramm eventuell aufgeteilt. Damit zwischen Ausdrucken auf den Blättern kein Rand entsteht, können Sie angeben, um wie viele Pixel sich die Ausdrucke überlappen sollen. Die überlappten Tabellenteile können dann mühelos zusammengeklebt werden. Zusätzlich haben Sie die Auswahl, ob die Datentabelle selbst auch gedruckt werden soll oder nicht.

Bauzeitenplan-Diagramm

ľ					e	auZ	eit P	ro -	Neul	bau W	ohr	nhau	us (Garter	stra	sse	1									-		×
Г	Projektplan	📰 Proje	kt-Kalender	Drucken	Ю на	fe (F	1]	Fenst	er sch	ließen																		
ĥ	Bauzeitenplan Dia	gramm	Ressourcen Dia	gramm Au	fgaber	Re	ssou	rcen	Gru	ppen																		
	Aufgabe: +	neu /	bearbeiten 🗙	löschen		Grupp	e: -	- nes		bearb	eite	n	×	lösche	•		2 0	ы										
					Okto	Oktober 2015													No									
					InW-	41		'nΝ	42						JuA	(43						hΛ	44					
	1 Ward		L Prod Data	Long Tele	9	10	11	12	13	14 1	5	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
	Release Au	den .	12 10 201F	00.00	Fr	66	80	Mo	Di	Mil	70	FT	88	1 30	MO	UI	10	00	FT	58	80	Mo	U	m	Uo	FT	80	00
	S Kolonne Au	nu	13.10.2015	00.80	-			-	1		_		KO	lonne	Aush	ub Fi	indar	nent	-				-	-	-			+
	- Fundament	an" 🧟	13.10.2015	08:00							-		Fu	ndame	etau	usheb	en (P	laupe	n Baj	pger,	Greg	ar Sc	hulz)		_			
	Kolonne Sch	al.	19.10.2015	08:00											1	-	^	-	Kok	onne	Schal	unge	n.					
	Bodenplatte	ei	19.10.2015	08:00												-	-		Bod	lenpla	te ei	ach	alen (Fran	z Müll	er, H	erber	tMai
	- Kolonne Bet	oni	23.10.2015	08:00					Ш										-	-	-	-	<u> </u>	-	-		Kok	ane
	- Bodenplatte	gi	23.10.2015	08:00					Ш											Bod	enpla	te gi	eßen					
	 Kellerwände 	st.	26.10.2015	08:00																		C			Kelk	erwa	nde s	teller
	Kellerdecke		29.10.2015	08:00					Ш															1			Kell	erde
	Kolonne Wand	e							Ш																			

In der Registerkarte des Bauzeitenplan-Diagramms finden Sie links die Tabelle mit den Gruppen und Aufgaben. Hier können Sie direkt Änderungen vornehmen. Rechts davon das Gantt-Diagramm, das Ihnen diese Daten aus der Tabelle in einem zeitlichen Ablaufdiagramm grafisch darstellt. Zwei gestrichelte blaue Linien markieren den Beginn und das Ende des Projektplans. Die rot gestrichelte Linie zeigt das aktuelle Datum an.

Über der Tabelle gibt es das "*Aufgaben-Menü*". Hier können Sie direkt im Diagramm eine neue Aufgabe anlegen, eine Aufgabe bearbeiten oder löschen. Rechts davon ist das "*Gruppen-Menü*". Auch hier können Sie eine neue Gruppe anlegen, eine bestehende Gruppe bearbeiten oder löschen.

Bitte beachten Sie: Wenn Sie eine Aufgabe oder Gruppe bearbeiten oder löschen möchten, müssen Sie diese markieren indem Sie rechts im Diagramm auf den Balken, bzw. die geschweifte Klammer klicken.

Ressourcen-Diagramm:

5					1	3auZ	eit P	ro -	Neu	bau	Woł	inha	us G	arter	istra	sse 1										-		×
	Projektplan 🎦 P	rojekt-Kalender	Drucke	m	0 H	lfe [f	1]	Fenal	ter sc	hließ	en																	
8	Bauzeitenplan Diagramm Ressourcen Diegramm Aufgaben Ressourcen Oruppen																											
L.					Citt	Oktober 2015													No									
					1stV	41		14N	42					InfN 42						Infi								
	1	1	1.0	1.0	2	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1
	Ressource	I Rolle	-	Oter	Pr	Sa	80	Mo	DI	M	Do	Pr.	Sa	80	Mo	DI	M	Do	Pr	Sa	80	Mo	DI	Mi	Do	Pr	Sa	80
	Betonmaschino		_		-			-				-					_	1	-			-	-	-	-			
	Franz Müller		_	19.1	-			-				-		-														
	- Bodenplatte el.		_	19.1	-				111							-	-	-	Bod	enpla	the e	insch	alen ()	Fran	Mon	er, H	erber	(Mar)
	- Kellerdecke		_	29.1																							Kell	erde
	Gregor Schulz		_	13.1				_				_																
	- Fundament au			13.1						-			Fun	dame	ntau	sheb	en (R	aupe	n Ba	oger,	Ģreg	ar Sc	hulz) -	100	÷			
	👎 Herbert Maier			19.1																								
	Bodenplatte ei			19.1												-	-		Bod	lengle	de ei	inach	alen ()	Frenu	Mul	er, P	erber	(Mai
	Hilti gross																											
	🗧 LKW 24 Tenner			26.1					Ш														-					
	Kellerwände st.			26.1					Ш														-		Kell	envit	nde e	teller
	🗏 Raupen Bagger			13.1					TE		-																	
	- Fundament au			13.1					TE				Fun	dame	etau	sheb	en (R	aupe	Ba	pper.	Greg	or Sci	hulz) -	100	\$			
IF.									10																			

Das Ressourcen-Diagramm gibt Auskunft über die Auslastung der Mitarbeiter und Geräte. Dabei wird das Ressourcen-Diagramm automatisch auf Grundlage des Projektplans erstellt.

Im Bauzeitenplan können zu jeder Aufgabe die dazu benötigten Ressourcen zugewiesen werden. Das

Abrechnungsoftware für Handwerk | Bau

Ressourcen-Diagramm zeigt dann die einzelnen Ressourcen an und darunter alle Aufgaben, bei denen diese Ressource eingesetzt wird. Damit haben Sie eine Übersicht, welche Ressource wann eingesetzt / geplant ist.

Aufgaben:

In der Registerkarte Aufgaben finden Sie alle Aufgaben in Tabellenform.

5	🖸 🔰 BauZeit Pro - Neubau Wohnhaus Gartenstrasse 1 – 🗖 💌											
	rojektplan 📰 Projekt-Kalender Drucke	n 🕜 Hilfe (F1)	Fenster schließen									
Ba	Bauzeitenplan Diagramm Ressourcen Diagramm Aufgaben Ressourcen Gruppen											
4	+ Neue Aufgabe / Aufgabe bearbeiten 🗙 Aufgabe löschen											
Γ	Aufgabe	Start-Datum	Ende-Datum	Dauer	% erledigt	Beschreibung						
Þ	Fundament ausheben	13.10.2015 08:00	16.10.2015 17:00	4d	0							
	Bodenplatte einschalen	19.10.2015 08:00	22.10.2015 17:00	4d	0							
	Bodenplatte gießen	23.10.2015 08:00	23.10.2015 17:00	1d	0							
	Kellerwände stellen	26.10.2015 08:00	28.10.2015 17:00	3d	0							
	Kellerdecke	29.10.2015 08:00	30.10.2015 17:00	2d	0							

Über den Menüpunkt "*Neue Aufgabe*" gelangen Sie ins Erfassungsfenster der Aufgaben und können dort eine neue Aufgabe anlegen.

Wenn Sie eine Aufgabe ändern möchten, markieren Sie zunächst die Aufgabe und klicken Sie dann auf "*Aufgabe bearbeiten"*. Danach öffnet sich das Erfassungsfenster der Aufgabe und Sie können die Änderungen vornehmen.

Wenn Sie eine Aufgabe nicht mehr benötigen, klicken Sie auf "Aufgabe löschen".

Ressourcen:

Diese Registerkarte beinhaltet alle Ressourcen des aktuellen Projektplans. Diese Ressourcen können für jeden Plan separat angelegt und angepasst werden.

Beim Anlegen eines neuen Plans werden automatisch zunächst die projektübergreifenden Ressourcen in den aktuellen Plan geholt. Wenn das Programm als Zubehörmodul zu Baufaktura eingesetzt wird, können zusätzlich auch Mitarbeiter und Geräte aus der Nachkalkulation in die aktuelle Ressourcentabelle geholt werden.

		BauZeit I	Pro - Neubau Wohnhaus Gartenstrasse 1	-		×							
	Projektplan 🛅 Projekt-Kalender Drucke	n 🔞 Hilfe (F1)	Fenster schließen										
Be	Bauzeitenplan Diagramm Ressourcen Diagramm Aufgaben Ressourcen Gruppen												
1	+ Neue Ressource X Ressource löschen FRessourcen importieren												
	Ressource	Тур	Beschreibung										
ŀ	Franz Müller	Mensch Y											
	Raupen Bagger	Gerät v											
	LKW 24 Tonner	Gerät v	LKW 24										
	Hilti gross	Gerät 🗸	Hilgro										
	Betonmaschine	Gerät 🗸	Betonm										

Über *"neue Ressource"* legen Sie eine neue Tabellenzeile an und können dort in der Spalte Ressource den Namen hinterlegen und in der Spalte Typ wählen Sie aus, ob es sich bei der Ressource um einen Mensch, ein Gerät oder um eine "Sonstige" Ressource handelt. In der Spalte Beschreibung kann ein kurzer Beschrieb zur Ressource hinterlegt werden.

Wenn Sie eine Ressource nicht mehr benötigen, klicken Sie diese an und gehen Sie dann auf *"Ressource löschen"*.

Mit "*Ressource importieren"* lassen sich Ressourcen manuell aus dem projektübergreifenden Teil importieren, oder Sie können aus der Nachkalkulation von Baufaktura Mitarbeiter und/oder Geräte in den aktuellen Projektplan übernehmen.

<u>Gruppen:</u>

In dieser Registerkarte finden Sie alle Gruppen vom aktuellen Projektplan.

baufaktura

-)	BauZeit	Pro - Neubau Wo	hnhaus Garte	instrasse 1	- • ×							
	Projektplan 🛅 Projekt-Kalender	Drucken 🕜 Hilfe (F1)	Fenster schließen										
Be	Bauzeitenplan Diagramm Ressourcen Diagramm Aufgaben Ressourcen Gruppen												
+ Neue Gruppe / Gruppe bearbeiten 🗙 Gruppe löschen													
Γ	Gruppe	Start-Datum	Ende-Datum	Dauer	Beschreibung								
•	 Kolonne Aushub Fundament 	31.12.9999 23:59											
L	Kolonne Schalungen	31.12.9999 23:59											
E	Kolonne Wände mauern	31.12.9999.23.59											

Mit "*Neue Gruppe"* können Sie eine neue Gruppe im Projektplan anlegen.

Um eine Gruppe zu bearb,eiten, markieren Sie diese in der Tabelle und klicken Sie dann auf **"Gruppe bearbeiten**". Es öffnet sich dann das Erfassungsfenster der Gruppe und Sie können dort die gewünschten Änderungen vornehmen.

Wenn Sie ein Gruppe löschen möchten, klicken Sie die entsprechende Zeile an und gehen dann auf *"Gruppe löschen"*.

Bitte beachten Sie: Das Löschen einer Gruppe löscht automatisch auch alle Aufgaben, die in dieser Gruppe enthalten sind!

14. huonker Zeiterfassung

14.1 Allgemeines

Mit der huonker - Zeiterfassung bieten wir Ihnen eine einfach zu bedienende, leistungsstarke App zur mobilen Zeiterfassung. Ohne großen Aufwand erfassen Ihre Mitarbeiter in Echtzeit projektbezogen Arbeitszeiten und Pausen. Diese werden automatisch übertragen und können in "baufaktura" weiter verarbeitet werden.

Alle Daten lassen sich mitarbeiter- oder projektbezogen auswerten. Ebenso können die eingegangen Daten korrigiert, gelöscht oder ergänzt werden.

Sie haben auch die Möglichkeit die Daten aus der huonker-Zeiterfassung direkt in die Nachkalkulation zu übertragen.

Nähere Informationen finden Sie in unserem separaten Benutzerhandbuch zur huonker Zeiterfassung.

15. Sonstiges

15.1 Buchhaltungsschnittstelle DATEV/CSV

Mit dieser Schnittstelle haben Sie die Möglichkeit, Daten zwischen baufaktura und Ihrer Buchhaltungssoftware oder dem Steuerberater auszutauschen. Das spart Ihnen Zeit und Geld, weil die Daten nicht mehr doppelt erfasst werden müssen.

Die Buchhaltungs-Schnittstelle bietet Ihnen folgende Funktionen:

- Export von buchungsrelevanten Daten wie Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Stornorechnungen und Gutschriften aus beliebig einstellbaren Zeiträumen
- Export von Debitoren / Kreditoren aus der Adressverwaltung von baufaktura
- Export der Daten im DATEV-Format
- Export der Daten im CSV-Format mit beliebig einstellbarem Inhalt

15.1.1. Einstellungen in der Buchhaltungsschnittstelle

Nachdem Sie mit dem neuen Konfigurationscode die Schnittstelle freigeschaltet haben, müssen Sie zunächst ein paar grundlegende Einstellungen vornehmen.

Um die Einstellungen zu öffnen, klicken Sie im baufaktura Hauptfenster auf das Menü "*Einstellungen"* und dann auf "*Buchhaltungs- / DATEV-Schnittstelle"*.

Hier befinden sich vier Registerkarten:

Sachkonten

	hkantanta	halla									
	Konto	Bezeichnung / Beschrittung	٦								
	4000	Umsatzerlöse	1								
	4120	Steuerfreie Umsätze § 4 Nr. 1a UStG	1								
	4125	Steuerfr. EU-Lieferungen § 4 Nr. 1b UStG									
E	4300	Erlöse 7% USt									
	4335	Erlöse a.Lieferungen §13b (2) Nr.10 UStG									
	4336	Nicht steuerbare s. Leistung § 18b UStG]								
	4337	Erlöse aus Leistungen nach § 13b UStG									
	4338	Nicht steuerbare Umsätze Drittland									
	4340	Erlose 16% USt									
	4400	Erlöse 19% USt									
•			1								

In der ersten Registerkarte *"Sachkonten"* sind die Buchungskonten hinterlegt, die Sie zum Buchen Ihrer Ausgangsrechnungen benötigen. Die oben abgebildeten Sachkonten sind von uns vorgeschlagen. Welche Sachkonten Sie in Ihrem Betrieb für welche Belegarten (Rechnungen, Abschlagsrechnungen, Nettorechnungen, usw.) brauchen, erfragen Sie bitte bei Ihrem Steuerberater oder in Ihrer Buchhaltungs-Abteilung!

Ändern Sie dann einfach den Inhalt dieser Tabelle auf Ihre eigenen Buchungskonten ab.

Allgemeines

Wenn Sie Ihre Buchungsdaten im DATEV-Format ausgeben möchten, sind die **"Angaben zum DATEV-***Export"* zwingend erforderlich. Die **"Beraternummer"** und die **"Mandantennummer"** sowie die Eingabe im Feld **"Beginn Wirtschaftsjahr"** können Sie bei Ihrem Steuerberater erfragen. Die Länge der Sachkontennummern tragen Sie im letzten Feld ein.

ሕ 223 - Einstellungen Bu	chhaltungs- / DATEV-Sch	nittstelle	\times
🕜 Hilfe [F1]			
Sachkonten Allgemein	es Export Debitoren/	Kreditoren Export Buch	ungsdaten
Allgemeine Einste	ellungen		
Angaben zum DATE	V-Export		
Beratemummer	187574	max. 7 Zeichen	
Mandantennummer	99998	max. 5 Zeichen	
Beginn Wirtschaftsjal	20210101	Format: JJJJMMTT (Bsp: 20210101)
Länge Sachkontennu	mmem 4	Wert zwischen 4 und	81
Standard-Rechnung	Buchungskonto 4400 - Erlöse 19% US	5t ungen 613b (2) Nr 10 US	v tG v
Abschlagsrechnung	4555 · Enose a creen	ungen gilse (z) nil ne os	~
		ок	Abbrechen

Bei *"Automatische Konto-Zuweisung bei Rechnungsstellung"* können Sie für die Standard-Rechnungen, Nettorechnungen und Abschlagsrechnungen ein automatisches Buchungskonto zuweisen. Dieses wird dann immer beim Erstellen einer neuen Rechnung verwendet.

Wenn das hinterlegte Standard-Konto im Einzelfall nicht verwendet werden soll, kann die Kontozuweisung im Dokument entsprechend geändert werden.

Export Debitoren/Kreditoren

In dieser Registerkarte können Sie Einstellungen zum Export Ihrer Stammdaten aus der Adressverwaltung vornehmen. Im Standardfall ist die Schnittstelle auf den Export im DATEV-Format eingestellt. Genauere Informationen hierzu finden Sie in der Hilfe (F1) dieses Fensters.

Export Buchungsdaten

In dieser Registerkarte finden Sie alle Einstellungen zum Export Ihrer Buchungsdaten. Im Standardfall ist auch hier die Schnittstelle auf den Export im DATEV-Format eingestellt. Auch hier finden Sie weitere Informationen in der Hilfe dieses Fensters.

Bitte beachten Sie, dass für einen reibungslosen Austausch von Daten die Einstellungen mit Ihrem Steuerberater abgeklärt werden sollten!
15.1.2. Einstellungen in der Adressverwaltung

Damit Ihre Buchungssätze dem korrekten Debitor zugewiesen werden können, müssen Sie jedem Kunden eine Debitorenkonto-Nr. zuweisen. Bei Ihren Lieferanten können Sie eine Kreditorenkonto-Nr. vergeben.

Gehen Sie hierzu in die Kunden- / Adressverwaltung von baufaktura und lassen Sie sich alle Kunden anzeigen. Wechseln Sie unten im Detailbereich auf *"Weitere Kundendaten"*.

Veitere Kundendaten:	Bankverbindung:	Zahlungsbedingungen / Sonstiges:
UST-ID-IN	Name Bank	Zahlungsbedingung ZB2: Bankeinzug v
Debit- Kred-Kto 10005 Kd-Nr	Bankleitzahl	Rabatt 3.00 % Skonto 2.00 %
Kunden-Nr.(h. Lieferant)	Konto-Nr	Tace für Zahlungsziel mit / ohne Skonto 30 / 8
Eigene Klo-Nr. f. Überw.	IBAN	
jeferantenzuordnung SHK / IDS:	BIC	Abrechnungsart Privatrechnung ~
UnternID bearbeiten	Mandatsreferenz	Kd-Nr. Preisübernahme Standard v
Name		
Strasse	E-Mail für Rechnungsversand:	Sonstiges 1
PLZ / Ort	E-Mail-Adresse	Sonstiges 2

Hier sehen Sie nun das Eingabefeld für die Debitoren- / Kreditorenkonto-Nr. Da diese Nummer im Normalfall identisch ist mit der Kundennummer, gibt es rechts neben dem Feld die Schaltfläche "Kd-Nr.". Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, trägt baufaktura automatisch die Kundennummer hier ein. Damit Sie dies nicht für jede Adresse einzeln machen müssen, gibt es eine Funktion, die automatisch für alle Adressen die Kundennummer in dieses Feld überträgt. Gehen Sie dazu oben im Menü "*Einstellungen"* auf *"Kundennummern in Debitorenkonto übertragen"*. Damit haben Sie für jede Adresse eine eigene Debitorenkonto-Nummer.

15.1.3. Änderungen bei der Rechnungsstellung

<u>Adresse/Kopf/Vortext</u>

Bei einer Rechnung oder Gutschrift muss die Debitorenkonto-Nummer des Kunden nun auch bei den Adressangaben vorhanden sein. Bei neuen Rechnungen wird das Debitorenkonto automatisch aus der Kundenverwaltung geholt. Bei bestehenden Rechnungen geschieht dies nicht.

Adresserkopervo	riext LV-Aufstellung Summen/Zuschlap	e/AZ's Nachtext	Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges Drucken/Faxen/EMail	
Adr-Anrede	An v	LV-Typ	Rechnung	
Name 1	Hubert Gerste	LV-Bezeichnung	Rechnung	
Name 2	und Sohn	Zusatztext 1	×	→ I
Name 3	z.Hd. Herr Gerste Jr.	Zusatztext 2	×	-
Ortsteil		Datum	21.06.2021 23 LeistDatum 21.06.2021	1
Strasso/HeNr	Hindenburgstrasse 13	Int. Auftrags-Nr	100114 Eig Auftr.Nr.	15
Pla	78711 9.2.7 04.7	Dokument-Nr.	Visitaurfige Mr. 00142	
Ort	Schlenstadt	Kunden-Nr.	10001 Debit - Kred. Kto 10001	1
and		Bearbeiter	** Standard **	
Ust-ID-Nr.				

Geben Sie in diesem Fall die Konto-Nummer manuell ein oder klicken Sie einfach auf die Schaltfläche *"Adresse aktualisieren"*.

Skonto/Zahlungsbedingungen/Sonstiges

Das Sachkonto der Rechnung finden Sie unter dieser Registerkarte im Bereich "Optionen / Lohnanteil".

icherheitseinbe Prozentsatz/Betrag: Dauer:	ehalt % Prozentual aus Bruttosumme 5 Jahre	Abgedeckt üb	er:	D Vorschau
konto / Zahlung Zahlungsbedingung:	sbedingungen keine	Skonto (aus 1 Zahlungsziel i Skontobehani	1.213,80 €) 3.00 % (mit Skonto: 5 Tage dung: Skonto aus (5	= 36,41 €) o ohne Skonto: 15 Tage Stest-) Rechnungssumme
Deptionen / Lohn Zusatzeption: Buchungskorto:	antell Hinweis für Privatrechnung drucken (nicht als Standard speicherbar siehe Hilfe) [4400 - Erlöse 19% USt v	Lohnanteil:	Automatisch nach Positions Automatisch aus Vorkalkulat Manueller Betrag (Netto)	zuweisung ion
ledervorlage			Prozentsatz auf Nettosumme	%

Hier kommt nun die automatische Kontenzuweisung aus den Einstellungen wieder ins Spiel. Wenn Sie eine neue Rechnung anlegen, bekommt diese automatisch das Sachkonto der "Standardrechnung" bzw. bei Abschlagsrechnungen das Sachkonto der "Abschlagsrechnungen" zugewiesen. Wenn Sie in der Rechnung unter "Summen/Zuschläge/AZ´s" aus dem Dokument eine "Nettorechnung" erstellen, wird das Sachkonto automatisch der "Nettorechnung" zugewiesen. Möchten Sie jedoch ein anderes Buchungskonto für diese Rechnung vergeben, wählen Sie hier einfach das gewünschte Buchungskonto aus.

Nach dem Speichern der Rechnung sind die Kontoangaben für dieses Buchungssatz abgespeichert.

15.1.4. Export von Buchungssätzen

Wenn Sie die in baufaktura erstellten Buchungssätze exportieren möchten, gehen Sie im Menü "Sonstiges" auf "EXPORT: Buchungsdaten (CSV / DATEV)".

Aus	wertungsz	eitraum			Anzeig	eoptionen			Detailinformation	en zum Dokument
S W	chnellauswahi on Datum is Datum	Samelag . Montag	at , 1. Mai 202 ,31. Mai 202	√ 1 ⊡• 1 ⊡•	Anzeig Alle B	r kontierte Buchungs pe LV-Typ uchungsdokumente	belege anzeigen v		Kd-Nr. 10001 Kunde Hubert G und Sch Hindenb 78711	Debit-H30. 10001 erste n urgstrasse 13 Sohlenstadt
G	hungsliste efunden: 12 D	okumente	Suchbegr			E] Volltextsuche	A	Doku-Bezeichnung Doku-Typ	Abschlagsrechnung 1 Rechnung
М	Sachkonto	Re-Nr.	Datum	B-Betrag	Debit-Kto.	Name 1	Name 2	7	Auftrags-Bez.	Test Buchungs-Export
	1495	00129	01.05.2021	17850,00	10001	Hubert Gerste	und Sohn	A	Int. / Eig. AuftrNr.	100108
	4400	00131	02.05.2021	609,46	10002	Baustoffe Maier		F	Dokument-Nr.	00129
	1495	00136	04.05.2021	10115,00	10011	Huonker Softwar	z. Hd. Andreas .	A	Doku-Leist-Datum	01.05.2021 01.05.2021
	4400	00132	06.05.2021	3147,57	10002	Baustoffe Maier		F	Dokument-Betrag	17850.00
	1495	00134	06.05.2021	5000,00	10003	Elektroinstallation	Peter Strom	A	enth. MwSt.	2850,00 €
	4400	00007	09.05.2021	116,62	10002	Baustoffe Maier		C	Skonto Betrag / %	535,50 € 3,0
	1495	00137	10.05.2021	12257,00	10011	Huonker Softwar	z. Hd. Andreas .	A	Zahlungsziel m. Sk.	06.05.2021
	4400	00133	14.05.2021	3147,57	10002	Baustoffe Maier		8	Zahlungsziel o. Sk.	16.05.2021
	1495	00138	19.05.2021	19635,00	10011	Huonker Softwar	z. Hd. Andreas	A	Sonderrechnung	Nettorechn. Privatrechr
	4400	00130	25.05.2021	21737,14	10001	Hubert Gerste	und Sohn	S	Sachkonto	1495
	4400	00139	26.05.2021	8181,51	10011	Huonker Softwar	z. Hd. Andreas .	8		Abschlagsrechnungen
-	4337	00136	27.05.2024	7366.00	10003	Fishesissislation	Dates Cham		Datum Erstanlage	06.05.2021

Zunächst wählen Sie oben links den *"Auswertungszeitraum"*, aus dem die Buchungssätze stammen sollen. In der Buchungsliste werden dann alle Buchungen aus diesem Zeitraum angezeigt.

INFO: In der Tabelle werden nur buchungsrelevante Dokumente, wie Rechnungen und Gutschriften angezeigt. Außerdem müssen die Dokumente bereits gedruckt sein.

Markieren Sie anschließend alle Dokumente, die Sie ausgeben möchten oder klicken sie auf die Schaltfläche *"Alle markieren"*. Danach können Sie mit Klick auf *"Daten exportieren"* die Ausgabe der Daten starten. Im nachfolgenden Eingabefenster können Sie noch eine Bezeichnung für den Buchungsstapel eingeben und den Bearbeiter (bei DATEV das Diktatkürzel), wer die Daten ausgegeben hat.

Zum Schluss müssen Sie dann nur noch auswählen, wohin die Datei gespeichert werden soll und wie der Dateiname lautet. Dann werden die Daten festgeschrieben und in die angegebene CSV-Datei exportiert.

ACHTUNG: Im DATEV-Format MUSS die Datei mit dem Kürzel "EXTF" beginnen, sonst kann die Import-Schnittstelle der Buchhaltungssoftware die Datei nicht als DATEV-Format erkennen!

Wenn in den Einstellungen die Option *"Zu jeder Buchung die Belegdatei im PDF-Format ausgeben"* aktiv ist, erstellt das Programm automatisch ein ZIP-Archiv mit demselben Namen wie die Buchungsdatei selbst. In dieser ZIP-Datei sind dann alle PDF-Dateien enthalten, die als Buchungssätze in der CSV-Datei sind.

WICHTIGES ZUM EXPORT:

- Alle Dokumente, die Sie exportieren, werden direkt beim Export festgeschrieben und können nach dem Export NICHT MEHR VERÄNDERT WERDEN!
- Klären Sie Fragen zu Buchungssätzen VOR DEM EXPORT mit Ihrem Steuerberater ab.
- Ein Exportvorgang kann NICHT MEHR RÜCKGÄNGIG GEMACHT WERDEN!!!

Nach dem Export werden Ihnen die Buchungssätze in diesem Fenster nicht mehr angezeigt, weil diese ja bereits exportiert wurden.

Wenn Sie aber nachschauen möchten, welche Daten Sie wann ausgegeben haben, finden Sie oben das Menü "*Exporthistorie"*.

Exportente Buchun	gs-Stap	el								
Angezeigter Zeitraum:	2021	~								
Stapel-ID Bezeichn	ung	Bearbeiter	Export-	Oatum V	Ion Datum	Bis Datum	Speicherpfad/D	ateiname		_
2106181 Buchungs	stapel	EK .	18.06.20	021 16:34 01	01.2021 3	1.01.2021	D'Entw_BauFak	tura/Daten/CSVDateien/EX	TF_Buchungsstapel_200	21
2106181 Buchungs	stapel	EK	18.06.20	021 16:36 01	02 2021 2	8.02.2021	D'Entw_BauFak	tura/Daten/CSVDateien/EX	TF_Buchungsstapel_200	21
2106181 Buchungs	stapel	AK	18.06.20	021 16:44 01	03.2021 3	1.03.2021	D'Entw_BauFak	tura/Daten/CSVDateien/EX	TF_Buchungsstapel_202	21
2106210 April 2021		EK	21.06.20	021 09:41 01	1.04.2021 3	0.04.2021 0	D'Entw_BauFak	tura/Daten/CSVDateien/EX	TF_Buchungsstapel_202	21.
2106231 Mai 2021		EK	23.06.20	021 15:17 01	1.05.2021 3	1.05.2021	D'Entw_BauFai	tura/Daten/CSVDateien/8u	chungsstapel_20210621	L.1.
inhalt Duchungs-St	apel		Volt	extsuche	14					
nhalt Buchungs-St iuchbegriff Doku, Überschrift	spel Beleg-	Nr. Datum	Volt	extsuche d	Sachkonto	Debitor-Kho.	KdNr.	Name 1	Name 2	
nhalt Duchungs-St Suchbegriff Doku. Überschrift Abschlagsrechnung 1	Beleg- 00129	Nr. Datum 01.05.2	Volt	extauche Doku-Betrag 17050,00	Sachkonto 1495	Debitor-Xto. 10001	KdNr. 10001	Name 1 Hubert Gerate	Name 2 und Sohn	I
nhalt Buchungs-St Suchbegriff Doku. Überschrift Abschlagsrechnung 1 Rechnung	Beleg- 00129 00131	Nr. Datum 01.05.2 02.05.2	Ve#	extsuche Doku-Betrag 17850,00 609,46	Sachkonto 1495 4400	Debitor-Kto. 10001 10002	KdNr. 10001 10002	Name 1 Hubert Gerste Baustoffe Maier	Name 2 und Sohn	
nhalt Buchungs-St Suchbegriff Doku, Überschrift Abschlagsrechnung Abschlagsrechnung	Beleg- 00129 00131 00136	Nr. Datum 01.05.2 02.05.2 04.05.2	1021 1021	Extsuche Doku-Betrag 17850,00 609,46 10115,00	Sachkonto 1495 4400 1495	Debitor-Kto. 10001 10002 10011	KdNr. 10001 10002 00011	Name 1 Hubert Gerste Baustoffe Maier Huonker Softwarete	Name 2 und Sohn 2. Hd. Andreas Sch	
nhalt Buchungs-St Suchbegriff Doku. Überschrift Abschlagsrechnung 1 Abschlagsrechnung 1 Rechnung	Beleg- 00129 00131 00136 00132	Nr. Datum 01.05.2 02.05.2 04.05.2 06.05.2	2021 1021 1021 1021	extsuche Doku-Betrag 17850,00 609,46 10115,00 3147,57	Sachkonto 1495 4400 1455 4400	Debitor-Xto. 10001 10002 10011 10002	Kit-Mr. 10001 10002 00011 10002	Name 1 Hubert Gerste Baustoffe Maier Huonker Softwarete Baustoffe Maier	Name 2 und Sohn z. Hd. Andreas Sch	
Inhalt Duchungs-St Suchbegriff Doku. Überschrift Abschlagsrechnung 1 Rechnung Abschlagsrechnung 1 Abschlagsrechnung	Beleg- 00129 00131 00136 00132 00134	Nr: Datum 01.05.2 02.05.2 04.05.2 06.05.2 06.05.2	1021 1021 1021 1021 1021 1021	extauche Doku-Betrag 17850,00 609,46 10115,00 3147,57 5000,00	Sachkonto 5495 4400 1495 4400 1495 1495	Debitor-Rito. 10001 10002 10011 10002 10001 10002	Kit-Nr. 10001 10002 00011 10002 10003	Name 1 Hubert Gerste Baustoffe Maier Huonker Softwarete Baustoffe Maier Elektroinstatation	Name 2 und Sohn 2. Hd. Andreas Sch Peter Strom	
nhalt Buchungs-Sti Suchbegriff Doku. Überschrift Abschlegsrechnung 1 Rechnung Abschlegsrechnung 1 Rechnung Gutschrift	Beleg- 00129 00131 00136 00132 00134 00134	Nr: Datum 01.05.2 02.05.2 04.05.2 06.05.2 09.05.2	✓ vom 1021 1021 1021 1021 1021 1021 1021	extsuche Doku-Betrag 17850,00 609,46 10115,00 3147,57 5000,00 116,62	Sachkonto 1495 4400 1495 4400 1495 4400 1495	Debitor-Rite. 10001 10002 10011 10002 10003 10003	Kit-Ar. 10001 10002 00011 10002 10003 10003	Name 1 Hubert Gerate Baustoffe Maier Huonker Softwarete Baustoffe Maier Elektroinstatation Baustoffe Maier	Name 2 und Sohn 2. Hd. Andreas Soh Peter Strom	
nhalt Buchungs-Sti Suchbegriff Doku. Überschrift Abschlegsrechnung 1 Rechnung Abschlegsrechnung Gutschrift Abschlegsrechnung 2	Beleg- 00129 00131 00136 00132 00134 00107 00137	Nr: Datum 01.05.2 02.05.2 04.05.2 06.05.2 06.05.2 09.05.2 10.05.2	Vom 1021 1021 1021 1021 1021 1021 1021	extauche Doku-Betrag 17850,00 609,46 10115,00 3147,57 5000,00 116,62 12257,00	Sachkonto 5495 4400 1495 4400 1495 4400 1495	Debitor-Rio. 10001 10002 10011 10002 10003 10003 10002	KdNr. 10001 10002 00011 10002 10003 10002 00011	Name 1 Hubert Gerste Baustoffe Maler Huorker Softwarete Baustoffe Maler Elektroinstation Baustoffe Maler Huorker Softwarete	Name 2 und Sohn 2. Hd. Andreas Sch Peter Strom 2. Hd. Andreas Sch	
nhalt Buchungs-Sti Suchbegriff Doku. Überschrift Abschlagsrechnung 1 Rechnung Abschlagsrechnung 1 Abschlagsrechnung Stornorechnung 2 Stornorechnung	Beleg- 00129 00131 00136 00132 00134 00007 00137 00133	Nr: Datum 01.05.2 02.05.3 06.05.2 09.05.2 09.05.2 10.05.3 14.05.2	Vom 1021 1021 1021 1021 1021 1021 1021 102	extauche Doku-Betrag 17850,00 609,46 10115,00 3147,57 5000,00 116,62 12257,00 3147,57	Sachkonto 1495 4400 1495 4400 1495 4400 1495 4400 1495 4400 1495	Debitor-80x 10001 10002 10011 10002 10002 10002 10002 10011 10002	Kd-Nr. 10001 10002 00011 10002 10003 10002 00011 10002	Name 1 Hubert Gerste Baustoffe Maier Baustoffe Maier Elektroinstatation Baustoffe Maier Huonker Softwarete Baustoffe Maier	Name 2 und Sohn 2. Hd. Andreas Sch Peter Strom 2. Hd. Andreas Sch	

292

In der oberen Tabelle sind Sie die einzelnen Exportvorgänge aufgelistet, mit Namen des Buchungsstapels und Exportdatum und darunter die einzelnen Buchungssätze, die im angeklickten Export-Stapel ausgegeben wurden.

Ganz unten können Sie sich dann die exportiere Datei anzeigen lassen oder den Export der Daten nochmals ausführen.

15.2 Datanorm- Schnittstelle

Mit der **Datanorm**-Schnittstelle können Sie Artikeldaten Ihres Großhändlers in Ihre Artikelverwaltung importieren. Dies ist sehr praktisch, da Sie dann in der Regel auch gleich den Einkaufspreis und den empfohlenen Verkaufspreis zu jedem Artikel parat haben.

Als Nachteil kann angesehen werden, dass Sie plötzlich eine *Vielzahl von Artikeln* in Ihrer Artikelverwaltung haben, von denen Sie nur wenige benötigen.

Deshalb sollte **immer abgewogen** werden, ob es sinnvoll ist, alle verfügbaren Großhändlerdaten einzulesen.

Wenn Ihre Artikeldaten zu unübersichtlich geworden sind, gibt es in der Artikelverwaltung das "Artikel-Pflegesystem". Dort können Sie Artikeldaten löschen, sperren oder wichtige Artikel als Favoriten markieren. Mit dem Pflegesystem können Sie wieder Ordnung in Ihre Artikelverwaltung bringen.

Weiterhin gibt es im Hauptmenü der Artikelverwaltung einen Menüpunkt, um alle Artikeldaten eines Lieferanten komplett zu löschen.

Normalerweise bekommen Sie Ihre Datanorm-Artikel als Datei auf einem Datenträger oder als E-Mail-Anlage. Alternativ können Sie die Dateien vom Großhändler auch per Download beziehen. Von der Bedienung her macht dies keinen Unterschied.

Neben dem "normalen" Einlesen der Daten von einem Datenträger, wird die Datanorm-Schnittstelle auch von der SHK-Connect-Schnittstelle benutzt In diesem Fall entfällt die nachfolgend beschriebene Dateiauswahl, da dies automatisch von der SHK-Connect-Schnittstelle gemacht wird

Nun zur Vorgehensweise beim Einlesen einer Datanorm-Datei:

Zunächst legen Sie den Datenträger in das Laufwerk, oder kopieren die Anlagen die Sie per E-Mail erhalten haben in ein Verzeichnis auf ihre Festplatte.Dann gehen Sie im Basisfenster auf den Menüpunkt **"Sonstiges"**. Falls Sie noch einen Auftrag offen haben, schließen Sie diesen vorsichtshalber.

Dann klicken Sie auf "Datanorm-Import (aus Datei)".



Es öffnet sich nun das Fenster der Datanorm-Schnittstelle.

Links oben müssen Sie nun zuerst das *Laufwerk oder das Verzeichnis* anwählen, auf dem die Datanorm-Daten gespeichert sind. Danach erscheinen unten unter *"Verfügbare Datanorm-Dateien"* die entsprechenden Einträge.



Normalerweise kann man hier nun auf die Schaltfläche "*Automatisch einlesen"* klicken. Dies ist im Normalfall für den Anwender am einfachsten. Fortgeschrittenere Anwender können auch einzelne Dateien auswählen und auf "*Manuell einlesen"* klicken.

Nach dem Klick auf "*Automatisch einlesen"* erscheint ein Hinweisfenster. Dieses sollten Sie beachten und dann unten auf die "*Ja"* -Schaltfläche klicken.

Es erscheint dann folgendes Fenster:

www.shill.inforanto.nnama	
iswam Lieferanteriname	
Unter welchern Lieferantennamer eingelesen werden?	n sollen die Artikel ins Programm 🏾 🔊
Erstausstattung eines Lieferar	nten einlesen
Klichen Sie diese Option an, wer einlesen möchten. Der Name im Datenbank hinterlegt.	nn Sie eine Neuanlage der Artikel eines Lieferanten Textfeld wird dann als Lieferantenname in der
Lieferantenname:	DATANORM 4 HAUPTSATZ A UND B
Determined in A Determine a	Inferen
Datenwartung / Datenpliege ei	iniesen
Bei einer Datenwartung / Datenpliege ei Bei einer Datenwartung bzw. Dat Lieferanten aus dieser Liste aus bisherigen Daten korrekt aktualis	anorm Update müssen Sie den Namen des wählen. Dadurch ist gewährleistet, dass die siert werden.
Bei einer Daternwartung zw. Dat Bei einer Daternwartung bzw. Dat Lieferanten aus dieser Liste aus bisherigen Daten korrekt aktualis Lieferantenname:	Innorm Update müssen Sie den Namen des wählen. Dadurch ist gewährleistet, dass die siert werden. HOB KEBau Musterdaten sirAdos Musterdaten sirAdos Tief

Damit die Daten unter dem *"richtigen Lieferanten"* abgespeichert werden, ist es wichtig, dass der Lieferanten-*Name* stimmig ist.

Das erste Mal diesen Lieferanten einlesen

Klicken Sie in diesem Fall die Option "Erstausstattung eines Lieferanten einlesen" an.

Darunter steht ein Lieferantenname, der aus der Datei eingelesen wurde. Leider steht hier meist kein eindeutiger Name bzw. wie in unserem Fall unwichtige Zusatzinformationen

Deshalb sollten Sie hier den Namen des Lieferanten neu eingeben oder wie in unserem Fall die unwichtigen Daten.

Klicken Sie nun rechts unten auf die "OK / Weiter" - Schaltfläche. Es erscheint nochmals ein Hinweis mit dem Lieferantenname. Ist dieser für Sie in Ordnung klicken Sie auf die "Ja"-Schaltfläche.

Nun beginnt der Einlesevorgang.

Daten für den Lieferant sind bereits früher eingelesen worden

Wenn Daten für diesen Lieferant bereits früher eingelesen wurden, klicken Sie auf die Option *"Datenwartung / Datenpflege einlesen"*.

Nun ist es wichtig, in der **"Lieferantenname"** - Auswahlbox den entsprechenden Lieferanten anzuklicken, so dass dieser (*blau*) markiert wird.

Klicken Sie nun rechts unten auf die "*OK / Weiter*" - Schaltfläche. Es erscheint nochmals ein Hinweis zur *Bestätigung* des Lieferantenname. Ist dieser ok, klicken Sie auf die "*Ja*"-Schaltfläche.

Nun beginnt auch in diesem Fall der Einlesevorgang.

Einlesevorgang

Der Einlesevorgang kann wenige Minuten bis mehrere Stunden dauern. Nach dem Einlesen erscheint ein Hinweis.

Nach dem Beenden des Hinweises mit "*OK*" muss das System die Daten *neu durchrechnen* und entsprechend ordnen. Auch dieser Vorgang kann schnell gehen - bei umfangreichem Datenbestand aber auch mehrere Stunden!

Ist auch dies geschehen, stehen Ihnen die neuen oder aktualisierten Daten in Ihrer Artikelverwaltung zur Verfügung.

15.3 SHK-Connect-Schnittstelle

Die SHK-Connect-Schnittstelle (speziell für Sanitär- , Heizung-, Klima-Betriebe) ist eine Erweiterung der Datanorm-Schnittstelle. Sie können sich damit online bei Ihrem Großhändler einloggen und die benötigten Artikeldaten herunterladen und anschließend im Datanorm-Format einlesen. Deshalb benötigen Sie hierfür auf jeden Fall als Grundlage die Datanorm-Schnittstelle.

Der Vorteil gegenüber der *"normalen"* Datanorm-Schnittstelle ist, daß Sie die Daten nicht mehr über einen Datenträger oder Datei einlesen müssen, sondern alles online geschieht.

D.h. Sie bekommen von Ihrem Großhändler Ihre Zugangsdaten mitgeteilt, mit denen Sie sich direkt in der SHK-Connect-Schnittstelle einloggen und Zugriff auf die Artikeldaten oder Preisupdates des Großhändlers haben.

Starten Sie die Schnittstelle im Basisfenster über das Menü "Sonstiges" - "SHK-Connect".

15.3.1. SHK- / IDS Lieferantenverwaltung

Zunächst müssen Sie mit Ihren Großhändlern abklären, ob diese überhaupt bei SHK-Connect gelistet sind. Wenn ja, fordern Sie dort Ihre persönlichen Zugangsdaten an. Sie erhalten in der Regel eine *Kundennummer* ein *Benutzername* und ein *Passwort*. Wenn Sie mehrere Lieferanten haben, müssen Sie diese Daten natürlich von allen Großhändlern anfordern.

Um nun einen Lieferanten in die SHK-Connect-Schnittstelle aufzunehmen, klicken Sie oben im Menü auf "SHK- / IDS-Lieferantenverwaltung".

Das nächste Fenster, das sich öffnet, ist das Fenster der Favoriten-Verwaltung.

Hier sind alle Ihre Lieferanten gelistet. Wenn Sie in diesem Fenster im Menü "*Lieferant*" auf "*Hinzufügen*" klicken, erscheint eine Auswahlliste, der an das SHK-Connect-System angeschlossenen

Lieferanten:

uche						
Verze	ichnis	SHK-Connect v	Entfernungssuche			
Bran	the	SHK v				
	Such	e starten				
efera	anten					
Such	begriff:		Suche starten			
М	ID	Name	Strasse	PLZ	Ort	1
	200007	Mosecker GmbH & Co	Gustav-Stresemann-W	48155	Münster	
	200007	Mosecker Rheda	Siemensstr. 5	33378	Rheda-Wiedenbrück	
	200007	Mosecker Detmold	Industriestr. 2	32756	Detmold	
	200007	Mosecker Münster-Roxel	Nottuiner Landweg 79	48161	Münster-Roxel	
	200007	Mosecker Bielefeld	Eckendorfer Str. 89	33609	Bielefeld	
	200007	Mosecker Wiedenbrück	Auf der Schanze 14	33378	Wiedenbrück	
	200007	Mosecker Meschede	Jahnstr. 8-12	59872	Meschede	
	200007	Mosecker Arnsberg	Wiebelsheidestr. 40	59757	Amsberg	

Die Lieferanten sind in 3 Verzeichnisse unterteilt. Über "*Verzeichnis"* wählen Sie aus, in welchem Verzeichnis der Lieferant gelistet ist.

Danach wählen Sie die Branche aus. Bei der "**Branche**" haben Sie die Wahl zwischen "SHK", "Elektro" oder "Baustoffe".

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Suchen".

In der Lieferantentabelle können Sie nun mit dem *Kästchen* in der linken Spalte einen oder mehrere Ihrer Lieferanten markieren. Unten rechts klicken Sie dann auf *"markierte(n) Lieferant(en) übernehmen"* und sie gelangen zurück in die **Favoriten-Verwaltung**.

			Lugangsouten		
Name	Buderus Deutschland	Buderus Deutschland Kunden-Nr. 123456		123456	
Straße	Sophienstraße 30-32		Benutzer		
PLZ / Ort	35576 Wetzlar		Passwort	•••••	
voriten					
ID	Name	Strasse	PLZ	Ort	Verzeichnis
200025	Buderus Deutschland	Sophienstraße 30-3	2 35576	Wetzlar	SHK
100014	Reisser AG	Hanns-Klemm-Str. 2	1 71034	Böblingen	OPEN
100049	Richter+Frenzel GmbH	Leitenäckerweg 6	97084	Würzburg	OPEN
200146	EDE Einkaufsbüro Deut	EDE Platz 1	42389	Wuppertal	SHK
100047	Stuttgart	Kesselstr. 25	70327	Stuttgart	OPEN
200146 100047	Richter+Freizel GmbH EDE Einkaufsbüro Deut Stuttgart	EDE Platz 1 Kesselstr. 25	97084 42389 70327	Wurzburg Wuppertal Stuttgart	SHK

In der **Favoriten-Liste** klicken Sie nun nacheinander jeden Lieferanten an und tragen jedesmal ganz oben zu jedem Lieferant die zugehörige *"Kundennummer"*, den *"Benutzername"* und das *"Passwort"* ein. Diese Daten werden Ihnen von Ihren Lieferanten mitgeteilt. Diese Daten werden mit verlassen des Fensters gespeichert, so daß Sie diese nicht jedes mal neu eingeben müssen.

15.3.2. SHK-Connect-Dateien einlesen

Sobald Sie die Schnittstelle über das Menü "**Sonstiges**" gestartet haben, erscheint dieses Fenster. Wählen Sie jetzt unter "**1**. Lieferant für den Datanorm-Import auswählen" den gewünschten Großhändler aus. Ist dieser noch nicht in der Liste, legen Sie ihn bitte als Favorit an, wie im vorherigen Kapitel Kapitel "15.3.1. SHK- / IDS Lieferantenverwaltung"beschrieben.

Nachdem Sie den Lieferant ausgewählt haben, erscheinen die Details zum Lieferanten in der Fenstermitte.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche "Verfügbare Datanorm-Dateien auflisten".

~ /	and the second						
. 1	Lieferant	lür den Da	atanorm-import auswähen	200025, E	Buderus Deu	Ischland	~
eta	ils zum au	isgewählte	en Lieferanten				
N	ame	Buderus	Deutschland		Kunden-Nr		٦
s	traße	Sophiens	straße 30-32		Benutzer		ī
P	LZ / Ort	35576	Wetzlar		Passwort		ĩ.
							- 80
		x		- March 199404			۲
		Ă	nderung der Zugangsdaten in	m Menü "SHK-	/ IDS-Lieferan	tenverwaltung"	
		Ă	nderung der Zugangsdaten in	m Menü "SHK-	/ IDS-Lieferan	tenverwaltung"	
ate	iauswahl	Ă	nderung der Zugangsdaten in	m Menü "SHK-	/ IDS-Lieferan	tenverwaltung"	
)ate	auswahl	Á fúsbara f	nderung der Zugangsdaten in	m Menü "SHK-	/ IDS-Lieferan	tenverwaltung"	
ate	iauswahl Ver	Ă fügbare D	nderung der Zugangsdaten in Datanorm-Dateien auflisten	m Menü "SHK-	/ IDS-Lieferan	tenverwaltung"	
)ate 2. Ma	lauswahl Ver Datum	Ä fügbare D Besc	nderung der Zugangsdaten ir)atanorm-Datelen auflisten hreibung	m Menü "SHK-	/ IDS-Lieferan	tenverwaltung" Dateiname	^
)ate 2. Ma	Datum	Ä fügbare D Besc	nderung der Zugangsdaten ir Natanorm-Dateien auflisten hreibung NORM Grundausstattu	m Menü "SHK- Datenstand 01.11.2019	/ IDS-Lieferan Groesse 2958101	bateiname Grundausstattung_Kat	î
Ma	Datum 31.10.20	A fügbare D Besc DATA	nderung der Zugangsdaten in Datanorm-Datelen auflisten hreibung NORM Grundausstattu NORM +nderungen Kat	Datenstand 01.11.2019 01.11.2019	/ IDS-Lieferan Groesse 2958101 2494757	Dateiname Grundausstattung_Kat Aenderungen_Kataloge	^
ate 2. Ma	Datum 31.10.20 31.10.20	A fügbare D Besc DATA DATA	nderung der Zugangsdaten in Datanorm-Dateien auflisten hreibung NORM Grundausstattu NORM +nderungen Kat NORM Preispflege Kata	Datenstand 01.11.2019 01.11.2019 01.11.2019	/ IDS-Lieferan Groesse 2958101 2494757 164633	Dateiname Grundausslattung_Kat Aenderungen_Kataloge	^
Ma	Datum 31.10.20 31.10.20 22.07.20	A fügbare D Besc DATA DATA DATA	nderung der Zugangsdaten in Datanorm-Datelen auflisten hreibung NORM Grundausstattu NORM +nderungen Kat NORM Preispflege Kata NORM Loeschungen K	Datenstand 01.11.2019 01.11.2019 01.11.2019 05.08.2019	Groesse 2958101 2494757 164633 9100	Dateiname Grundausslatlung_Kat Aenderungen_Kataloge Preispflege_Kataloge Loeschungen_Kataloge	^
Ma	Datum 31.10.20 31.10.20 22.07.20 31.10.20	A fügbare D Besc DATA DATA DATA DATA DATA	nderung der Zugangsdaten in Datanorm-Datelen auflisten hreibung NORM Grundausstattu NORM +nderungen Kat NORM Preispflege Kata NORM Loeschungen K Pruefartikel Kataloge	Datenstand 01.11.2019 01.11.2019 01.11.2019 05.08.2019 01.11.2019	Groesse 2958101 2494757 164633 9100 91119	Dateiname Grundausslatlung_Kat Aenderungen_Kataloge Preispflege_Kataloge Loeschungen_Kataloge Pruefartikel_Kataloge	

Unten erscheint nun eine Tabelle mit den verfügbaren Dateien des Lieferanten. Markieren Sie in der linken Spalte durch anklicken des Kästchens die Daten, die Sie übernehmen möchten. Gehen Sie dann auf *"Markierte Daten einlesen"*.

Die Daten werden nun online übertragen, was je nach Internet-Verbindung auch eine gewisse Zeit dauern kann.

Danach startet automatisch die Datanorm-Schnittstelle, um die übertragenen Dateien in die Artikelverwaltung von Baufaktura einzufügen oder upzudaten. Näheres dazu im Kapitel Kapitel "15.2 Datanorm- Schnittstelle".

15.4 IDS-Schnittstelle

Über die IDS-Schnittstelle haben Sie in Baufaktura die Möglichkeit, Artikel aus dem Online-Shop des Großhändlers direkt in ein Leistungsverzeichnis zu holen.

Sie können aber auch aus einem bereits bestehenden Dokument die gewünschten Positionen in den Warenkorb des Großhändlers übergeben, oder Sie lassen sich bestimmte Artikel direkt im Online-Shop anzeigen.

IDS-Schnittstelle starten

Die Schnittstelle lässt sich in Baufaktura aus mehreren Programmteilen heraus starten. Zunächst natürlich im Hauptfenster. Hier finden Sie unterhalb der Positionstabelle die **Schaltfläche mit dem** *Warenkorb*. Zusätzlich können Sie die Schnittstelle auch über den Menüpunkt "*Sonstiges*" starten.

Außerdem kann die Schnittstelle auch aus der Vorkalkulation geöffnet werden. Hier finden Sie die

Schaltfläche mit einem Warenkorb unterhalb der Komponententabelle oder im Menü "Kalk. holen/ kopieren".

Wenn Sie die Schnittstelle wie gerade beschrieben gestartet haben, können Sie Positionen aus dem Shop-System des Großhändlers holen (z.B. für Angebote), bzw. vorhandene Positionen ins Shop-System übertragen (z.B. für Bestellungen). Das Fenster sieht dann wie abgebildet aus.

祫 205 - BauFak	tura - IDS-Schnittstelle		×
SHK- / IDS-Liefe	erantenverwaltung Einstellungen •	Hilfe [F1] Fenster verlassen	
Lieferant für d	en Online-Shop auswähen 200025, B	uderus Deutschland	
Details zum a	usgewählten Lieferanten		
Name	Buderus Deutschland	Kunden-Nr.	
Straße	Sophienstraße 30-32	Benutzer	
PLZ / Ort	35576 Wetzlar	Passwort	
	Änderung der Zugangsdaten im Me	nü "SHK- / IDS-Lieferanteriverwaltung"	
Warenkorb	nolen	Warenkorb senden	
		Alle LV-Positionen	
		O Nur markierte LV-Positionen	
Artik	el vom Online-Shop holen	Artikel an den Online-Shop senden	

Wählen Sie nun über die Auswahlbox "*Lieferant für den Online-Shop auswählen*" den gewünschten Großhändler aus.

Ist dieser noch nicht in der Auswahl enthalten, können Sie ihn über den Menüpunkt "**SHK- / IDS-***Lieferantenverwaltung*" hinzufügen. Wie dies funktioniert, ist unter Kapitel "15.3.1. SHK- / IDS Lieferant enverwaltung"beschrieben.

Nach der Auswahl werden Ihnen die Detaildaten des Lieferanten in der Fenstermitte angezeigt. Anschließend können Sie auswählen welche Funktion ausgeführt werden soll.

Warenkorb holen

Wenn Sie die Schaltfläche "Artikel vom Online-Shop holen" anklicken, öffnet sich in einem neuen Fenster der Online-Shop des Großhändlers und sie können sich dort Ihre Positionen in einem Warenkorb zusammenstellen. Danach schließen Sie den Online-Shop und die Positionen werden direkt ins LV oder die Kalkulation übernommen.

Warenkorb senden

Mit dieser Funktion können Sie z.B. Bestellungen aus einem Dokument heraus erzeugen. Wählen sie zunächst aus, ob "*Alle LV-Positionen*" oder "*Nur markierte LV-Positionen*" an den Online-Shop gesendet werden sollen. Haben Sie diese Auswahl getroffen, müssen Sie nur noch auf die Schaltfläche "*Artikel an den Online-Shop senden*" klicken und das Programm erstellt aus den LV-Positionen im Online-Shop sofort einen neuen Warenkorb.

Artikelinformationen im Online-Shop anzeigen (Artikeldeeplink)

Wenn Sie diese Funktion im Programm verwenden, können Sie sich Artikelinformationen im Online-Shop des Großhändlers anzeigen lassen. Das Fenster enthält dann nur eine Aktions-Schaltfläche.

Gehen Sie gleich vor wie zuvor beschrieben: wählen Sie den gewünschten Großhändler aus und klicken Sie danach auf die Schaltfläche "*Artikel im Webshop anzeigen*". Das Programm öffnet daraufhin den Online-Shop und zeigt die Artikeldaten an.

15.5 Datensicherung / Übertragung

In dieser Software haben Sie die Möglichkeit, "Sicherungen" durchzuführen.

Wir empfehlen aber, neben diesen **programminternen** Sicherungsmöglichkeiten eine **regelmäßssige Gesamtsicherung** Ihrer kompletten Festplatte auf einen externen Datenträger zu machen. Dafür gibt es eine Reihe von Lösungen auf dem Markt.

Vom Basisfenster aus gelangen Sie über das Menü **"Sonstiges"** auf den Punkt **"Datensicherung** / Übertragung". Dort gibt es die zwei wichtigen Punkte **"Speichern auf Datenträger"** und **"Einlesen von** Datenträger", sowie den nur für Servicezwecke zu benutzenden Punkt **"Sicherungsprotokoll ansehen"**.

👌 037 - BauFaktura - Basisfen	nster Kunde: Georg Gen	ste GmbH & Co. KG;	Schuhfab	rik Auftrag: Gartenstraße 1-29	LV: Angebot			-		×
Kunden/Aufträge Be	earbeiten/Kopieren	Funktionen	Sonsti	ges 🔆 Einstellungen Hilf	fe/Info 🚯 Ende					
D III 🗈	- 🔲 🧸 🥬	5 🖇		Datensicherung/-Übertragung (D	atenträger)	83	Speichern	auf Da	tenträg	er
			0	Ve Nachk Sie können hier bestimmte Daten	z.B. auf einen USB-Stick sichem o	der Sich	Einlason u herungen wi	i on Dat ider einle	sen	r
Adresse/Kopf/Vortext	LV-Aufstellung	Summen/Zusc	-		Letter brong		Sicherung	sproto	coll eins	ehen
Darstellung nur Kurzleit	○ 2-zeilig ○ 3-zeilig	a ⊖ 4-zeilig ⊂	Ð	Datanorm-Import (aus Datei)				Belegt	e Zeilen	c 1

15.5.1. Datensicherung erstellen

Wenn Sie "Speichern auf Datenträger" anklicken, erscheint folgendes Fenster:

a vou - patensicher	rung auf Datenträger	
Hilfe (F1)		
Was sichern		
Programm-Da	alen sichem	
Mit dieser Ein Ordner befind programmwe	istellung wird der komplette "Daten"-Ordner von baufaltura gesichert. In diesem den sich alle Aufträge inkl. LV-Dokumente, Briefe, Kunden- und Artikeldaten sowie a ellen Einstellungen.	lle
Lokale Arbeits	splatz-Dateien sichern	
Mit dieser Opt Programmdal	tion wird der lokale "Programm"-Ordner gesichert. Dieser beinhaltet neben den teien auch lokale Einstellungen für den aktuellen Arbeitsplatz.	
Wo sichern		
Sicherungspfad	E1GHSicherung	ê
	Wir empfehlen das voreingestellte Sicherungsverzeichnis "C-ISHSicherung51" beizubehalten!	
Status		
Status Wählen Sie ober	m aus, "Was" und "Wo" gesichert werden soll. Bei Bedarf können Sie hier unten no	ch
Status Wählen Sie ober einen Kommentz Danach klicken S	m aus, "Was" und "Wo" gesichert werden soll. Bei Bedarf können Sie hier unten no ar zur Sicherung einegeben. Bie auf "Datensicherung starten".	ch
Status Wählen Sie oben einen Kommenta Danach klicken S	m aus, "Was" und "Wo" gesichert werden soll. Bei Bedarf können Sie hier unten no ar zur Sicherung einegeben. Sie auf "Datensicherung starten".	ch

Zuerst wählen Sie unter *"Was sichern"* aus, welche Daten gesichert werden sollen. Bei *"Programm- Daten sichern"* wird der komplette Daten-Ordner von baufaktura gesichert.

Die Option *"Lokale Arbeitsplatz-Dateien sichern"* sichert Ihnen die lokalen Einstellungen von baufaktura. Dies sind z.B. die E-Mail-Einstellungen, die Fenstereinstellungen, usw.

Unter *"Wo sichern"* wählen Sie den Sicherungsordner, in dem die Daten abgelegt werden sollen. Beim Klick auf die Schaltfläche mit dem Fernglas öffnet sich ein Fenster in dem Sie das Laufwerke und den Ordner für die Sicherungauswählen können.

Sollten Sie zuvor schon einmal eine Sicherung gemacht oder eingelesen haben, wird Ihnen der zuletzt verwendete Ordner automatisch angezeigt.

Für jede Art von Sicherung kann zusätzlich unter "*Status*" ein Kommentar eigegeben werden, um die Sicherung später besser zuordnen zu können.

Die Sicherung starten Sie mit Klick auf die Schaltfläche "Datensicherung starten".

15.5.2. Wiedereinlesen von Daten

Wenn Sie auf den entsprechenden Menüpunkt klicken, erscheint folgendes Fenster.

Hilfe (F1)			
Sicherungsort			
Sicherungsort	E:\GHSicherung		0
Vorhandene S	icherungsdaten		
Datum/Zeit	Sicherungsart	Kommentar	Program
02.08.2021 09:05	Gesamtsicherung	Test-Sicherung	11.1.11)
15.02.2022 17:14	Einzeiner Auftrag		11.3.2 vi
31.03.2022 10:18	Daten-Ordner / Progra	Täschd	12.0.5 v
31.03.2022 11:34	Programm-Dateien		12.0.5 v
31.03.2022 15:25	Programm-Dateien		12.0.5 v
31.03.2022 15:26	Daten-Ordner / Progra		12.0.5 v
¢			,
Status			
Wahten Sie obe	n den Pfad aus, an dem di	e Datensicherungen gespeichert sind. D	anach wählen
Sie eine "Vorhan	idene Sicherung" aus der 1	Tabelle und gehen auf "Markierte Daten e	inlesen".

Normalerweise merkt sich das System das Laufwerk und das Verzeichnis aus der letzten Sicherung. Falls Sie die Sicherung auf einem anderen Computer einspielen bzw. sich das Laufwerk des Datenträgers geändert hat (*z.B. bei USB-Sticks oder USB-Festplatten*), müssen Sie hier das Laufwerk wieder auswählen.

Wenn der "Sicherungsort" ausgewählt ist, erscheint in der Tabelle die Liste "Vorhandene Sicherungsdaten".

Dabei sehen Sie das **Datum/Zeit** an dem die Sicherung erstellt wurde sowie die **Sicherungsart**. In der Mitte finden Sie den **Kommentar** und daneben, mit welcher **Programmversion** die Sicherung erstellt wurde.

Wählen Sie in der Liste die gewünschte Datensicherung. Diese wird nun blau markiert. Nun klicken links unten auf die Schaltfläche "*Markierte Daten einlesen"*.

Unterbrechen Sie den Einlesevorgang auf keinen Fall. Schalten Sie Ihren Computer nicht aus oder beenden die Software auf keinen Fall im Windows-Taskmanager.

15.6 Menü "Service" im Startfenster

Im **Startfenster** der Software gibt es oben das Menü "**Service**". Hier gibt es ein paar wichtige Punkte die Sie kennen sollten.



15.6.1. Fensterskalierung zurücksetzen

Die meisten Fenster in dieser Software werden automatisch größenmäßig an Ihr Windows-System

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

angepasst. Sie können zudem die Fenstergröße in den meisten Fenstern frei einstellen, indem Sie mit der Maus am Rand "*ziehen"*. Dabei drücken Sie auf dem rechten unteren Rand (Ecke) die Maustaste, halten diese gedrückt und ziehen das Fenster in die gewünschte Größe.

Auch wenn es selten vorkommt, gibt es den Fall, dass Sie im Nachhinein die Windows-Auflösung heruntersetzen (*z.B. wenn ein Beamer oder ein anderer Monitor mit niedriger Auflösung angeschlossen wird*).

In diesem Fall sind die meisten Fenster der Software zu groß und passen nicht mehr auf dem Bildschirm.

Für diesen Fall gibt es diesen Menüpunkt - es setzt alle Fenster auf die neutrale Werkseinstellung zurück. Beim Erstaufruf der Fenster werden diese an die aktuelle Bildschirmauflösung angepasst.

15.6.2. Protokolle ansehen

Dieser Menüpunkt ist nur für Servicezwecke gemacht. Sie als Anwender benötigen diese Protokolle nicht. Da nichts geheim ist, dürfen Sie hier natürlich auch reinschauen.

15.6.3. Datenbankreparatur

Es kommt zwar sehr selten vor, aber bei einem Stromausfall, einen Computeraussetzer oder bei einer sonstigen Störung können zentrale Datenbanken beschädigt werden. Die vier wichtigsten davon können automatisch repariert werden.

Dies sollte der Anwender nicht selbständig machen, sondern nur *auf Anweisung der telefonischen Hotline* des Softwareherstellers. Denn zuviele unnötige Reparaturen verlangsamen das System.

15.6.4. Ausnahmen- und Fehlerspeicher

Auch in dieser Software können Fehler geschehen. Diese können durch Fehlbedienung, Computerfehler, Softwarefehler oder einfach "grundlos" passieren.

In diesem System werden die meisten Ausnahme- oder Fehlermeldungen protokolliert. Damit ist es dann leichter, eine Fehleranalyse zu machen.

Oben im Fenster stehen allgemeine Daten und Einstellungen. Weiter unten ist die Tabelle mit den *Ausnahmen/Fehlern* aufgelistet. Die letzte Ausnahme steht immer oben.

<u>ک</u> د	7 - Ausral	hmen- und fiehlenge	icher						×
Hife	(F1)								
Setu	arenane	BauFaidura		Rechnemane	CONTRACTIST PC		Absenderangabe:		
Lizen		Testversion		Senulzemene	Puorker		Nuslemann Gmbill		^
Dation	acegate	Neutral		Aduettes Datars/Zeit	20 11 2010 12 51 27		NUSTRING 4 55522 Textort		
Foste	ideothi .			Anzahi Austrahmen	2		Deutschland Telefox //Trabation		
Kanf	purationaces	6e -		Lizenzen/Beru/z/Onlive	1/1/1		NODE:	r	
Selly	areversite	921 vom21.11.2	01911:14	Programmpilad:	C:UsuFaltural		Tolelax: 074209402290) ar da	
Detrie	üseyəlem	Microsoft /Mindow (10.0.18363)	rs 10 flome	Datesplad	CideuFalturaOates	A	Loan approgramme		v
2 E k	uage gef	lunden (letzte Au	snahme unten)						
	Sir .	Oetury/Zeit	Rechnemarie	Densizemane	Softwareversion	Detriebssystem	Art der Ausnahme	Programmiel	Far
	1	06 02 2006 23:12	Georg_V02005	Georg Huonker	1.03e vom 08.02.2906		Test	Fels-Main	Tee
•	2	21 11 2010 15:06	OCHNER TESTIAC	Roman	921voe21112019	Nicrosoft Wedows 1	Fensterskalerung ibs		[Fe
•	2	21 11 2019 15:06	OCHER TESTAC	Buonker	92 tvee21312019	Microsoft Windows 1	Fenstenkelerung Ba		Fe
•	Ż	21.11.2019.15:26	COME& TESTAC	Eutoniter	821 voe 21 11 2018	Bicreeo® Wedews 1	Ferstenstakerung its		fer
•	2	21.11.2019.15:26	OCHER-TEST-PC	Ruoslar Aug G	921 yee21112019	Dicreso T Wednes 1	Ferstendalerung Bis		Fer
e Fel	2 Nersusdru	28.10.2010.15:36	OCHERIEST.PC	Aver	921 yee 2111 2019 24 dde Petlerbeschreite	Diversed Wednes 1	Fersterstaterung ika		7er
Fel Bei Aut	2 Necession wiederhot druck des s Herstelle	21 17 2010 15:04 uck auf Drucker ten geloten Feiver letten box der lette	OCHARATESTAC	Aug Vi n Size emen n machen und räch kann.	92 t vien 21 tt 2019	Merseo't Wedews 1	Feedendalering Ba		• Fee
e Fel Bei Ass der	2 Verausdru Wederhott druck des si Herstelle	on to solo 15.54 uck auf Drucker len greichen Feiner Hichen box der leth r zufwen, damit das Druck neue	Ausnammen, sotte Problem pelost we ster Fehler	Austie n. Sie einen machen wid rden kann.	92 t vien 21 11 2019 Sudiche Petiersenschreibe	Merzeol Wedews I	Festivitaliering Ba		5 Per
e Fel Aut der	2 Necausch wiederhot idruck des si Herstelle	or to sold to de uck auf Orocker len gielden Penere todaen fenere Druck neue Druck des oben m	Ocime 6.7553240 Mussnah men, solite in paar Ausnahmer Problem gelöst er ater Fehler arkierten Fehlers	Aus Size einen Imachen und Infacten und	92 t vien 21 t1 2019	Meresoft Windows 1	Festivitation of Ea		7 er

Wenn dieser Ausnahmespeicher aufgerufen wird, sollten Sie unten mit "Druck neuester Fehler" einen

Ausdruck machen und dem Softwarehersteller zusenden. Sie sollten außerdem kurz schildern, was Sie gerade gemacht haben.

15.6.5. Benutzer- und Lizenzinformationen

Diese Software ist *(je nach erworbener Lizenz)* netzwerkfähig. Das heißt, es kann an mehreren Computern mit der Software gearbeitet werden.

Sie benötigen dabei immer so viele Netzwerklizenzen, wie Arbeitsplätze, die parallel mit baufaktura arbeiten. Wenn Sie also zwei Mitarbeiter einen Arbeitsplatz teilen z.B. vormittags und nachmittags, benötigen Sie hierfür keine zusätzliche Lizenz.

In diesem Fenster sieht man oben die erworbenen Lizenzdaten und weitere Angaben. In der Tabelle sieht man dann die verwendeten Lizenzen. Dies sind alle Rechner, die Zugriff auf die Softwaredatenbanken hatten.

Es kann nun vorkommen, dass ein Computer (z.B. nach einem Absturz) die Lizenz nicht mehr frei gibt, obwohl man mit dem Programm nicht mehr arbeitet.

Deshalb ist es für diesen Fall möglich, die Tabelleneinträge zu löschen. Dies machen Sie mit der Schaltfläche *"Rücksetzen aller Benutzer- und Lizenzinformationen"*.

Diese Löschung kann jedoch nur alle 7 Tage durchgeführt werden. Auch die Gesamtanzahl der Löschungen ist begrenzt.

15.6.6. Datenübernahme von Delta-Handwerk oder Delta-Bau

Sie können mit diesem Punkt die Kunden- und Artikeldaten von unseren Vorgängerprogrammen übernehmen. Normalerweise wird dieses Fenster bereits nach dem ersten Start der Software automatisch angezeigt.

😤 115 - Übernahme DELTA-Bau/-Handwerk X
Phife (F1)
Mit diesem Fenster ist es möglich Kunden- und Artikelstammdaten von DELTA-Handwerk oder DELTA-BAU in diese neue Software zu übernehmen.
Datenübernahme von DELTA-Handwerk Datenübernahme von DELTA-BAU
Installationsverzeichnis DELTA-Handwerk C1GHFAKT
☑ Übernahme Kunden/Adressen ☑ Übernahme Stammdaten mit Artikel-Leistungen
Start der Übernahme

In der Hilfe erfahren Sie mehr über die Übernahme dieser Daten.

15.7 DELTA-Handwerk/-Bau LV-Übernahme

Es ist möglich, *einzelne Leistungsverzeichnisse* (Angebote/Rechnungen/...) von **DELTA-Handwerk** oder **DELTA-Bau** auf **Baufaktura** zu übertragen.

Möglich ist dies nur, wenn mindestens die *Version 8.2.0* (erschienen im November 2008) von DELTA-Handwerk oder DELTA-Bau installiert ist.

Vorgehensweise:

Öffnen Sie in DELTA-Handwerk/DELTA-BAU das gewünschte Leistungsverzeichnis.

⊗ ZA Pos.-Nr Text Menge Einh Preis Rbt/Sk G-Preis 0,00 N 2.04.11 Abzweigdosen AP 80x80 160.000 St 0.00 0,00 Abzweigdosen AP aus Kunststoff F F Grundfläche mind. 80 x 80 mm, F mit Deckel, einschließlich Klemmen F die Stemmarbeiten sind einzukalkulieren. F Liefern und betriebsbereit anschließen. N 2.04.12 Serienschalter UP 6.000 St 0.00 0.00 0.00 F Installationsschalter (VDE 0632) E als Wippschalter, Serienschalter F 10 A/250 V AC, in Unterputz-Installation, F F Standardprogramm F Einbau in trockenen Räumen, F Schutzart IP 20 8499/15000 Zellen 382/2000 Positioner ZA=Zeilenart Adresse/Kopf Kalkulation Mark./Kopieren G =Gewerk T =Titel N =Normalzelle A =Alternativpos B =Bedarfsposit Markieren Summen/Nachtexte Preis-Kalkulation 6405 6405 Alles Markieren Abschlags-Zahl Nachkalkulation NK-At AW-At Drucken/EMail Kopieren Speichern/Ende E EUR Bild Verschieben einfügen Standard-Aufmaß Spezielle Aufmaßformen Zeile löschen Nach BauFaktura LV-Texteditor (F8) Stammdatenverw. F6 Z. einfügen (vor) Bericht/Rapport Lieferscheinaufstellung Direkt-Stammd.-Abr. F12 Weitere Funkt. (F9) Netto-Preis LV-Suche Zw-Speichern

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche "Nach Baufaktura" wie in untenstehender Abbildung gezeigt ist.

Starten Sie nun baufaktura. Legen Sie ein neues *(leeres)* LV-Dokument an. Wählen Sie dazu wie gewohnt den entsprechenden Kunden, legen einen Auftrag an und erstellen dazu ein neues LV-Dokument.

Dann klicken Sie auf den Menüpunkt **"Sonstiges"** und dort auf **"IMPORT: DELTA-Handwerk/-Bau** Leistungsverzeichnis". Sofort ist das LV übertragen und Sie haben alle Positionen in diesem neuen LV.



15.8 Weiteres zu Abschlagsrechnungen / -Zahlungen

15.8.1. Vorgehensweise Erstellung Abschlagsrechnungen

Eine Abschlagsrechnung ist normalerweise eine kummulierte Rechnung deren Gesamtsumme am Tage der Erstellung den jeweiligen Baufortschritt wiederspiegelt.

Die Summe der Aufstellung wird mit jeder Abschlagsrechnung höher, da in jeder neuen Abschlagsrechnung auch die Leistungen der Vorgängerrechnungen drinstecken.

Dem Kunde (*Auftraggeber*) darf man jedoch nur die Leistungen in Rechnung stellen, die seit der vorherigen Abschlagsrechnung geleistet wurden.

Dazu geht man her, und zieht am Schluss der Aufstellung alle vorherigen Abschlagsrechnungen ab.

Dies macht die Software Baufaktura automatisch. Wenn Sie eine neue Abschlagsrechnung (oder auch normale Rechnung) anlegen, werden Sie zunächst gefragt, ob Sie Daten übernehmen möchten. Sie klicken auf die Schaltfläche "**JA**". Anschließend wählen Sie unten in der Liste die vorherige Abschlagsrechnung.

Nun erscheint eine zweite Frage - diese betrifft nun die automatische Eintragung der vorherigen Rechnung als *"abzuziehende Abschlagsrechnung"*. Klicken Sie *"Normalfall"* (*linke Schaltfläche*) an.

Nun wird die Rechnung kopiert und die vorherige Abschlagsrechnung im Reiter **"Summen/Zuschläge/** *AZ*'s" eingetragen. Würden Sie nun gleich auf **"Drucken**" gehen, müsste als End-Restsumme nichts, also "0,00" herauskommen, da Sie eine Kopie der letzten Rechnung gemacht haben und diese unten gleich wieder als Abschlagsrechnung abgezogen haben.

Nun gehen Sie her und erweitern Ihre Rechnung oder Ihre Massen so, dass es dem aktuellen Baufortschritt entspricht. Sie drucken die Rechnung aus und erhalten eine größere Gesamtsumme als in der vorherigen AR. Die Differenz aus aktueller Gesamtsumme und der Summe aller vorherigen Abschlagsrechnungen ergibt die neue zu zahlende Restsumme.

15.8.2. Vorgehensweise bei Abzügen an Abschlagsrechnungen

In der Praxis ist es oft so, dass oft nicht alles bezahlt wird, was in der Abschlagsrechnung berechnet wird. Abzüge wie *Skonto*, *Sicherheitseinbehalt*, *willkürliche (unberechtigte) Abzüge*, oder auch *berechtigte Abzüge* kommen alltäglich vor.

Wie schon erwähnt, sind Abzüge oder Kürzungen von Abschlagsrechnungen eigentlich der Normalfall. Hier erklären wir Ihnen nun die Vorgehensweise bei Abzügen oder Kürzungen in Abschlagsrechnungen.

Fall1: Kein Abzug/Kürzung

In diesem Fall hat der Kunde genau den angeforderten Betrag bezahlt. Man braucht also hier nichts zu beachten!

Fall2: Abzug von Skonto

Der Skonto-Abzug ist in diesem Fall berechtigt und es darf keine Minderung bzw. Erhöhung der Restforderung erfolgen. Die automatische Abschlagsrechnungen-Liste stimmt buchhalterisch genau.

Falls Sie den Menüpunkt **"Zahlungen buchen"** benutzen, buchen Sie dort den auf Ihrem Konto eingegangenen Betrag ein. Der *reduzierte* Rechnungsbetrag darf nicht nachgefordert werden. (*Rechte Option anwählen:* **"Rechnung ist hiermit vollständig bezahlt"**.

In der Finanzbuchhaltung, muss der Steuerberater den gezahlten Betrag korrekt einbuchen. Die MwSt. wird entsprechend des Skontos gekürzt.

Fall3: Abzug eines Sicherheitseinbehaltes

Auch hier brauchen Sie nichts beachten. In der AZ-Aufstellung steht nach wie vor der komplette Betrag drin, was auch völlig richtig ist.

Unter **"Zahlungen buchen"** geben Sie den erhaltenen Betrag ein. Da der Sicherheitseinbehalt jedoch später noch zu zahlen ist, müssen Sie dort angeben, dass die Rechnung nachgefordert wird. Klicken Sie rechts ein: **"offener Betrag wird nachgefordert"**. Unten geben Sie ein Zahlungsziel (*z.B. 2 Monate*) für die Nachforderung ein. Zahlt der Kunde nicht freiwillig wird automatisch ab dem neuen Zahlungsziel der Sicherheitseinbehalt gemahnt.

Wichtig: Der Sicherheitseinbehalt darf nicht direkt unter Zu-/Abschläge abgezogen werden. *Die Eintragung muss zwingend im Fenster "Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges" erfolgen!*

Fall4: unberechtigter Abzug

Hat ein Kunde etwas abgezogen das er nicht dürfte, bleibt die automatische AZ-Aufstellung wiederum genauso, wie diese automatisch erstellt wurde. Es braucht auch hier keine Eintragung gemacht

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

werden. Diese Forderung auf nachfolgende AZ's "draufzuschlagen" ist im Sinne der Bestimmungen zur Rechnungslegung falsch.

Tragen Sie also in der Abschlagsrechnungs-Tabelle auf keinen Fall bei den 3 Abzügen (Abz. Netto/Mwst./ Brutto) etwas ein. Diese Spalten sind nur für berechtigte Abzüge da.

Stattdessen belassen Sie die AZ-Aufstellung so wie diese ist. Sie buchen unter **"Zahlungen buchen"** die eingegangene Zahlung (*laut Kontoauszug ein*) und stellen eine *Nachforderung*. Klicken Sie rechts ein: *"offener Betrag wird nachgefordert"*. Unten geben Sie ein kurzfristiges Zahlungsziel (*möglichst aktuelles Datum oder höchstens 7 Tage*) für die Nachforderung ein. Der Kunde erhält über das Mahnwesen eine Mahnung über die Nachforderung.

Fall5: berechtigter Abzug

Bei berechtigten Abzügen gibt es mehrere Vorgehensweisen:

1. Möglichkeit (empfohlen!)

Man gibt unter "Summen/Zuschläge/AZ's" in der "Abschlagsrechnungstabelle" die Beträge des Abzuges ein (Abz Netto, Abz MwSt, Abz Brutto). Die getrennte Eingabe von Netto und MwSt. ist notwendig, da das System unterschiedliche MwSt-Sätze verarbeiten kann. Die Eingabe muss mit einem Minus-Zeichen vorangestellt erfolgen!

Nur durch diese Korrekturangabe würde sich in der kommenden Zahlung die Restsumme erhöhen. Deshalb muss man in der kommenden (*aktuellen*) Abschlagsrechnung/Schlussrechnung den **Abzug** *auch in der LV-Aufstellung berücksichtigen*. Ist dem Kunde z.B. ursprünglich 45,00 cbm Mauerwerk berechnet worden, der korrekte Wert nur 43,50 cbm, so muss dieses im LV geändert werden. Ebenso wenn der Abzug auf einer falschen Preisangabe beruht, muss dieses korrigiert werden.

Noch übersichtlicher und besser dokumentiert ist es, wenn Sie die ursprünglichen Mengen/Preise/ Positionen im LV belassen und unten im Rechnungs-LV sog. Korrekturpositionen anlegen. Hier ziehen Sie die falschen Position ab (*negative Menge eingeben*). Als Überschrift vor diese Korrekturpositionen können Sie eine Kommentarzeile mit z.B. dem folgenden Text machen: *"AZ-Korrektur Re-Nr. 1263 vom 12.01.2009"*.

2. Möglichkeit (einfach, aber keine Dokumentation)

Man ändert weder an der Rechnung etwas noch an der Abschlagsrechnungs-Tabelle. Unter *"Zahlungen buchen"* bucht man den erhaltenen Betrag ein und stellt keine Nachforderung.

In der Finanzbuchhaltung bucht der Steuerberater den erhaltenen Betrag ein, daraus errechnet sich die MwSt.

Die Vorgehensweise hat den Nachteil, dass der Grund der Kürzung nirgends steht und dass die Rechnung nicht mit der Zahlung übereinstimmt.

3. Möglichkeit (gut aber aufwendig!)

Man ändert die **alte** Abschlagsrechnung ab, denn der Abzug hatte ja einen Grund. Sie machen also in der betreffenden Abschlagsrechnung eine Mengen-/Positionsänderung, drucken die Rechnung nochmals aus und schicken diese korrigierte Rechnung dem Kunden zu. In der Regel haben Sie jedoch schon die nächste Abschlagsrechnung angelegt. Deshalb müssen Sie Sie diesselbe Korrektur auch in allen nachfolgenden aktuellen LV's machen.

Damit unter **"Summen/Zuschläge/AZ's"** die Abschlagsrechnungs-Aufstellung wieder stimmt, müssen Sie die Zeile dieser Rechnung <u>aktualisieren</u>. Dazu markieren Sie die AZ und klicken die Schaltfläche **"AZ-Zeile aktualisieren"**.

Der Vorteil ist, dass die korrigierten Rechnungssummen immer mit den Zahlungssummen übereinstimmt.

4. Möglichkeit (problematisch, wegen der Nachforderung)

Sie belassen die alte (gekürzte) Abschlagsrechnung, ändern aber das aktuelle/kommende LV ab (ändern also die gekürzten Mengen/Preise). Evtl. dokumentieren Sie die Änderung im LV mit einer Kommentarzeile.

Der Kunde sollte nun aber die gekürzte Abschlagsrechnung trotzdem vollständig bezahlen - also unter Zahlungen einbuchen und unbedingt den **Fehlbetrag nachfordern**. Denn die berechtigte Kürzung wird erst in der kommenden Rechnung berücksichtigt.

Zahlt der Kunde den Fehlbetrag der gekürzten Rechnung nicht fehlt Ihnen Geld, da die Kürzung ja in der kommenden Abschlagsrechnung berücksichtigt ist.

Dieses ist eigentlich vom Aufwand und auch von der buchhlterischen Seite ziemlich perfekt - allerdings muss man dem Kunde mitteilen, dass er die Kürzung zahlen muss und diese in der **nächsten Rechnung** automatisch in der LV-Aufstellung berücksichtigt wird.

5. Möglichkeit (umgeht den Automatismus des Systemes)

Diese Möglichkeit entspricht weitgehend dem vorherigen Verfahren. Man ändert das aktuelle/ kommende LV entsprechend ab, belässt aber die gekürzte Abschlagsrechnung wie gehabt.

Damit der Kunde die Kürzung nicht nachbezahlen muss, müssen Sie unter **"Summen/Nachtexte/AZ's"** die Zeile der gekürzten Abschlagsrechnung **löschen**. Mit **"Zeile einfügen"** fügt man an derselben Stelle eine leere Zeile ein. Dort trägt man dann die Zahlsumme (*nicht wie bisher die Rechnungssumme*) ein. Hinten unter Kommentar vermerkt schreibt man z.B. "Zahlungseingang".

Diese Vorgehensweise ist einfach und effizient.

FAZIT: Wir haben Ihnen aufgezeigt, wie Sie die Standardsituationen bei kummulierten Abschlagsrechnungen einfach meistern.

Wir möchten Sie hiermit jedoch nochmals darauf hinweisen, dass Sie unabhängig von unseren Tipps und Empfehlungen die gesetzlichen und buchhalterischen Anforderungen erfüllen müssen. Software/ Handbuch werden in mehrere Länder mit unterschiedlicher Gesetzgebung geliefert. Verantwortlich für eine gesetzlich korrekte Rechnungsstellung ist immer der Anwender.

15.9 Rechtschreibprüfung

Im Programm befindet sich eine Rechtschreibprüfung, die Ihnen helfen kann Textfehler zu erkennen und zu beheben. Dazu liegen intern zwei Wörterbücher bereit. Das **Standardwörterbuch** enthält weitgehend alle gebräuchlichen deutschen Wörter und Ausdrücke. Das **benutzerdefinierte Wörterbuch** ist bei Programmauslieferung leer. In dieses Wörterbuch werden neue Wörter die Sie **"einlernen"**, abgelegt.

Die Rechtschreibprüfung kann mittels den Boxen im LV, im Brieftext und im EMail-Modul getrennt ein-/ ausgeschaltet werden.

15.9.1. Rechtschreibprüfung in reinen Textfenstern

In den Textfenstern wie LV-Vortext, LV-Nachtext, Brieftext und EMail wird jedes unerkannte Wort rot unterstrichen. Sie sehen also sofort, ob Rechtschreibfehler vorliegen oder nicht. Die Unterstreichung ist nur zur Kennzeichnung von unerkannten bzw. falschen Wörtern - beim Ausdruck wird die rote Unterstreichung natürlich nicht gedruckt.

Vielen Dunk für Ihren Auftrag und alles gute für die Zukunft in Ihrem neuen Wonhaus.

Ist hier irgendetwas rot unterstrichen, können Sie auf die Schaltfläche "Vorschläge" klicken. Dort

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

können Sie falsche Wörter ersetzen lassen oder neue Wörter einlernen. Näheres im folgenden Kapitel.

15.9.2. Rechtschreibprüfung in LV-Tabelle, Artikelverwaltung

Aus technischen Gründen ist das rote Unterstreichen in der LV-Tabelle sowie in anderen einzelnen *"einfachen"* Textboxen zur Zeit noch nicht möglich. Trotzdem ist in der LV-Positionsaufstellung und in der Artikelverwaltung eine Rechtschreibprüfung eingebaut.

Baugrubenaushub und Abfuhr des Aushubmateriais aaf die Deponie in Musterhausen	
Fortig (F12) F8 for Langlextformatierung Textorete max: 40 Zeichen	RP 🛓 🖡 K 💆

Sie müssen dazu lediglich mit der Maus die RP-Fläche anklicken oder die **Strg+R** Taste (Strg gedrückt halten und dann kurz die "R"-Taste drücken) drücken.

Wenn kein Fehler vorliegt kommt eine entsprechende Meldung, die Sie mit ENTER oder mit der Maus verlassen.

Wird ein unerkanntes Wort gefunden, blendet die Vorschlagsliste ein. Näheres folgt im nächsten Kapitel

15.9.3. Vorschläge, Lernen, Optionen

Das Rechtschreibprüfungs-Vorschlagsfenster sieht z.B. wie folgt aus:

Rechtschreibung		
Nicht im Wörterbuch:		
Abwasserrohre durchgespült und mit Kammera überpüft.	^	Enmal ignorieren
		Alle ignorieren
		Zum Wörterbuch hinzufügen
Vorschläge:	_	
Kamerad	*	Andem
Kamera-	Ξ	Ale ändem
Kameras Kamerad Kamera	-	
Vorschlags-Wörterbuch: de_DE_frami.dic	•	
Optionen		Abbrechen

Oben finden Sie eine Textanzeige in dem das aktuelle, nicht erkannt Wort in roter Farbe angezeigt wird. Wenn sie aus einem Textverarbeitungsfenster aufrufen wird, wird hier immer nur der Satz angezeigt auf dem der Cursor zeigt. Wenn Sie das Fenster aus dem LV aufrufen wird der ganze Positionstext angezeigt,

Es gibt nun folgende Möglichkeiten zu verfahren:

Einmal ignorieren: Ignoriert den Fehler und springt zum nächsten auffälligen Wort. Dieses Option benötigt man oft, da z.B. in einem LV viele Spezialausdrücke oder Materialbezeichnungen drinstecken, die das Standardwörterbuch natürlich nicht kennen kann.

Alle ignorieren: Sind mehrere gleiche Wörter als falsch markiert, werden alle diese Wörter übersprungen. Das System sucht das nächste *(andere)* falsche Wort.

Zum Wörterbuch hinzufügen: Fügt das aktuelle (*rot markierte*) Wort zum Benutzerwörterbuch hinzu. Sie können dann in Zukunft dieses Wort verwenden ohne daß dieses angestrichen wird.

Ändern: Falls in der Vorschlagsliste sinnvolle Vorschläge vorkommen, wählen Sie dort den richtigen Vorschlag aus und klicken hier auf Ändern. Das Wort wird geändert. Nach Verlassen des Fensters ist auch Ihre Textbox geändert.

Alle Ändern: Wenn mehrere gleiche Wörter falsch markiert sind, ändert das System alle diese Einträge mit dem aus der Vorschlagsliste ausgewählten Wort.

Abbrechen: Sie verlassen das Fenster ohne jegliche Aktion.

Unter den "*Optionen*" können Sie einige Einstellung machen. In der Standardeinstellung sind alle Optionen markiert. In der Regel kann bzw. sollte man die Einstellungen so belassen, weil diese so optimal sind.

Weiterhin kann hier im Reiter *"Wörterbücher"* das Benutzerwörterbuch bearbeitet werden. D.h. es können bereits "gelernte" Wörter wieder herausgenommen oder dort neue Wörter aufgenommen werden.

16. Einstellungen

16.1 Absenderdaten (sehr wichtig !!!)

Schon nach dem ersten Start der Software werden Sie nach den Absenderdaten gefragt. Dazu blendet das entsprechende Fenster ein. Das Fenster können Sie aber auch vom Basisfenster über den Menüpunkt *"Einstellungen" - "Allgemeine Softwareeinstellungen" - "Absenderdaten"* erreichen.

Bitte geben Sie alle Angaben (soweit wie möglich) vollständig ein.

Besonders wichtig ist die unterste Zeile *"Absenderzeile"*. Denn diese erscheint automatisch auf vielen Formularen.

Helfe (F1) Bree Absenderangaben / Firmenangaben (nicht für Briefkopf) Firmenbezeichnung 1* Georg Gerste GmbH & KG Firmenbezeichnung 2 Schuhtabrik Ansprechpartner* Herr Gerste Straße / Hausnummer Hindenburgstraße13-17 Piz * / Out * 78711 Sohlenstadt Land * Deutschland Image: Support genuenker de Land * Or428 9402 300 Mobiltelefon Image: Support genuenker de Glaubiger-ID DE9422200000284233 (Kir Sepa-Lastschriften) Steuemummer / UStD * DE 22_223222 Art O Steuemummer Image: Support genuenker de Glaubiger-ID DE9422200000284233 (Kir Sepa-Lastschriften) Steuemummer / UStD * DE 22_223222 Art O Steuemummer Image: UStD-Nummer Bankverbindung BIC Image: Kenditistut Image: Kenditistut Image: Kenditistut *= Die mit Stem gekennzeichneten Felder müssen für das korretle Erstellen von eRechnungen zwingend ausgefü Image: Kenditistut Image: Kenditistut *= Die mit Stem gekennzeichneten Felder müssen für das korretle Erstellen von eRechnungen zwingend ausgefü Image: Kenditistut Image: Kenditistut *= Die m	001 - Absenderangaben		
	Hilfe (F1)		
here Absenderangaben / Firmennagaben (nicht für Briefkopf) Firmenbezeichnung 1 Georg Gerste GmbH & KG Firmenbezeichnung 2 Schuhtabrik Ansprechpartner Hindenburgstraße13-17 Piz * / Out * Telefon Or428 9402 300 Mobiltelefon Telefax 07428 94 02 200 EMail * 00 EMai			
Firmenbazeichnung 1 Georg Gerste GmbH & KG Firmenbazeichnung 2 Schuhfabrik Ansprechpartner* Herr Gerste Straße / Hausnummer Hindenburgstraße 13-17 Piz * / Ort * 78711 Sohlenstadt Land * Deutschland Image: Schuhfabrik Land * Deutschland Telefon * 07428 9402 300 Mobitelefon Image: Schupfabriker de Glaubiger-ID DE9422200000264233 Glaubiger-ID DE9422200000264233 Steuemummer / UStD * DE 22_223222 Art O Steuemummer IUStD-Nummer Bankwetindung IBAN * IBAN * Image: Schuhfabrik = BiC Kortoinhaber * BiC Kreditinstitut Image: Schuhfabrik = Hindenburgstraße13-17 - 78711 Schlenstadt Beispiel: Hans Maier - Malerbetrieb - Gartenweg 187 - 71234 Musterdorf	Ihre Absenderangaben /	irmenangaben (nicht für Briefkopf)	
Firmenbezeichnung 2 Schuhfabrik Ansprechpartner* Herr Gerste Straße / Hausnummer Hindenburgstraße13-17 Ptz * / Oct * 78711 Sohlenstadt Image: Sohlenstadt Land * Deutschland Telefon * 07428 9402 300 Mobiltelefon 07428 9402 200 EMail * Support@huonker.de Gläubiger-ID DE9422200000284233 Gläubiger-ID DE9422200000284233 Steuemummer / UStD * DE 22_223222 Art O Steuemummer WStD-Nummer Bankwetindung BIC IBAN * BIC Kredtinstitut Steuemummer * = Die mit Stem gekennzeichneten Felder müssen für das korreite Erstellen von eRechnungen zwingend ausgefü Wichtig: Absenderzeile auf Listen und Drucken Georg Gerste GmbH & KG - Schuhfabrik - Hindenburgstraße13-17 - 78711 Sohlenstadt Beispiel: Hans Maier - Malerbetrieb - Gartenweg 187 - 71234 Musterdorf Wonn ferlig, dann das Ferster mit dem rotweissen Kreuz (rechts oben im Fensterrahmen) verlassen	Firmenbezeichnung 1*	Georg Gerste GmbH & KG	
Ansprechpatmer Herr Gerste Straße / Hausnummer Hindenburgstraße13-17 Piz * / Ott * 78711 Sohlenstadt Image: Sohlenstadt Land * Deutschland Telefon * 07428 9402 300 Mobiltelefon Image: Sohlenstadt Telefax 07428 94 02 200 EMail * Support@huoriker.de Glaubiger-ID DE9422200000284233 Steuemummer / USUD * DE 22_223222 Art O Steuemummer WStD-Nummer Bankverbindung IBAN * Bankverbindung IBIC Kortoinhaber * BIC Kredtinstitut Steuemummer Ausgend ausgefü *- Die mit Stem gekennzeichneten Felder müssen für das korreite Erstellen von erRechnungen zwingend ausgefü Wichtig: Absenderzeile auf Listen und Drucken Georg Gerste GmbH & KG - Schulfabrik - Hindenburgstraße13-17 - 78711 Sohlenstadt Beispiel: Hans Maier - Malerbetrieb - Gartenweg 187 - 71234 Musterdorf Wenn fertig. dann das Fenster mit dem rotweissen Kreuz (rechts oben im Fensterrahmen) verlassen	Firmenbezeichnung 2	Schuhfabrik	
Straße / Hausnummer Hindenburgstraße13-17 Piz * / Ott * 78711 Sohlenstadt Image: Solessing and Solessing Soles	Ansprechpartner *	Herr Gerste	
Piz * / Ott * 78711 Sohlenstadt Land * Deutschland Telefon * 07428 9402 300 Mobiltelefon	Straße / Hausnummer	Hindenburgstraße13-17	
Land * Deutschland Telefon * 07428 9402 300 Mobitelefon	Plz * / Ort *	78711 Sohlenstadt	
Telefon * 07428 9402 300 Mobiltelefon	Land *	Deutschland	
Mobiltelefon	Telefon *	07428 9402 300	
Telefax 07428 94 02 200 EMail * support@huonker.de Glaubiger-ID DE942220000284233 (für Sepa-Lastschriften) Steuemummer / UStID * DE 22_223224 Art O Steuemummer (© UStID-Nummer Bankverbindung IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Mobiltelefon		
EMail * support@huonker.de Glaubiger-ID DE9422200000284233 (für Sepa-Lastschriften) Steuemummer / UStID * DE 22_223224 Art O Steuemummer () UStID-Nummer Bankverbindung IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Telefax	07428 94 02 200	
Glaubiger-D DE9422200000284233 (für Sepa-Lastschriften) Steuemummer / UStD * DE 22_22322 Art O Steuemummer () UStD-Nummer Bankverbindung BAN * IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	EMail *	support@huonker.de	
Steuemummer / UStD * DE 22_223222 Art O Steuemummer Image: UStD-Nummer Baloverbindung Image: UStD-Nummer Image: UStD-Nummer BAN * Image: UStD-Nummer Image: UStD-Nummer Kontoinhaber * Image: UStD-Nummer Image: UStD-Nummer * Die mit Stem gekennzeichneten Felder müssen für das korreite Erstellen von eRechnungen zwingend ausgefü Wichtig: Absenderzeile auf Listen und Drucken Image: UstB Usten und Drucken Georg Gerste GmbH & KG · Schuhfabrik · Hindenburgstraße13-17 · 78711 Sohlenstadt Image: UstB UstB UstB Usten und UstB UstB UstB UstB UstB UstB UstB UstB	Glaubiger-ID	DE9422200000284233 (%)	ir Sepa-Lastschriften)
Bankverbindung BAN* Kontoinhaber* Kredtinstitut BIC BIC C C C C C C C C C C C C C C C C	Steuemummer / UStID *	DE 22_223222 Art O Stevennummer @	UStID-Nummer
IBAN* BIC Kontoinhaber* BIC Kredtinstitut BIC *= Die mit Stem gekennzeichneten Felder müssen für das korreite Erstellen von eRechnungen zwingend ausgefü Wichtig: Absenderzeile auf Listen und Drucken Georg Gerste GmbH & KG - Schuhfabrik - Hindenburgstraße13-17 - 78711 Sohlenstadt Beispiel: Hans Maier - Malerbetrieb - Gartenweg 187 - 71234 Musterdorf Wenn fefig. dann das Fenster mit dem rot/weissen Kreuz (rechts oben im Fensterrahmen) verlassen.	Bankverbindung		
Kontoinhaber * BIC Kredtinstitut BIC *= Die mit Stem gekennzeichneten Felder müssen für das korreite Erstellen von eRechnungen zwingend ausgefü Wichtig: Absenderzeile auf Listen und Drucken Georg Gerste GmbH & KG - Schuhfabrik - Hindenburgstraße13-17 - 78711 Sohlenstadt Bisipiel: Hans Maier - Malerbetrieb - Gartenweg 187 - 71234 Musterdorf Wenn fefig, dann das Fenster mit dem rollweissen Kreuz (rechts oben im Fensterrahmen) verlassen.	IBAN *		
Kredtinstitut = Die mit Stem gekennzeichneten Felder müssen für das korreite Erstellen von eRechnungen zwingend ausgefü Wichtig: Absenderzeile auf Listen und Drucken Georg Gerste GmbH & KG - Schuhlabrik - Hindenburgstraße13-17 - 78711 Sohlenstadt Beispiel: Hans Maier - Malerbetrieb - Gartenweg 187 - 71234 Musterdorf Wenn fielig, dann das Fenster mit dem rotiweissen Kreuz (rechts oben im Fensterrahmen) verlassen.	Kontoinhaber *	BIC	
E Die mit Stem gekennzeichneten Felder müssen für das korreite Erstellen von eRechnungen zwingend ausgefü Wichtig: Absenderzeille auf Listen und Drucken Georg Gerste GmbH & KG - Schuhfabrik - Hindenburgstraße13-17 - 78711 Schlenstadt Beispiel: Hans Maier - Malerbetrieb - Gartenweg 187 - 71234 Musterdorf Wenn fedig, dann das Fenster mit dem rottweissen Kreuz (rechts oben im Fensterrahmen) verlassen.	Kreditinstitut		
Die mit Stem gekennzeichneten Felder mussen für das korrete Erstellen von erkechnungen zwingend ausgefü Wichtig: Absenderzeille auf Listen und Drucken [Georg Gerste GmbH & KG - Schuhfabrik - Hindenburgstraße13-17 - 78711 Schlenstadt Beispiel: Hans Maier - Malerbetrieb - Gartenweg 187 - 71234 Musterdorf Wenn fetig, dann das Fenster mit dem rottweissen Kreuz (rechts oben im Fensterrahmen) verlassen.			
Wichtig: Absenderzeile auf Listen und Drucken Georg Gerste GmbH & KG - Schuhfabrik - Hindenburgstraße13-17 - 78711 Schlenstadt Beispiel: Hans Maier - Malerbetrieb - Gartenweg 187 - 71234 Musterdorf Wenn felig, dann das Fensler mit dem rottweissen Kreuz (rechts oben im Fenslerrahmen) verlassen.	. = Die mit stem gekennzeich	neten Feider mussen für das korrekte Erstellen von erkechnur	ngen zwingend ausgetu
Georg Gerste GmbH & KG Schuhfabrik Hindenburgstraße13-17 78711 Sohlenstadt Beispiel: Hans Maier - Malerbetrieb - Gartenweg 187 - 71234 Musterdorf Wenn fedig, dann das Fenster mit dem rollweissen Kreuz (rechts oben im Fensterrahmen) verlassen.	Wichtig: Absenderzeile a	uf Listen und Drucken	
Beispiel: Hans Maier - Malerbetrieb - Gartenweg 187 - 71234 Musterdorf Wenn ferlig, dann das Fenster mit dem rollweissen Kreuz (rechts oben im Fensterrahmen) verlassen.	Georg Gerste GmbH & F	G - Schuhfabrik - Hindenburgstraße13-17 - 78711 Soh	venstadt
Wenn ferlig, dann das Fenster mit dem rollweissen Kreuz (rechts oben im Fensterrahmen) verlassen.	Reisniel: Hans Mai	ar . Malarhatriah . Garterman 187 . 71234 Mustardud	
Wenn fertig, dann das Fenster mit dem rol/weissen Kreuz (rechts oben im Fensterrahmen) verlassen.	DESIGNED. Harrs was	e - malerberrieb - Ganterning for - 71254 inducerbon	
	Wenn fertig, dann	das Fenster mit dem rot/weissen Kreuz (rechts oben im Fenst	terrahmen) verlassen.

Wenn Sie elektronische Rechnungen im ZUGFeRD-Format erstellen möchten, müssen Sie alle Felder, die mit einem Stern (*) gekennzeichnet sind, ausfüllen, da es sonst nicht möglich ist, eine elektronische Rechnung zu erstellen.

16.2 Grundeinstellungen

Das Fenster "Grundeinstellungen" finden Sie im Menü "Einstellungen" - "Allgemeine Softwareeinstellungen" - "Grundeinstellungen".

Die "*Autom. Fenstergrößen"* sollten auf *"automatisch"* eingestellt bleiben. Bei der ersten Benutzung eines Bildschirmfensters wird die Größe automatisch angepasst. Sie können jedoch die meisten Fenster beliebig Skalieren und Positionieren. D.h. möchten Sie ein Fenster größer oder kleiner haben - oder an einer anderen Stelle, ziehen Sie dieses entsprechend. Das System merkt sich Größe und Position, so dass es beim nächsten Aufruf entsprechend eingeblendet wird.

Im wesentlichen ist hier alles auf **"Deutschland"** eingestellt. Die **MwSt**.-Sätze sind in der Software hinterlegt. Falls sich diese je ändern, wird dies in neueren Softwareversionen berücksichtigt.

Unter "*Mengen-Nachkommastellen"* gibt es die Option die Nachkommastellen einzustellen. Standard ist hier 3-stellig.

"Zeit bis autom. Wiedervorlage" ist auf 2 Wochen gestellt. Hier können Sie festlegen wann ihre Wiedervorlage (die in den LV´s unter "Skonto/Zahlungsbedingungen/Sonstiges aktiviert werden kann) erfolgen soll.

"Termin für den Sicherheitseinbehalt" ist standardmässig angehakt. Es wird damit beim Drucken des Dokuments automatisch ein Termin im Terminplaner angelegt. Darunter können Sie noch bei *"Text für Termin"* ihren Standardtext für die Erinnerung des Sicherheitseinbehalts festlegen.

Als nächstes finden Sie die Einstellungen zum Auftragsstatus. Zunächst können Sie hier festlegen, welche *Status-Bezeichnungen* für die verschiedenen Stufen gelten sollen. Rechts daneben legen Sie dann fest, welche Stufen standardmäßig angezeigt werden sollen und welche ausgeblendet sein sollen.

祫 005 - Grundeinstellungen	×
(7) Hilfe (F1)	
Zentrale Einstellungen Diese Einstellungen gelten für s	ille Anwender von BauFaktura
Autom. Fenstergrössen	Nein ~
Land	Deutschland ~
Währungseinheit	e
Normaler MwSt-Satz	19,00 %
Ermässigter MwSt-Satz	7.00 %
Mengen-Nachkommastellen	Immer 3-stellig (empfohlen)
	Kalkulation immer 3-stellig!
Zeit bis autom. Wiedervorlage	3 Wochen 🗸
Termin für Sicherheitseinbehalt	Automatisch beim Drucken anlegen
Text für Termin	Sicherheitseinbehalt ist fällig:
Bezeichnungen des Auftrags-S	tatus Standard-Anzeige (lokal)
Statusbezeichnung Stufe 1	angelegt 🗹
Statusbezeichnung Stufe 2	aktiv
Status bezeichnung Stufe 3	abgerechnet
Statusbezeichnung Stufe 4	abgelehnt
Lokale Einstellungen Diese Einstellungen gelten nur Soforthilfe	für diesen PC
Zaara das Davalaura shaw	
Tablet-PC Bedienung Bler	idet im Aufmaß und den Rapporten die me Bildschirmtastatur von BauFaktura ein.
Startregister für Dokument	LV-Aufstellung ~
Positions-Texteingabe	Autom. Wechsel bei 2 x <enter></enter>
Anstehende Termine	7 Tag(e) im Voraus anzeigen
huonker Zeiterfassung	App-Unterstützung aktivieren

Im Anschluß gibt es dann noch "Lokale Einstellungen", die nur für den aktuellen Arbeitsplatz gelten.

Der Punkt "*Tablet-PC Bedienung*" blendet im Aufmaß und den Rapporten die interne Tastatur von baufaktura ein.

Der Punkt "*Positions-Texteingabe*" betr. die Eingabe im Feld "*Bezeichnung*". Hier kann eingestellt werden, das bei 2x betätigen der Entertaste nicht in die Nächste Spalte gesprungen wird, sondern ein Absatz in der Bezeichnung entsteht.

Der Punkt "Anstehende Termine" bezieht sich auf den Terminkalender und die Aufgaben. Hier kann eingestellt werden wie weit in die Zukunft die Termine im Basisfenster von baufaktura angzeigt werden sollen.

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

"huonker Zeiterfassung": hier können Sie nach Erwerb der huonker Zeiterfassung die App-Nutzung aktivieren.

16.3 Rechnungs-/Formularköpfe

16.3.1. Allgemeines

Die Rechnungs-Formularköpfe sind ein recht komplexes Thema. Hiermit erstellen Sie Ihre Brief- oder Rechnungsköpfe sowie die Formularköpfe von Aufmass, Rapporten und anderen Bereichen.

Um es gleich vorweg zu sagen: Die Erstellung eines aufwendigen Rechnungskopfes mit Logo, Schriften usw. ist zwar nicht sonderlich schwierig - es setzt jedoch trotzdem etwas Computererfahrung voraus. Besonders, wenn Sie ein Logo oder sonstige spezielle Formen platzieren möchten.

Der Hersteller dieser Software macht gegen Berechnung einer Pauschale Ihren persönlichen Brief-/ Rechnungskopf - dies ist der beste Weg, wenn Sie nicht klar kommen.

Im Internet wird es in Zukunft auch ein Schulungsvideo zu diesem Thema geben. Auch in der Hilfe (F1-Taste) finden Sie weitere Informationen.

Wir möchten Ihnen später mittels eines kleinen Beispieles das Thema näherbringen.

16.3.2. Übersicht, Möglichkeiten

Jeder Ausdruck in dieser Software wird mit einem Formularkopf ausgedruckt. Und für jeden Bereich kann ein extra Kopf erstellt werden.

Wir unterscheiden im wesentlichen zwei Hauptbereiche:

Brief-/Rechnungsköpfe

Den Briefkopf braucht man für das Brieftextsystem. Hier wird zwischen dem Kopf der "ersten" und der "nachfolgenden Seiten" unterschieden. Auf der ersten Seite hat man in der Regel einen aufwändigen Kopf mit Firmenanschrift, Logo, Bankverbindung, Geschäftsführer usw.

Der Kopf für die nachfolgenden Seiten ist wegen des Platzbedarfes meist nur sehr schmal am oberen Rand.

Die Rechnungsköpfe gelten für alle LV-Dokumente, also neben der Rechnung auch für Angebote, Lieferscheine, Auftragsbestätigungen usw. Hier gilt das selbe wie für die Briefköpfe. Da man anders als bei einem Brief auf den LV-Dokumenten zusätzliche Angaben wie Rechnungsnummer, Kundennummer usw. benötigt, sind im Rechnungskopf die entsprechenden Platzhalter vorhanden.

Außer den zusätzlichen Angaben sollten Brief- und Rechnungskopf gleich aussehen.

Formularköpfe

Bei den normalen Formularköpfen wird nicht zwischen erster und nachfolgenden Seiten unterschieden. Denn diese Ausdrucke sind meist in Listenform und werden normalerweise nur mit einem einfachen Kopf gedruckt. Die Köpfe der ersten und der nachfolgenden Seiten sind also immer gleichaussehend.

Da manche Listen oder Ausdrucke wegen des Platzbedarfes im Querformat gedruckt werden können bzw. müssen, gibt es die normalen Formularköpfe immer im Querformat und im Hochformat. Das Quer-Format wird allerdings selten benötigt.

Es gibt folgenden Formularköpfe:

Allgemeine Listen: Dies sind projektunabhängige Listen wie Adresslisten aus der Kundenverwaltung oder der Artikelverwaltung.

Allgemeine projektspezifische Listen: Dies sind allgemeine Listen, die mit einem Projekt/Auftrag zusammenhängen, aber nicht in das Resort von Rapporten, Aufmass oder Kalkulation fallen.

baufaktura

Aufmasslisten: Alle Drucke, die mit der Massenermittlung (Aufmass) zusammenhängen.

Rapportlisten: Alle Listen, die zu den Tagesberichten/Rapporten gehören.

Kalkulationslisten: Alle Listen zum Thema Stammdatenkalkulation oder Projektkalkulation

Diese Formularköpfe, die es im Hoch- und Querformat gibt, sind neutral angelegt. Diese passen also prinzipiell zu jeder Firma. Sie können diese natürlich jederzeit abändern.

Allerdings empfehlen wir diese erst einmal so zu belassen und stattdessen zuerst die Brief- und Rechnungsköpfe an Ihre Firma anzupassen. Denn die Brief- und Rechnungsköpfe müssen individuell eingestellt werden.

In allen Formularköpfen ist als erste Textzeile ein Platzhalter mit Ihrer **"Generellen Absenderzeile"**. Deshalb ist es wichtig, dass diese Kopfzeile entsprechend Ihrer Firma eingestellt ist (*Menü* **"Einstellungen" - "Allgemeine Softwareeinstellungen" - "Absenderdaten"**)

16.3.3. Übersicht über den Brief-/Rechnungs-/Formularköpfe

Wir möchten uns nun einen Überblick über das Einstellfenster der Briefkopf-Vorlagen verschaffen. Dazu gehen gehen wir in den wichtigen Angebots-/Rechnungs-Kopf.

Gehen Sie vom Basisfenster ins Menü "*Einstellungen"*, dann auf "*Allgemeine Softwareeinstellungen"* und nun auf "*Rechnungs-/Formularköpfe"*.



Sie haben nun folgende Auswahl.

Wir klicken zunächst auf *"Angebot/Rechnung/… Seite* 1". Es erscheint das Fenster um Kopfvorlagen einzustellen. Sie sehen einen voreingestellten Musterkopf für den LV-Ausdruck - also Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften usw.

🖹 026 - Vorlagen für Rechnungs-/Brief-/Form	ularköpfe						
Menü 🛛 🖶 Ausdruck zum Test	Hilfe (F1)						
Koplvorlage auswählen	Rechnung/Seite 1		-	Zoom	100% v		
Selenausrichtung Hochford	nat 🔍						
Generele Druckränder (role Linien)	Links 20,0	0 mm	Oben 7,00	mm	Annumer Lacherstroccer In Resignation	Corporated 1981	NUSTERMANN
Liste: 28 Objekte	Coan	- m	cilien 273.00	ran			Mustemani Ondri Maleteriniti - Derinitiev
Nr Bezeichnung/Komment.	Тур	Sichtb	Druck-Wo	^	Martin May 1781 Martin		Gaterway 10 11204 Visual Auren
 Logo Sachverständiger 	Rechteck gefült	R	Generel 🗠		Contraction of the second s		Telefor: 07428 5452-000 Telefor: 07428 5452-000
2 *	Rechteck ~	Ø	Generel 😔				Ethi Mataman@tyl-ta
3 .	Text ~	Ø	Generel 🖂				He Let Deve Ketropart
4 Logo gegründet	Kreis gefült 🗸 🗸	Ø	Generel 🖂		Wright, Rectnungshoof Zooda 19 Wright, Rectnungshoof Zooda 20		real signation congration Kollonear (Cardemonian) Addresseer (Cardemonian)
6 *	Text ~	E.	Generel 🖂		<lv-bezeichnung (angels<="" td=""><td>Rechnung_p</td><td>Apriliate on April pour</td></lv-bezeichnung>	Rechnung_p	Apriliate on April pour
6 Mustermann-Logo	Grafik/Logo 🗠	Ø	Generel 🗠				
7 Trenninie	Linie waagrecht 🖂	Ø	Generel 🗠				
8 Absenderzeile	Text ~	Ø	General ~				
0	Daterfald v	- 24	General u	*			
Neues Objekt Cbjekt koperen	Einfugen Lösch	neri	T T S Y	40			
Detailangaben zur obigen Zeile	c 1						
Pos-X 0,00 mm							
P09-Y 0.00 mm							
Sec. 50.00 mm							
10.00							
Hone 10,00 mm							
farbe	-						
					MINING TODA - Johnson	Englisher für Sinder Frugerungen Jahr 100, 1930	Same in the rest man
				Sie kow	an die Objekte mit der linken	Moustable anfassen und	dann verschieben
				_			

Oben finden Sie wie in vielen Fenstern ein Menü mit einigen Funktionen.

Darunter links finden Sie die Auswahl der Vorlage und die Randeinstellungen.

In der darunterliegenden Tabelle finden Sie alle Grafik- und Textobjekte in der aktuellen Kopfvorlage.

Ganz links unten finden Sie dann die **Schrift- und Grafikdetails** für die aktuelle Zeile der Tabelle. Hier werden die **Eigenschaften** für jedes Grafik- oder Schriftobjekt eingestellt.

Rechts finden Sie die Darstellung (*Vorschau*) des Kopfes und der Ränder. Die weiße Fläche ist das Papier. Darüber sehen Sie die Grafikobjekte gemalt, so wie Sie diese später auf dem Druck z.B. einer Rechnung wiederfinden.

In diesem Beispielkopf sind 28 Objekte vorhanden. Der Ausdruck erfolgt in der **Reihenfolge** der linken Tabelle. Möchten Sie also einen Schriftzug über ein gefülltes Rechteck legen, muss Ihr Rechteck-Objekt in der Tabelle oberhalb der Beschriftung sein. Dies nur vorab, mehr in nachfolgendem Beispiel.

16.3.4. Konkretes Beispiel für den Rechnungskopf

Wir möchten nun mit Ihnen zusammen ein kleines Beispiel machen, um Ihnen die Funktionsweise zu erklären.

a) Kopfvorlage auswählen

Oben unter **"Kopfvorlage auswählen"** können Sie jede Vorlage nochmals auswählen. Wenn Sie bereits auf **"Angebot/Rechnung/... Seite 1"** stehen, brauchen Sie hier nichts machen - ansonsten wählen Sie diesen Punkt aus.

b) Generelle Druckränder

Die Druckränder sind der Bezugspunkt für alle späteren Angaben. Sinnvolle Werte für **"Links"** sind **"20** *mm"* und für **"Oben"** sind **"7 mm"** bis **"10 mm"**. Diese Ränder werden in der rechten Vorschau mit roten Linien angezeigt.

c) Ränder des Inhaltes

Hier wird eingestellt, wo das Angebot oder die Rechnung an sich zu drucken beginnen soll und wo es unten aufhören soll. Auf der ersten Seite sind **"110 mm"** für oben und ca. **"270 mm"** für unten sinnvolle Werte.

Bei anderen Formularen oder Nachfolgeseiten mit kleinem Kopf wird der obere Rand z.B. auf **"30 mm"** und der untere Rand auf ca. **"280 mm"** eingestellt.

Diese Einstellung kann man eigentlich erst richtig machen, wenn der Kopf bereits erstellt ist, so dass sich der Kopf und der spätere Inhaltsdruck nicht in die Quere kommen.

d) Basiskopf einlesen

Im Bildschirmausdruck sehen Sie einen beliebigen Musterkopf. Dieser paßt natürlich nicht zu Ihrer Firma. Lediglich die Standardangaben wie Datum, Rechnungsnummer usw. wären noch brauchbar.

Dazu gibt es oben unter *"Menü"* den Punkt *"Basiskopf einlesen"*. Diesen Punkt klicken Sie nun an. Die Sicherheitsabfrage beantworten Sie mit *"JA"*.

Der Kopf wird nun durch einen neutralen Basiskopf ersetzt. Diesen möchten wir nun durch ein paar persönliche Angaben ersetzen, um einen individuellen Firmenkopf zu erhalten.

e) Nun das eigentliche Beispiel

Unser Beispiel soll für ein Bauunternehmen sein. Der Briefkopf soll später etwa so ausssehen.



Der Briefkopf ist sehr einfach gestaltet - auf grafische Logos haben wir hier im Beispiel verzichtet. Im

wesentlichen müssen wir den Firmennamen, die Adresse und die Bankverbindung angeben.

Wie unter Punkt *d*) beschrieben, haben Sie den Basiskopf eingelesen. Ihr Fenster müsste nun wie folgt aussehen:



Als erstes ändern wir den Text in der **Absenderzeile**. Dazu klicken Sie auf der rechten Seite oberhalb von *Empfängeradresse komplett* die *kleine "Absenderzeile"* an. Diese wird nun rot umrandet. In der Tabelle wird die entsprechende Objektzeile automatisch angewählt.



Unten geben Sie unter "Beschriftung" folgendes ein:

Beschriftung	Baumeister (3mbH - Vogelstrasse 27 - 77777 Must	erhausen 🔒

Die Eingabe schließen Sie mit der **TAB**-Taste (*links neben* $_{,v}Q^{*}$) ab. Die Vorschau rechts wird nun mit dem neuen Text aktualisiert.

Als nächstes möchten wir mit dem *"roten"* **Firmenschriftzug** fortfahren. Wir gehen nun auf die Schaltfläche *"Neues Objekt anfügen"* unterhalb der Tabelle.

Es erscheint folgendes Fenster:

🏠 027 - Auswahl eines Vorl	lagenelementes)
Wählen Sie hier eine platzieren möchten:	es dieser Elemente, das Sie auf Ihrer Vorlage	
Willi Mustermann	 Normales Textfield Das Texthiki at das Standardfrid für die Briefkopfbeschriftung. Setzen Sie hier Absender Bankverbindung usw. als ein- oder mehrzeilige Textbeschriftungen 	
<rechnungsnummer></rechnungsnummer>	 Datenfeld Disses Feld ist ein variabier Platzhaber f ür Daten, die erst beim Druck des jeweiligen Dokuments eingesetzt wird (z.B. Datum, Rechnungsnummer) 	
NUSTERMANN	 Grafik/Logo Um zum Beispiel Firmenkopos darzustellen, können BMP-, JPEG, und TBF-Grafikdateien eingelesen und auf dem Köpf platziert werden 	
	 Linie waagrecht Ein waagrechter Strich in belebiger Länge, Brete und Farbe. Zum Beispiel für Trennliein 	
	 Linie senkrecht Ein senkrechter Strich in belebiger L	
	 Rechteck Sie zeichnen ein Rechteck in belebiger Größe, Farbe und Rahmenstärke. Das Rechteck ist transparent und hat keine Füllung 	
\bigcirc	 Kreis/Ellipse Ein Kreis oder eine Elipse in belebiger Größe, Farbe und Rahmenstärke. Diese(r) ist transparent und hat keine Füllung 	
	 Rechteck gefüllt Hiermit zeichnen Sie ein Rechteck in belebiger Größe und Farbe. Das Rechteck kann mit einer belebigen Farbe gefüllt werden. 	
•	 Kreis/Ellipse gefüllt Siz zeichnen einen Kreis oder eine Ellipse in bellebiger Größe und Farbe. Das Objekt kann mit einer bellebigen Farbe gefüllt werden. 	
	Weiter	

Hier müssen Sie auswählen, was für ein **Objekt** (*Element*) Sie auf Ihren Briefkopf malen möchten. In unserem Fall wählen wir "**Normales Textfeld**" aus und gehen unten auf weiter.

Es erscheint dann dieses Fenster:

襘 02	8 - Weitere Vorgehensweise	×
So	gehen Sie weiter vor:	
1.	Aus Übersichtsgründen wird das neue Element auf der Mitte der Seite plaziert.	
2.	Klicken Sie das Element mit der linken Maustaste gedrückt und ziehen das Element an den Zielort	
3.	Das jeweils markierte Element wird rot umrandet. In der Tabelte links wird immer das aktuelte Element angezeigt	
4.	In der Tabelle können Sie je nach Art des Elements den Text (Beschriftung), Schriftart, Farbe, Linienstärke usw. eingeben bzw. auswählen	
5.	Die Positionierung der Elemente mit der Maus ist zwar einfach aber nicht sehr präzise. Wir empfehlen die X- und Y-Positionen gemessen vom linken Rand auf eine gerade Zahl zu stellen	
6.	Die Vorlagen- bzw. Kopfgestaltung ist hervorragend in der Hilfe erklart. Drücken Sie einfach die F1-Taste oder gehen in das Hilfe-Menü	
	Zurück ins Gestaltungsfenster	
	Dieses Dialogfeld nicht mehr anzeigen	

Dieses kleine Fenster erscheint immer und soll Sie daran erinnern, dass das neue Objekt an der markierten Stelle erscheint. Es werden hier Hinweise für die weitere Vorgehensweise gegeben.

Dieses Fenster ist nur eine **Gedankenstütze** - ist aber technisch nicht notwendig. Schließen Sie nun das Fenster mit der Schaltfläche *"Zurück ins Gestaltungsfenster"*.

Sie sehen Ihr neues Objekt nun rosa eingerahmt in der Vorschau auf der rechten Seite des Fensters.



Auf der linken Seite ändern wir den Text unter "Beschriftung":

Zeilenabstand	Standere Wählen Sie hier die Anzeigefarbe aus einer Palette aus oder definie	ren Sie e
Beschriftung	BAUMEISTER	*
}		
Enantine, son concernante	n (n). Na sana na sana	in

Nun ändern wir die **Schriftgröße** indem wir links unten auf die Schaltfläche **"Schriftauswahl"** klicken. Es erscheint das Schriftenfenster. Wir bleiben bei der Schrift **"Arial"**, wählen unter **"Schriftschnitt"** den Eintrag **"Fett"** aus. Rechts stellen wir den **"Schriftgrad"** (Größe) auf **"26"** ein. Dies ist deutlich größer als eine normale Schreibmaschinenschrift, die den Schriftgrad **"11"** besitzt.

chriftat:		Schriftschnitt:	Schrift	tgrad:	
Vial		Fett			OK
O Aval O Aval Black O Aval Black O Aval Narrow O Aval Unicode MS Tr Amprior O Batang O BatangChe	•	Standard Kuniv Fett kuniv	14 16 18 20 22 24 25	•	Abbrechen
Effekte		Beispiel AaBt Skript: Westlich	οYγ	z	

Wir verlassen das Fenster mit der Schaltfläche "OK".

Nun möchten wir die Farbe von "schwarz" auf "*rot*" ändern. Dazu gehen Sie auf die Schaltfläche "…" hinter Farbe und dem schwarzen Kasten. Es erscheint die *Windows-Farbauswahl-Box.*

Farbe
Grundfarben:
Benutzerdefiniete Farben:
FEFEFEEE
Farben definieren >>
OK Abbrechen

Wählen Sie hier das "rote" Farbkästchen und schließen das Fenster mit der "OK"-Schaltfläche.

Als nächsten möchten wir unseren Schriftzug oben auf dem Papier platzieren. Dazu klicken Sie in der rechten Vorschau auf das "**BAUMEISTER**"-Objekt und halten die Maustaste gedrückt. Nun ziehen Sie das

baufaktura

Objekt nach oben. An der gewünschten Stelle lassen Sie die Maustaste wieder los.

Ihre Vorschau sieht nun so aus:

BAUMEISTER		
Swinter Sold- Vigetment Untertweet		
<empfängeradresse komplett=""></empfängeradresse>		
	Data a	
	Lieferdatum	<leistunosdatum< td=""></leistunosdatum<>
	<bez. ang="" re-n<="" td=""><td><ang re-nr=""></ang></td></bez.>	<ang re-nr=""></ang>
<angeb. 1="" rechnungskopf="" zusatz=""></angeb.>	Kd-Nummer	<kundennummer< td=""></kundennummer<>
<angeb. 2="" rechnungskopf="" zusatz=""></angeb.>	Auftr-Nummer	<int. 2<="" auftrags-n="" td=""></int.>
<lv-bezeichnung (angeb.="" rechnung)=""></lv-bezeichnung>		

Nun möchten wir eine graue Linie darunter zeichnen. Die Vorgehensweise ist dieselbe.

- 1. Gehen Sie auf "Neues Objekt einfügen"
- 2. Wählen Sie "Linie waagrecht" und gehen auf "Weiter"
- 3. Schließen Sie das nachfolgende Hinweisfenster

Sie sehen die Linie wieder rot markiert. Diese klicken Sie an, halten die Maustaste gedrückt und ziehen die Linie nach oben unterhalb des Schriftzuges **"BAUMEISTER"**.

Als nächstes müssen wir in den **Objekteigenschaften** die **"Linienstärke"**, die **"Linienlänge"** und die **"Farbe"** eingeben.

Als Linienstärke geben Sie **"1**" (*mm*) ein. Als Linienlänge geben Sie die Zahl **"59**" ein. In der Praxis müssen Sie hier etwas probieren bis die Linie genau unter **"BAUMEISTER**" passt. Mit der **Farbauswahl**-Schaltfläche wählen Sie nun eine graue Farbe aus.

Detailangaben (P	ositionen bezogen	auf gen. Druckränder)
Pos-X	5,06 mm	1
Pos-Y	16,18 mm	1
Länge:	59,00 mm	1
Farbe		
Strichstärke	1,00 +	mm

Nun ist das zweite Objekt ebenfalls gesetzt. Unter diese Linie möchten wir nun die Schrift *"Hochbau - Tiefbau - Gerüstbau"* setzen. Auch dies geht wieder wie zuvor.

Fügen Sie mit der Schaltfläche "Neues Objekt anfügen" ein neues "Normales Textfeld" an.

Beschriften Sie dies dann wie nachfolgend abgebildet und stellen die Schriftgröße auf "12":

Beschriftung	Hochbau / Tiefbau / Gerüstbau				
	e			, .	
	Schriftfont	Schriftstil	Größe	Ausrichtung	
Schriftauswahl	Arial	Standard	12 -	links	

Nun fassen Sie das neue Objekt mit der Maus an und schieben es nach oben unter die Linie. Sie sollten dann folgendes Ergebnis haben:

والمحرر ويراجع	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a
	BAUMEISTER
	Hochbau / Tiefbau / Gerüstbau
	Textmenter Smith-Vigenzener 21-1111
	<empfängeradresse komplett=""></empfängeradresse>
	and a state of the

Als nächstes möchten wir rechts oben auf dem Briefkopf die vollständige Adresse, sowie Telefon, Telefax und EMail-Adresse angeben.

Man könnte es sich nun einfach machen und alles in einen Textblock mit 6 Zeilen unterbringen. Wir möchten es jedoch etwas schöner haben und benötigen dazu 3 Objekte vom Typ "*Normales Textfeld*".

Legen Sie wie gewohnt mit *"Neues Objekt anfügen"* ein *"Normales Textfeld"* an. Wir belassen die eingestellte Schrift (*Arial - Standard - 11*) und ändern die *"Beschriftung"* wie folgt:

200	و دانی باد و برا ^{ی رو} ^{رو رو} اور اور در در در در اور اور اور اور اور اور اور اور اور او	فسور وراضي تداري وروان والمدارية والمنارية
Beschriftung	Hans Baumeister GmbH Vogelstrasse 27 77777 Musterhausen	
	4	
Another der an annan an		and a second s

In der Vorschau fassen wir den Schriftzug mit der Maus an und platzieren diesen rechts oben auf der Seite.



Nun fehlen noch die Angaben wie Telefon, Telefax und EMail. Um die Telefon- /Faxnummer und EMail-Adresse exakt untereinander zu haben, machen wir 2 getrennte Textobjekte, die wir dann getrennt nach oben schieben.

1. Textobjekt:

Beschriftung	Telefon: Telefax: EMail	
an an ann an	والمستعلي والمستحص والمحار والمنام والمراجع والمحمول	رور المجامعاتين والمتقوم من المان المرور والمان المتحين
lextobjek		
arenenadosean for		and the second secon
	107 (D. 1) D. 100 D. 0.00	

Im Ergebnis sieht der Kopf nun folgendermassen aus:

BAUMEISTER	Hans Baum Vogelstrass 27222 Mais	veister GmbH Ve 27	
Hochbau / Tiefbau / Gerüstbau	rrrrr Nussemausen		
	Telefon: Telefor:	(07428) 9402-300	
	EMailt	Baumeister@trsgw.de	
Daurenter Grobil-Vigenziene (* - ***** Statieneuter			
<empfängeradresse komplett=""></empfängeradresse>			
	Detum	«Ang/Re-Datum»	
	Lieferdatum	<leistungsdatum< td=""></leistungsdatum<>	
<angeb. 1="" rechnungskopf="" zusatz=""></angeb.>	Kd-Nummer	Kundennummer	
<angeb. 2="" rechnungskopf="" zusatz=""></angeb.>	Auftr -Numm	er <int. auftrags-n="" p<="" td=""></int.>	
<lv-bezeichnung (angeb.="" rechnung)=""></lv-bezeichnung>			

Feinjustierung der Textblöcke:

Bisher haben Sie die Objekte mit der Maus an die richtige Stelle geschoben. Dies ist allerdings nie genau.

Um die 3 letzten Objekte genau auszurichten, gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Mit der ersten Methode zoomen Sie die Vorschau z.B. auf **200**%. Es wird nun alles größer und Sie können mit der Maus genauer arbeiten.

10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -	Statement of the statement	And a state of the second state
100m 2002		6
		Í
	Vogelstra	Imeister GmbH
	77777 M	usterhausen
	Talafan	(07429) 0402 200
	Telefax:	(07428) 9402-200
	EMail:	Baumeister@trsgw.de
		Colores blocks blocks block
		Sie konnen hier ein Vorschauelement
	Datum	<ang re-datum=""></ang>
	fordatu	me

2. Bei der zweiten Methode stellen für jedes Objekt mit den Eigenschaften **"Pos-X"** und **"Pos-Y"** die genauen Koordinaten ein.

"Pos-X" ist der Abstand vom linken Rand *(rote senkrechte Linie). "Pos-Y"* ist der Abstand zur oberen waagrechten roten Linie. Am besten, Sie arbeiten hier mit halben oder ganzen Milimeterzahlen.



Unten im Kopf möchten wir nun noch die **Bankverbindung**, den **Handelsregistereintrag** und den **Geschäftsführer** angeben. Dazu machen Sie wieder 3 getrennte Textobjekte und platzieren diese unten auf der Seite. Als Schriftgrösse für solche Angaben empfehlen wir **"8"**.

HINWEIS: Bitte nicht zuweit unten platzieren, da die meisten Drucker einen nicht bedruckbaren unteren Rand von 5 bis 15mm haben.

Unser Endergebnis:



Unser "einfacher"-Rechnungskopf für die erste Seite ist somit fertig.

Um z.B. ein Firmenlogo einzubinden, muss dies als Grafikdatei (*TIF, BMP, JPG*) vorliegen. Dies kann man dann mit einem Objekt vom Typ "*Grafik/Logo*" ganz normal auf der Seite platzieren wie ein normaler Textblock.

Mit Objekten vom Typ "*Rechtecken gefüllt*" und "*Kreis/Ellipse gefüllt*" kann man Hintergründe erzeugen und danach auf diesen Hintergrund Texte, Datenfelder, Linien oder Logos platzieren.

Probieren Sie die Möglichkeiten einfach aus. In der Hilfe (*F1-Taste*) finden Sie sicherlich weitere nützliche Bedienungsdetails, da hier nicht alles angesprochen wurde.

INFO: Für alle, die nicht klar kommen oder sich die Arbeit sparen möchten, macht der Softwarehersteller jedem Kunden gegen ein geringes Entgelt wunschgemäße Formularköpfe - fragen Sie einfach nach!

Zwar sieht man auf der Vorschau recht gut, wie der Kopf aussieht - ausgedruckt sieht man jedoch auch kleine Detailfehler. Deshalb können Sie oben vom Menü gleich Testausdrucke tätigen.

Bitte lesen Sie auch im Kapitel "16.3.7. Sie verwenden vorgedrucktes Briefpapier" die Unterscheidung zwischen **Druckausgabe** und **Fax/EMail**. Hier beim testen kann diese Unterscheidung ebenfalls angeschaut oder gedruckt werden.

1	Ausdruck zum Test	Hilfe F1	_
ıg	Vorschau für Ausd	ruck	it
sr	Druckausgabe für	Ausdruck	
d.	Vorschau für Fax/E	Mail	ľ
e	Druckausgabe für Fax/EMail		Ľ

16.3.5. Kopieren von Formularköpfen

Das Kopieren von Formularköpfen ist relativ wichtig. Angenommen Sie haben die Vorlage für **"Angebot**/ **Rechnung**/..." erstellt und möchten diese auch für die **Brieftext**-Vorlage haben.

Kopieren Sie mit dem Menü "*Kopieren zwischen Vorlagen*" einfach den Kopf für "*Angebot/Rechnung/… Seite* 1" auf "*Brieftext Seite* 1". Dasselbe machen Sie für die nachfolgenden Seiten (Seite 2, 3, …).

Wählen Sie nun oben die Vorlage für den Brieftext und ändern diesen ab. Entfernen Sie z.B. die Rechnungsnummer, das Lieferdatum und die Auftragsnummer, ebenso die beiden Kopfzusätze und die LV-Bezeichnung. Sie haben nun in sekundenschnelle aus der Rechnungskopfvorlage die Vorlage für den Brieftext gemacht.

Noch wichtiger ist die Kopierfunktion für die einfachen Formulare wie Aufmass, Regie und Kalkulation. Erstellen Sie z.B. für das Aufmass einen Kopf, so sollte dieser bei den Rapporten oder der Kalkulation gleich aussehen. Statt diesen in jedem Bereich neu zu zeichnen, kopieren Sie den Kopf einfach auf den entsprechenden Bereich.

16.3.6. Muster-Formularköpfe

Zu diesem Programm sind auch Mustervorlagen für Köpfe beigelegt. Diese können Sie einlesen und auf Ihre Firma abändern.

Weiterhin können Sie eigene Briefköpfe erstellen und als Muster ablegen, um diese später zu verwenden.

Mustervorlage speichern

Sie können den im Moment aktuellen Kopf als Muster abspeichern *(mit "Speichern als Mustervorlage")* um diesen zu sichern oder um etwas auszuprobieren. So haben Sie den bisherigen Kopf jederzeit im Speicher und können diesen jederzeit wieder einlesen.

Einlesen einer Mustervorlage

Im Menü unter dem Punkt *"Einlesen als Mustervorlage"* können Sie ein abgespeichertes Muster einlesen. Beachten Sie dazu, dass dabei der aktuelle Kopf ersetzt wird. Wenn Sie nur mal was ausprobieren möchten und die aktuelle Kopfvorlage noch benötigen, sollten Sie den aktuellen Kopf zunächst ebenfalls als Muster abspeichern.

16.3.7. Sie verwenden vorgedrucktes Briefpapier

Wenn Sie vorgedrucktes Briefpapier benutzen, brauchen Sie für den Angebots- oder Rechnungskopf nur ein Formular mit dem *"Basiskopf"*.

Gehen Sie dazu auf das Menü und auf **"Basiskopf einlesen"**. Im **Basiskopf** ist an erster Stelle in der Tabelle die **"Absenderzeile"**. Falls diese Absenderzeile (oberhalb der Empfängeradresse) auf Ihrem Briefpapier vorgedruckt ist, löschen Sie bitte diese Zeile. Alle anderen Daten sollten Sie stehenlassen.

Natürlich sollten Sie die verbleibenden Objekte so verschieben, daß diese zu Ihrem vorgedruckten Papier passen.

Gerade haben wir erläutert, dass bei Verwendung eines vorgedruckten Briefpapiers nur die **Basisdaten** wie Datum, Rechnungsnummer usw. im Kopf stehen müssten.

Diese Aussage stimmt nur, wenn Sie Ihre Angebote, Rechnungen usw. immer ausdrucken. Wenn Sie diese auch per Mail oder Fax versenden möchten, müssen Sie unbedingt einen individuellen Briefkopf mit Ihrem Absender, Bankverbindung, Geschäftsführer usw. erstellen.

Deshalb gibt es für jedes Objekt in der Tabelle eine entsprechende Einstellung in der Spalte "Druck-Wo".

Hier wird angegeben, ob das Objekt "*Generell*" (immer) ausgegeben wird, nur beim "*Ausdruck*" oder nur bei "*Fax/E-Mail*".

Wenn Sie also vorgedrucktes Briefpapier benutzen, müssen Sie bei den allgemeinen Objekten wie **Datum**, **Rechnungsnummer, usw.** die Einstellung "**Generell**" wählen.

Bei Objekten, die auf Ihrem vorgedrucktem Papier bereits vorhanden sind, stellen Sie *"nur Fax/EMail"* ein. So erhalten Sie dort die Ausgabe mit dem eingestellen Kopf und bei der normalen Druckausgabe erscheinen diese Angaben nicht.

16.3.8. Tipps und Tricks

Objektpositionierung mit der Maus

Wie Sie gelernt haben, können Sie auf der Vorschau *(rechts)* die Objekte mit der Maus anfassen und verschieben. Dies macht auch Sinn, denn man kann die einzelnen Objekte relativ schnell an die gewünschte Stelle bringen und auch leicht und schnell etwas probieren.

Allerdings ist es so, dass Sie Objekte, die z.B. untereinander stehen, mit der Maus nie ganz genau positioniert bekommen. Deshalb empfehlen wir Ihnen nach der groben Positionierung mit der Maus, die endgültigen Position links unten mit den **"Pos-X"** und **"Pos-Y"** Eigenschaften genau zu setzen. Dann passt es beim Druck ganz genau.

Vordere und hintere Objekte

Dieses Thema haben wir auch bereits erwähnt, da es sehr wichtig ist.

Das nachfolgende Element besteht aus 3 Einzelobjekten. Einem normalen Rechteck in der Farbe blau, einem gefüllten Rechteck mit der Farbe (*Füllung*) gelb und einem schwarzen Schriftzug.

Hans Mustermann

Die grafischen Objekte werden in der Reihenfolge gedruckt, wie diese in der Tabelle stehen.

baufaktura

Total falsch wäre:

Zeile 1:	Text
Zeile 2:	Rechteck
Zeile 3:	Gefülltes Rechteck

In diesem Fall überdeckt die Füllung den Text und das Rechteck. Sie würden nur einen randlosen gelben Kasten sehen.

Richtig ist:

Zeile 2: Rechteck

Zeile 3: Text

Nun wird das gefüllte Rechteck als Hintergrund zuerst gemalt, dann das ungefüllte Rechteck als Rahmen gedruckt und darauf kommt dann der Text.

Falls bei Ihnen die Reihenfolge in der Tabelle nicht stimmt, können Sie Zeilen nach oben oder unten verschieben. Dies geschieht mit folgenden Schaltflächen:



Schachtsteuerung

An dieser Stelle möchten wir nochmals darauf hinweisen, dass der LV-Druck (*Angebote/Rechnungen/...*) eine Schachtsteuerung beinhaltet.

Diese ist insbesondere für Firmen wichtig, die die erste Seite auf vorgedrucktes Briefpapier drucken und die Nachfolgeseiten auf neutrales Papier.

Schon relativ preiswerte Laserdrucker gibt es mit 2 Einzugschächten. Sie können diese Software so einstellen, dass die erste Seite vom Schacht 1 und die Folgeseiten vom Schacht 2 eingezogen werden.

Dieses ist hier nur erwähnt, denn die entsprechenden Einstellungen werden nicht hier, sondern im **Druckmenü** des LV-Druckes gemacht. Schauen Sie dort in der Hilfe oder hier im Handbuch im Kapitel "5.6.1. LV-Ausdruck/Fax/EMail Haupteinstellungen Druck" nach.

Fortsetzungsseiten sowie allgemeine Formulare

Wie bereits anfangs dieses Kapitels erwähnt, sind die Formulare für **Allgemeine Listen**, **Aufmasse**, **Rapporte** und **Kalkulationen** bereits firmenneutral vorhanden. Ebenso die **Fortsetzungsseiten** von **Brieftext** und **LV-Drucke** (Angebot/Rechnung/...). Deshalb empfehlen wir Ihnen, diese vorerst so zu belassen.

Man sollte also im ersten Schritt nur die erste Formularseite des Brieftextes und des *LV-Druckes* (*Angebot/Rechnung/...*) auf die eigene Firma abändern.

Falls Sie aus Versehen ein Formular *"verstellt"* oder *"unbrauchbar"* gemacht haben, können Sie immer auf die Funktion *"Basiskopf einlesen"*, den Sie im *"Menü"* finden, zurückgreifen. Dann wird immer das werkseitig eingestellte, neutrale Formular geladen.

16.4 Zugangskontrolle (Passwort-Schutz)

Die **Zugangskontrolle** erlaubt es, bestimmte Programmbereiche oder auch den generellen Start der Software **nur bestimmten Personen zugänglich** zu machen.

Selbstverständlich brauchen dies Kleinstbetriebe nicht, da meist nur eine oder zwei Personen für das Büro zuständig ist.

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

In größeren Betrieben kann es durchaus sinnvoll sein, bestimmte Programmteile zu schützen.

Dazu kann man viele Bereiche im Programm mit einem Passwort-Schutz ausstatten. Diese Bereiche kann man nur betreten, wenn das richtige Passwort eingegeben wird.

Das Fenster dazu finden Sie im **Basisfenster** im Menü "**Einstellungen**" dann unter dem Punkt "Allgemeine Softwareeinstellungen" und dem Unterpunkt "**Zugangskontrolle** (**Passwort-Schutz**)".

In dem Bildschirmausdruck wurden z.B. einige sensible Bereiche geschützt.

Algemein, Zugangskontrolle			х
Hite (F1)			
Programmstart generel	frei zugänglich	Passwort eingebenländem löschen	
Zugangskontrolle (Dieses Fenstert)	frei zugänglich	Passwort eingebenländem löschen	
Brief /Rechnungsköpfo	frei zugänglich	Passwort singeben/ändemNischen	
Umsätzet,isten	frei zugänglich	Passwort eingebenfändernföschen	
Ausgangsbuch LV-Dokumente	Geschützt durch Passwort	Passwort eingebenfändemfölschen	
Zahlungen buchen	froi zugänglich	Passwort singsben/ändem/löschen	
Mahnwesen	frei zugänglich	Passwort eingebenfändemföschen	
Stammdateskalkslates - der Artikelverwaltung	Gescheitzt durch Passwort	Passwort eingeben/ändemföschen	
Vorkalkalation - projektunabhängige Daten	frei zugänglich	Passwort eingebenfändemfölschen	
Projektkalkulation	frei zegänglich	Passwort eingebenfändemföschen	
Nachkalkulation Hauptsystem	Geschützt durch Pasawort	Passwort singsbenfändemföschen	
Nachkalkalation SB-Modus	frei zugänglich	Passwort eingebenrändemföschen	
Nachkalkulation SE-Modus beenden	frei zugänglich	Passwort eingebenfändemfölschen	
EMail System	froi zugänglich	Passwort singsben/ändem/löschen	
Datensicherung-Übertragung (Speichern)	frei zugänglich	Passwort eingebenfändemföschen	
Datensicherung:-Öbertragung (Einiesen)	frei zugänglich	Passwort eingebenfandemföschen	
Laperverwaltung	frei zugänglich	Passwort eingebenfändemfölschen	
Autmass	frei zugänglich	Passwort singsbenländemföschen	
Rapporte	frei zugänglich	Passwort eingeben/ändemföschen	
Datanorm Import	frei zugänglich	Passwort eingebenfändemföschen	
GAEB-Schnittstelle	frei zegänglich	Passwort eingebenfändemföschen	
BauZoit Pro	Geschützt durch Passwort	Passwort eingeben/ändemföschen	

Für jeden einzelnen Bereich kann ein extra Passwort eingegeben werden. So kann man den entsprechenden Mitarbeitern den Zugang zu nicht benötigten Programmteilen verwehren.

Um ein Passwort für einen dieser Bereiche zu vergeben, klicken Sie auf "*Passwort eingeben/ändern/ löschen"*.

Es erscheint folgendes Fenster:

n Passwort ändern		×		
Um die angewählte Funktion anzusprechen benötigen Sie ein Passwort, so dass nur authorisierte Personen auf die Funktion zurückgreifen können!				
Funktion:	Ausgangsbücher			
Bisheriges Passwort		Passwort vergessen ?		
Neues Passwort				
Wiederholung neues Passwort		Bestätigen		
Bitte merken Sie sich das neue Passwort gut oder notieren es an einem geheimen Ort.				

Falls der Bereich bisher noch nicht geschützt ist, fehlt die Box für "Bisheriges Passwort".

Geben Sie (falls benötigt) das bisherige Passwort ein. Dann geben Sie das neu zu vergebende Passwort ein. Um **Tippfehler** auszuschließen, müssen Sie das Passwort eine Zeile tiefer nochmal eingeben. Klicken Sie dann auf **"Bestätigen"**. Der entsprechende Programmteil ist nun mit Ihrem Passwort geschützt.

Möchten Sie den Passwort-Schutz für einen Bereich aufheben, geben Sie das "*Bisheriges Passwort"* ein. Das neue Passwort (*und die "Wiederholung"*) lassen Sie einfach leer und klicken auf *"Bestätigen"*. Der

baufaktura
geschütze Bereich ist nun für alle Benutzer wieder zugänglich.

Passwort vergessen

Da man ohne Passwort keine Chance mehr hat, auf den Programmteil zuzugreifen, gibt es vom Softwarehersteller gegen eine Bearbeitungsgebühr die Möglichkeit, das Passwort herauszufinden.

Klicken Sie auf den Schriftzug "Passwort vergessen ?". Mit der Schaltfläche kommen Sie in ein Fenster mit der Möglichkeit, Ihren Absender anzugeben. Dann können Sie die Passwort-Anforderung ausdrucken und dem Softwarehersteller senden. Auf dem Druck steht ein spezieller, verschlüsselter Code, der implizit das Passwort enthält.

Nach Prüfung wird Ihnen Ihr Passwort zurückgesandt. Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang kostenpflichtig ist. Dies in der Anforderung ebenfalls vermerkt !!! Der Hersteller weist hiermit ausdrücklich hin, dass kein Rechtsanspruch auf die Rücksendung des Passwort besteht.

16.5 Texte für Zahlungsbedingungen

im Basisfenster unter *"Einstellungen"* gelangen Sie über den Punkt *"Texte für Zahlungsbedingungen"* in das folgende Fenster:

154 - Bas	istexte (Sonderrechnungen / Zahlungsbedingungen / Sicherheitseinbehalt)		×
Werkseins	tellungen laden 🛛 🕜 Hilfe (F1)		^
exte für S	Sonderrechnungen / Zuweisung		
Privatrechn	ung Nettorechnung Ausweisung Lohnbetrag		
Text für Pri	vatrechnung		
Die aktuell 24 Monate	le gesetzliche Regelung sieht vor, dass Privatpersonen diese Rechnung bezogen auf das Jahresende aufbewahren müssen.	~ ~	
exte für Z	ahlungsbedingungen		
standard	Bankeinzug Zahlungsbedingung 3 Zahlungsbedingung 4		
Bezeichnu	ing der Zahlungsbedingung 1 Standard		
Text mit Sk	ronto		
Text mit Sk Zahlbar bis zum #ZS# Betrag von	konto s zum #ZO# ohne Abzug ergibt #WE# #RO# . Oder zahlbar bis mit #SK#% Skonto aus #WE# #SB# (= #WE# #SA#) ergibt einen zu zahlenden i #WE# #RS# .	^	
Text mit Sk Zahlbar bis zum #ZS# Betrag von	konto s zum #ZO# ohne Abzug ergibl #WE# #RO#. Oder zahlbar bis mit #SK#% Skonto aus #WE# #SB# (= #WE# #SA#) ergibt einen zu zahlenden I #WE# #RS# .	× .	
Text mit Sk Zahlbar bis zum #ZS# Betrag von	konto s zum #ZOW ohne Abzug ergibt #WE# #RO# . Oder zahlbar bis mit #SK#% Skonto aus #WE# #SB# (= #WE# #SA#) ergibt einen zu zahlenden i #WE# #RS# . Skonto	× ×	
Text mit Sk Zahlbar bis zum #ZS# Betrag von Text ohne s Zahlbar bis	konto s zum #ZOW ohne Abzug ergibt #WE# #RO# . Oder zahlbar bis mit #SK#% Skonto aus #WE# #SB# (= #WE# #SA#) ergibt einen zu zahlenden #WE# #RS# . Skonto s zum #ZO# ohne Abzug.	× v	
Text mit Sk Zahlbar bi zum #ZS# Betrag von Text ohne s Zahlbar bi	tonto s zum #ZO# ohne Abzug ergibt #WE# #RO#. Oder zahlbar bis mit #SK#% Skonto aus #WE# #SB# (= #WE# #SA#) ergibt einen zu zahlenden #WE# #RS# . Skonto s zum #ZO# ohne Abzug.	× •	
Text mit Sk Zahlbar biz zum #ZS# Betrag von Text ohne ! Zahlbar biz	tonto s zum #ZOW ohne Abzug ergibt #WE# #RO#. Oder zahlbar bis mit #SK#% Skonto aus #WE# #SB# (= #WE# #SA#) ergibt einen zu zahlenden #WE# #RS#. Skonto s zum #ZO# ohne Abzug.	×	
Text mit Si Zahlbar bi zum #ZS# Betrag von Text ohne : Zahlbar bi ext für Si Bürgschaft	tonto s zum #ZOW ohne Abzug ergibt #WE# #RO#. Oder zahlbar bis mit #SK#% Skonto aus #WE# #SB# (= #WE# #SA#) ergibt einen zu zahlenden #WE# #RS# Skonto s zum #ZO# ohne Abzug. cherheitseinbehalt Betrac (Abzug) Sonstions	h v	
Text mit Si Zahlbar bi zum #ZS# Betrag von Text ohne : Zahlbar bi fext für Si Bürgschaft	tonto s zum #ZOW ohne Abzug ergibt #WE# #RO#. Oder zahlbar bis mit #SK#% Skonto aus #WE# #SB# (= #WE# #SA#) ergibt einen zu zahlenden n#WE# #RS# . Skonto s zum #ZO# ohne Abzug. cherheitseinbehalt Betrag (Abzug) Sonstiges	× ×	
Text mit Sk Zahlbar bi zum #ZS# Befrag von Text ohne 1 Zahlbar bi Burgschaft Text für Si Burgschaft	tonto s zum #ZOW ohne Abzug ergibt #WE# #RO#. Oder zahlbar bis mit #SK#% Skonto aus #WE# #SB# (= #WE# #SA#) ergibt einen zu zahlenden #WE# #RS#. Skonto s zum #ZO# ohne Abzug. cherheitseinbehalt Betrag (Abzug) Sonstiges rgschaft (max 3 zelien)		
Text mit Sk Zahltpar bir zum #ZS# Betrag von Text ohne 1 Zahltpar bir Bürgschaft Text für Bü Ein Sicher Deshalb d	tonto s zum #ZOW ohne Abzug ergibt #WE# #RO#. Oder zahlbar bis mit #SK#% Skonto aus #WE# #SB# (= #WE# #SA#) ergibt einen zu zahlenden #WE# #RS# Skonto s zum #ZO# ohne Abzug. cherheitseinbehalt Betrag (Abzug) Sonstiges rgschaft (max. 3 Zeilen) heitseinbehalt von #Sicherheit# wird mittels Bankbürgschaft abgedeckt. art kein Abzug an dieser Rechnung erfolgen.		

Texte für Privatrechnung

Dieser Satz erscheint, wenn Sie in Ihrem Rechnungsdokument Im Register **"Skonto/Zahlungsbed.**/ **Sonstiges"** die Zusatzoption **"Privatrechnung"** angeklickt haben. Sie können den Satz beliebig ändern. Dieser darf jedoch maximal 2 Zeilen lang sein. *Bitte beachten Sie die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen.*

Texte für Nettorechnung

Für bestimmte gewerbliche Auftragnehmer gibt es die gesetzliche Vorschrift, eine **"Nettorechnung"** auszustellen. Dazu wird in der Rechnung im Register **"Summen/Zuschläge/AZ's"** das Kästchen **"Nettorechnung ausstellen (UStG)"** angehackt. Es wird eine Nettorechnung mit diesem Hinweistext

ausgedruckt. Dieser Text kann von Ihnen anders eingestellt werden. Er ist auf 2 Zeilen begrenzt. Bitte beachten Sie hierzu die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen.

Texte für Ausweisung des Lohnbetrages

Mit dieser Software ist es möglich in Rechnungs-LV's zu jeder Position anzugeben, ob es sich um eine Lohnposition handelt oder nicht.

Durch das relativ neue Gesetz zur steuerlichen Anrechnung von handwerklichen Lohnleistungen, können die reinen Lohnpositionen ausgewiesen werden. Dieses geschieht in einem Satz mit den entsprechenden Platzhaltern.

Die Standardeinstellung sehen Sie im obigen Bildschirmausdruck. Sie können den Satz verändern - empfehlen tun wir dies jedoch nicht!

Texte für Zahlungsbedingungen 1-4

In den Rechnungen können Sie unter **"Skonto/Zahlungsbed./Sonstiges**" entweder keine (*dann manuell im Nachtext schreiben*) oder eine der vier möglichen automatischen Zahlungsbedingungen auswählen.

Die Sätze der entsprechenden Zahlungsbedingungen mit den Platzhaltern können hier festgelegt werden. *Die meisten Handwerker benutzen nur die erste Zahlungsbedingung.*

Alle 4 Zahlungsbedingungen sind vorbelegt. Die erste, dritte und vierte sind identisch eingestellt und ideal für alltägliche Rechnungen.

Falls Sie mit Bankeinzug arbeiten ist die zweite Zahlungsbedingung entsprechend vorbelegt.

Jeden Zahlungstext gibt es *mit Skonto* oder *ohne Skonto*. Geben Sie in einer Rechnung Skonto an, wird der *"Skonto-Satz"* gedruckt. Geben Sie kein Skonto, wird automatisch der Satz hinter *"Text ohne Skonto"* ausgedruckt.

Sie dürfen die Texte nach belieben abändern - aber kommen Sie nicht mit den Platzhaltern durcheinander. Wenn Sie sich komplett vertan haben, können Sie oben im Menü **"Werkseinstellung** *laden"* anklicken und alle Texte werden auf den Standardwert zurückgesetzt.

Hier die wichtigen Platzhalter für die Texte:

Texte für Ausweisung der Lohnbeträge:

#WE#	Währungseinheit
#MS#	gültiger Mehrwertsteuersatz
#LNETTO#	ausgewiesener Lohn_Netto-Betrag bei hinterlegten Lohnpositionen
#LMWST#	errechneter MwStBetrag des ausgewiesenen Lohn-Netto-Betrags
#LBRUTTO#	errechnete Gesamt-Lohnsumme, setzt sich zusammen aus den oberen 2 Werten

Texte für Zahlungsbedingungen:

#WE#	Währungseinheit
#ZO#	Zahlungsziel-Datum ohne Skonto-Abzug
#RO#	Zahlungsbetrag ohne Abzug
#ZS#	verkürztes Zahlungsziel-Datum bei Skonto-Abzug
#SK#	gewählter Skonto-Prozent-Satz
#SB#	Basisbetrag, aus dem der Skonto-Betrag errechnet wird.
#SA#	berechneter Skonto-Abzug als Betrag
#RS#	zu zahlende Rechnungssumme mit Skonto-Abzug
#MREF#	Mandatsreferenz (aus der Adressverwaltung)

baufaktura

#GID#	Gläubiger-ID (aus den Absenderdaten)
#IBAN#	IBAN des Kunden (aus der Adressverwaltung)
#BIC#	BIC des Kunden (aus der Adressverwaltung)
#KTO#	Konto-Nummer des Kunden (aus der Adressverwaltung)
#BLZ#	Bankleitzahl des Kunden (aus der Adressverwaltung)
#BANK#	Name der Bank des Kunden

In der Regel ist der Platzhalter **"#SB#**" der Brutto-Betrag (*bzw. Restbetrag bei Abzug von Abschlagsrechnungen*) der Rechnung.

Um geänderte Daten zu speichern, verlassen Sie das Fenster bitte oben rechts mit dem "Schließen-Kreuz". Die vorgenommenen Einstellungen werden hiermit gespeichert.

16.6 Automatische Nummernvergabe

Angebote, Rechnungen, Artikel, Kunden, uvm. haben ein **automatisches Nummerierungssystem. Bei Rechnungen sind fortlaufende Nummern bekannterweise gesetzlich vorgeschrieben.**

Um die Grundeinstellungen für die fortlaufende Nummernvorgabe zu tätigen, gehen Sie im Basisfenster auf **"Einstellungen"** und dann auf **"Autom. Nummernvergabe"**. Neben diesem Einstieg kommen Sie auch über die Kunden- oder Artikelverwaltung in dieses Fenster.

Art	Maske	Nächste Nummer	Nummernlänge	Anzeige / Vorscheu
Adressenverwaltung (Kunden-Nr.)	09	4	5 v	00004
Artikohorwaltung (Artikol-Nr.)	(1)	4	5 v	00004
usschreibungs-Nummer	(#)	1	5 v	00001
/ergabe-Nummer	(4)	1	5 v	00001
Angebots-Nummer	(4)	1	5 v	00001
uftragsbostatigung-Nummor	(#)	1	5 v	00001
ieferschein-Nummer	(#)	1	5 v	00001
technung-Nummer	(#)	2	5 v	00002
Sutschrift-Nummor	(#)	1	5 ~	00001
Sonstige LV's Nummer	(17)	1	5 ~	00001

Vorne steht der Zweck der entsprechenden Nummer. Danach können Sie jeweils 3 Eingaben tätigen.

Standardmässig steht in der **Maske** nur das Platzhalterzeichen für die eigentliche fortlaufende Nummer. Es besteht aus einem Raute-Zeichen, eingefasst in eine Klammer "(#)". Statt diesem Platzhalter wird später die Nummer eingetragen. Vor und/oder hinter dem Platzhalter können Sie beliebige "**Fest**"-Angaben machen. Die Eingabe "**R**-(#) / 2022" würde z.B. für die Rechnung mit der fortlaufenden Nummer 123 folgende Ausgabe ergeben "**R-123** / 2022".

In der letzten Spalte *"Anzeige"* sehen Sie das Ergebnis. So werden die Nummern dann in Angeboten, Rechnungen usw. eingetragen.

Um Jahres- oder Monatszahlen automatisch z.B. in der Rechnungsnummer unterzubringen, gibt es zusätzlich folgende Platzhalter, die Sie in der Maske beliebig platzieren können:

- (jjjj) 4-stellige aktuelle Jahreszahl
- (jj) 2-stellige aktuelle Jahreszahl
- (mm) 2-stellige aktuelle Monatszahl

Bei "*Nächste Nummer*" steht die nächste zu vergebende Nummer drin. Schreiben Sie hier unter "*Rechnung*" z.B. die "995" rein, so wird bei der nächsten neuen Rechnung die Sie erstellen, die Rechnungsnummer "995" angegeben. Bei der übernächsten Rechnung die Nummer "996" usw. Die Nummer wird natürlich entsprechend der Maske und der Nummernlänge formatiert (*wie "Anzeige"*).

Die "*Nummernlänge"* gibt an, auf wie viele Stellen die Nummer formatiert wird. Möchte man z.B. immer eine Länge von 5 Zeichen, stellt man dieses hier entsprechend ein. Aus der Zahl "45" macht das System dann "00045". D.h. die Zahl wird durch *führende Nullen* aufgefüllt.

Möchte man die Nummern in der Originallänge haben, wählt man in der Box den Doppelbindestrich "--" an.

16.7 Kupfernotierung

Die Kupfernotierung wird vorwiegend in der Elektrobranche und teilweise auch bei Klempnereien verwendet. Da sich Kabel und Blechpreise stark an dem aktuellen Kupferpreis orientieren, kann hier die aktuelle Tagesnotierung des Kupfers eingegeben werden.

Das Fenster rufen Sie aus dem Basisfenster unter dem Menü *"Einstellungen"* und dem Punkt *"Aktuelle Kupfernotierung eingeben"* auf.

Nach verlassen des Fensters werden alle Artikeldaten der Artikelverwaltung automatisch *neu durchgerechnet* und Ihre Artikel tragen den im Moment gültigen Tagespreis.

Die Kupfernotierung ergibt nur einen Sinn, wenn Sie Artikeldaten z.B. per **"Datanorm"** von Ihrem Großhändler eingelesen haben. Die entsprechenden Artikeldaten müssen mit den entsprechenden Grundlagen-Daten bzgl. des Kupferzuschlages ausgestattet sein. Ansonsten bewirkt die Änderung der Kupfernotierung nichts.

Bitte beachten Sie, dass nach Änderung der Notierung eine komplette Neuberechnung der Artikeldaten erfolgt - je nach Menge der Daten kann es nur einige Sekunden aber auch *bis über eine Stunde* dauern!

祫 006 - Kupfernotierung eingeben		×
(7) Hilfe (F1)		
Kupfernotierung berücksichtigen		
Eingabe aktuelle Notierung	5,00 € / 100Kg	
Dieser Wert gilt für alle zukünftigen Z Artikelverwaltung: Bereits geschriebe automatisch umgerechnet. Siehe aut	lugriffe auf die ne LV's werden nicht ch dazu Hilfe (F1).	

16.8 Einheiten-Definition

Um Schreibarbeiten in der Artikelverwaltung und in den LV's zu sparen, kann man die Abrechnungseinheiten (*z.B. Stück, qm, cbm, Std, usw.*) hinterlegen und diese per Auswahlbox oder besser mit der Zeilennummer abrufen.

Das Fenster finden Sie im Basisfenster unter **"Einstellungen"** und dem Punkt **"Einheiten-Definition"**. Auch von der Artikelverwaltung können Sie in dieses Fenster gelangen.

Abruf	Enhot	-
1	m	
2	qn	
3	cbm	
4	fn	
5	Std	
G	m2	
7	m3	
8	S8K	
9	43	
10	10	
11	Sack	
12	Liter	
13	stgm	
14	km	
15	Tage	
16	Wochen	
17	Monate	
18	m ⁴	
19	m ^a	
	Einfrag anfügen	

Die wichtigsten Einträge sind bereits vorbelegt. Sie haben mit den Schaltflächen die Möglichkeit, weitere Einheiten unten anzufügen, dazwischenzufügen oder nicht benötigte Einträge zu löschen.

Die Abrufnummer ist immer fortlaufend und kann nicht geändert werden.

Diese Abrufnummer können Sie in den LV's in der Spalte "*Einheit*" eingeben. Dann erscheint sofort die entsprechend hinterlegte Einheit.

16.9 Netzwerk-Einstellungen

Wenn Sie diese Software auf mehreren Computern betreiben möchten, wird diese auf jedem Arbeitsplatz installiert.

Die Daten, die Sie erfassen, werden gemeinsam genutzt. Deshalb werden diese auf einem zentralen Rechner ("**Server**") gespeichert.

Damit die Software weiß, wo die Daten gespeichert werden sollen, gibt es die Möglichkeit den *"Datenpfad"* einzustellen. Dies müssen Sie an jedem Arbeitsplatz machen.

Starten Sie die Software neu. Im Startfenster gehen Sie auf den Menüpunkt "**Basis-Einstellungen**" und dann auf "**Datenpfad einstellen (Netzwerk)**".



Es erscheint dann folgendes Fenster:



Mit der Schaltfläche "**Pfad suchen/anlegen**" können Sie wie üblich einen Pfad /Ordner heraussuchen (*falls dieser schon exisitiert*) oder einen neuen Ordner anlegen. Hier als Beispiel ist unser Serverlaufwerk **Z**:. Dort haben wir einen neuen Ordner mit dem Namen "**Baufaktura****Daten**" angelegt.



Um die Eingaben zu übernehmen, müssen Sie links oben im Menü auf *"Daten übernehmen"* klicken. Ihr Programm wird dann beendet.

Auch auf allen anderen Arbeitsplätzen müssen Sie diesen Ordner einstellen. Die Daten werden dann hier zentral gespeichert.

16.10 LV-Kopienbeschriftung

Besonders Rechnungen werden mindestes 2 Mal oder auch mehrmals ausgedruckt. Deshalb ist es in der Software möglich, jede Kopie entsprechend zu **beschriften**. Auf dem Original steht z.B. **"Buchhaltung"**, auf der ersten Kopie "Kunde" und auf der zweiten Kopie z.B. **"Ablage"**. So kommt im Büro und beim Versand nichts durcheinander.

Um eine Kopienbeschriftung einzurichten. benötigt man zwei Schritte:

Schritt 1: Text der Beschriftung auswählen

Im Basisfenster im Menü "*Einstellungen"*, "*Allgemeine Softwareeinstellungen"* findet man den Punkt *"LV-Kopienbeschriftung"*.

🖄 158 - Kopienbeschrif	tung für LV-Drucke/Briefe/Mahrungen	×
Plitte (F1)		
Konienheschi	riftung anwenden bei:	
Ropieniesen	intung universitien bei.	
Aufstellungen		
Ausschreibung	en	
Vergaben		
Angebote		
Auftragsbestäti	gungen	
Lieferscheine		
Abschlagsrecht	nungen	
Rechnungen		
Gutschriften		
Briefe		
Mahnungen		
Reschriftunge	Tauta	
Descrimitungs	Frexie.	
Original	Buchhaltung	
Kopie 1	Kunde	
Kopie 2	Ablage	
Kopie 3	Kopie 3	
Kopie 4	Kopie 4	
Kopie 5	Kopie 5	
Kople 6	Kopie 6	

Oben wählen Sie, bei welchen LV-Arten die Beschriftung aktiv sein soll, denn oft möchte man die Beschriftung nur bei Rechnungen und Abschlagsrechnungen haben - bei anderen LV's nicht.

Unten tragen Sie die Texte ein, den Sie auf den einzelnen Kopien haben möchten.

Schritt 2: Platzieren des Textes in den Rechnungskopfeinstellungen

In den Rechnungskopfeinstellungen (*Kapitel "16.3 Rechnungs-/Formularköpfe"*) müssen Sie angeben, wo und wie die Kopienbeschriftung abgedruckt werden soll. Machen Sie dort folgendes:

- 1. Neues Objekt anfügen.
- 2. Wählen Sie Datenfeld aus.
- 3. Links unten unter den Details, wählen Sie unter **Datenfeld** im Abschnitt **Sonstiges** das Feld "*Kopienbeschriftung*" aus.
- 4. Wählen Sie nun die gewünschte Schriftart und Schriftgröße aus.
- 5. *Platzieren* Sie mit der Maus das neue Objekt an die gewünschte Stelle auf Ihrem Briefpapier.
- 6. Möchten Sie die Kopienbeschriftung auch auf den *Folgeseiten* abgedruckt haben, wiederholen Sie die Schritte für den *"Rechnungskopf Seite 2,3…"*

€mpfängeradresse komplett>		
GAngeb /Rechnungskopf Zusatz 1> GAngeb /Rechnungskopf Zusatz 2>	<dez. a="" r-datum=""> <bez. leist:-datum=""> <bez. ang="" re-nr=""> Kd-Nummer Auftr:-Nummer</bez.></bez.></dez.>	<ang re-datum=""> <leistungsdatum> <ang re-nr=""> Klundennummer/ <int. auftrags-nrp<="" th=""></int.></ang></leistungsdatum></ang>
<lv-bezeichnung (angeb="" rechnung)=""></lv-bezeichnung>	Kopienbeschriftung	>

16.11 Benutzer-Liste (Ansprechpartner, Durchwahl, ...)

Sie sehen es oft auf Briefen oder Rechnungen von größeren Firmen. Dort ist auf dem Briefpapier der *Ansprechpartner* (oder "Bearbeiter", "Unser Zeichen"), die **Telefon-Durchwahl** oder die **EMail-Adresse** der Kontaktperson abgedruckt.

Dieses läßt sich auch ganz einfach in Baufaktura einrichten und ist sinnvoll, wenn Sie mehrere Arbeitsplätze (*Computer*) einsetzen.

Dazu sind im wesentlichen zwei Dinge einzurichten.

1. Im *Startfenster* im Menü *Basis-Einstellungen* das Fenster *"Benutzer-Detaildaten (Bearbeiter, Durchwahl, usw)"* aufrufen. Dort machen Sie eine Liste aller Netzwerkbenutzer.

2. In den Rechnungskopfeinstellungen können Sie nun die Beschriftung (*Datenfeld-Objekte anfügen*) vornehmen, damit die Daten auch entsprechend mit Angeboten, Rechnungen usw. mitgedruckt werden.

Nun beide Schritte nun nochmals im Detail:

Gehen Sie im Startfenster auf folgenden Menüpunkt:

asiseinstellungen	Service Hilfe [F1]	
Eingabe Konfigu	urations- / Service-Code	
Absenderdaten	eingeben	
Datenpfad einst	ellen (Netzwerkinstallation)	JIG
Multi-Installatio	n (Mehrfachinstallation)	handwerk bau

Es erscheint zunächst eine leere Liste. In diese Liste tragen Sie nun für jeden Computerarbeitsplatz eine Zeile ein. Wichtig ist vor allem die Spalte "*Bearbeiter / Ansprechpartner*", die Spalte "*Durchwahl*" und

Abrechnungssoftware für Handwerk | Bau

die Spalte "EMail".

Die Erstellung dieser Liste sollte zentral von einem Computer geschehen. Diese Liste ist zwar von allen Arbeitsplätzen aufrufbar, dennoch sollte parallel nur ein Benutzer in der Liste sein, da es ansonsten sein kann, daß Änderungen anderer Benutzer nicht berücksichtigt werden.

Ist die Liste erstellt, kann man auf den Eintrag des eigenen Computers klicken und dann oben im Menü auf "*Bearbeiter für diesen PC als Standard setzen*". In der Liste erscheint ein entsprechendes Häkchen. Nun bitte das Fenster verlassen um die Liste zu speichern.

Nun sollte man *nach und nach* auf jedem Computer die Liste betreten und jeweils für diesen Arbeitsplatz das "*Standard-Häkchen"* setzen - danach die Liste wieder sofort verlassen.

Die Benutzer-Liste könnte nun so aussehen:

ц.,	North California			nary Reacher	ter bir dinne D	ale One days a setting	O Charlest Backers	0.000.000	-
Ŧ	Neuer Bei	arbeiter 🗶 Liearbei	ter löschen	Scarber	tor fur diesen PC	als Standard setzen	Standard löschen	Hune (01)	
		tomen können Sie in dies	ter Liste fürs		den Namen des	Reabeters/Renutze			
	EListe Seri	ig, betreten Sie von jeden	n Accemptate	nochmals diese			r Haken) auf den Benutzer des je	weilgen Computers.	
	Standard	Bearboiter/Ansprechp.	Zeichen	Durchwohl	Handy	Fax	EMai	Sonstiges	
		Mustermann	MM	-13			mustermann@musterman		
	~	Musterfrau	MF	-15			mustertraugmustermann.de		
		Musterazubi	MA	-18			musterazubi@mustermann	Azubi	
10.00	Daten kö	innen Sie im Rechnungsko	opf abdrucks	an - nâherea în de	r Hille!				

Nun gilt es, diese Daten im **Rechnungskopf** als **Platzhalter** (Datenfeld) einzurichten. Gehen Sie dazu im **Basisfenster** in die **Einstellungen** unter **"Rechnungskopf Seite 1"**.

Fügen Sie hier ein *neues Objekt* an, und wählen zunächst ein *Textfeld*. Beschriften Sie dieses links unten unter *Details* mit "Bearbeitet von:". Ziehen Sie es mit der Maus an die gewünschte Position.

Als nächstes fügen wir den entsprechenden *Platzhalter* ein. Wieder *"Neues Objekt anfügen"*, dann *"Datenfeld"* wählen und einfügen. Unter *Details* links unten bei *"Datenfeld"* wählen Sie im Abschnitt *"Bearbeiter"* das Feld *"Bearb. Name"*. Ziehen Sie nun den Platzhalter mit der Maus hinter das vorhin gemachte Textfeld.

Ihr System ist nun eingerichtet. Wenn Sie nun z.B. eine neue Rechnung erstellen, erscheinen beim Ausdruck automatisch die Daten des entsprechenden Computer-Nutzers.

Nun ist es aber manchmal so, daß man für ein Projekt einen *"festen Bearbeiter"* eintragen möchte - unabhängig davon wer z.B. das LV ausdruckt.

Deshalb gibt es im LV-Kopf rechts das Feld **"Bearbeitet von"**. Diese Einstellung steht normalerweise auf **"** Standard **"**. Diese bedeutet, daß die Angaben des auf dem Computer gültigen Standardeintrages ausgedruckt werden.



Möchte man für das Projekten einen *"festen Bearbeiter"*, wählt man diesen hier aus. Egal von welchem Computer man das LV ausdruckt - es erscheinen immer die Kontaktdaten dieses Mitarbeiters.