Los gehts!

Bitte folgen Sie dem BauFaktura Installationssetup.

Mit einem Doppelklick auf das BauFaktura Icon auf Ihrem Desktop starten Sie die Software. Ra

Unter **Basiseinstellungen** / Eingabe Konfigurations-/Service- Code geben Sie den von uns mitgeteilten Code ein.

Im nächsten Fenster "Absenderabgaben" tragen Sie bitte Ihre vollständigen Firmendaten ein und wählen im nächsten Schritt Ihre Branche aus.

050 - BauFaktura - Startfe	nster	×
asiseinstellungen Servio	e Hilfe [F1]	
Eingabe Konfigurations-	/ Service-Code	
Absenderdaten eingeben		
Datenpfad einstellen (Ne Multi-Installation (Mehrf	handwerkbau	
Benutzer-Detaildaten (Be	arbeiter, Durchwahl, usw)	
Konfigurationscode:	AFCGK-BVWF-HQMW-AZEE-	EGJA
Servicecode:	- kein Servicecode eingetrage	en -
Programmversion:	9.0.15 vom 29.05.2019 11:28	
	Programm starten	

Falls Sie vorher mit der Software Delta Handwerk / Bau gearbeitet haben, bestätigen Sie die Datenübernahme (Artikel- & Kundendaten) mit der "JA-Schaltfläche."

Auftrag anlegen



Nachdem Sie den gewünschten Kunden Neuen Auftrag anlegen aufgerufen haben, klicken Sie auf "Neuen Auftrag anlegen." 🏠 063 - Neuer Auftrag anlegen Hier tragen Sie Ihre Hilfe (F1) Auftragsbezeichnung oder das 144024 Bauvorhaben ein. Umbau Wohnhaus itte eigene Auftragsnummer eingeber (Angabe freiwillig Dies dient der besseren Übersicht. Anschließend klicken Sie auf Jetzt den Auftrag anlegen "Jetzt den Auftrag anlegen." Sie müssen eine kurze (wiedererkennhare) Auffransbezeichnung eingeben z B. "Umbau Werkstatt", "Lieferung Wandfarbe", eft.

Startklar		2						
Gemeinsam werden wir nun II Im Basisfenster von Baufaktur "Auftrag bearbeiten." Nun öffnet sich das Fenster "I Hauptmenü & Neue Adresse Hauptmenü & Neue Adresse ischen • Intelligente Suche (empfohlen) • Erweiterte Suche • Intelligente Suche • Intelligente Suche (empfohlen) • Erweiterte Suche • Intelligente Suche • Intelligente Suche (empfohlen) • Erweiterte Suche • Intelligente Suche	hre erste Rechnung erstellen. ra klicken Sie auf die Schaltfläche Kunden/Adressverwaltung."	 037 - BauFaktura - Basisfenster Kunden/Aufträge Bearbeiten/Kopieren Funktionen Aufträge bearbeiten Aufträge bearbeiten Ausgangsbuch Zahlungen buchen Mahnwesen (0) Terminplaner Aufgaben 						
Über die Schaltfläche "neue Adresse " legen Sie einen neuen Kunden an. Mit einem Klick auf "weiter " oder "F12 " gelangen Sie in die "Auftragsverwaltung " des ausgewählten Kunden. <i>Falls Sie bereits Kundenadressen hinterlegt haben, können Sie auch einen bestehenden Kunden auswählen!</i>								
Ihre erste F	lechnung	4						
Zu jedem Auftrag können mehrere LV-Dokumente angelegt werden. Unter dem Punkt "Neues Dokument" (Angebot, Rechnung/)" finden Sie eine Auswahl verschiedener Dokumente wie z.B Stornorechnung, Gutschrift, Abschlagsrechnung etc. Über die Schnellauswahl gelangen Sie zu den am häufigsten verwendeten Dokumenten.	Image: State of the set	tes Fenster Briefe/EMails/Anhaenge P Hilfe (F1)						
Erstellen Sie nun eine Rechnung.								



Leistungsverzeichnis

5

6)

In Ihrer neu angelegten Rechnung können jetzt LV-Positionen erfasst werden. Gerne können Sie untenstehende Positionen als Beispiel erfassen.

	037 -	BauFak	ctura - B	sisfenster K	unde: Georg Gei	rste GmbH & Co. KG	; Schuhfabrik	Auftrag: Umb	au Wohnhaus	LV: Rech	nung				-		Х
	Kunder	n/Auft	räge	Bearbeite	en/Kopieren	Funktionen	Sonstiges	💥 Einste	llungen	Hilfe/Info	ტ	Ende					
] 🌆	1/2 2	\$		Ê N		8	h	1.00				
	Adres	se/Ko	pf/Vorte	ext LV-A	ufstellung	Summen/Zuse	chläge/AZ's	Nachtext	Skonto/2	Zahlungsbeo	d./Sons	tiges	Drucken/Faxe	en/EMail			
	O 2-zeilig O 3-zeilig O 4-zeilig O 5-zeilig Pos-Nr. automatisch nummerieren																
	Ma	Lfd	ZA	Pos-Nr	Art-Nr	Bezeichnung					Menge	Einheit	E-Preis	SF	G-Preis	6	
		1	Ν	1		Abbruch der Z	wischenwan	d Küche/			12	qm	16,90		202,80)	
		2	Ν	2		Fensterdurcht	ensterdurchbruch inkl. Einbau des				1	pausch	267,00		267,00)	
►		3	Ν	3		Neue Zwische	Neue Zwischenwand Diele/ Küche erstellen				6	qm	49,25		295,50)	
*																	

Sie haben ebenso die Möglichkeit Daten über verschiedene Schnittstellen in BauFaktura einzulesen. Wie zum Beispiel aus einer GAEB – Datei, einer CSV - Datei oder direkt aus der Artikelverwaltung.

Drucken

Um Ihre Rechnung nun auszudrucken, klicken Sie auf den Reiter "Drucken, Faxen, Email."

In diesem Fenster finden Sie unten links den Button "Drucken"

Kunden/Aufträge Bearbeiten/Kopieren Funktionen Sonstiges 🎌	Enstellungen Hilfe/mto 🔯 Ende		
AdresserKopt/Vortext LV-Aufstellung Summen/Zuschlage/AZ's Nac	chtext Skorto/Zahlangsbed/Sonstops Drucken/Faxen/EMail		
LV-Ausdruck/Fax/EMail Haupteinstellungen und Druck LV-Erweiterte-Druc	uckeinstellungen		
Zu druckende Positionen	Wichtige Einstellungen		
Druck mit allen LV-Positionen	O ray Kurztest dourken O Kurztest + 2 Zeleo dourken		
O Druck nur mit markierten LV-Positionen	O Kurztext + 1 Zele drucken kompletten Text drucken		
Druckart	Viorteut douriken		
Normaldruck (empfohlen)	Nachtext drucken		
O Pauschaldruck (ohne Mengen, mit Preis-Positionssummen)	Nur Positionen mit vorhandener Menge drucken		
Pauschaldruck (ohne Mengen, nur Preis-Gewerk-(Titelsummen) Pauschaldruck (ohne Mengen, nur Endsummen)	E Bilder drucken		
O Pauschaldruck (mit Mengen, nur Preis-Gewerk-/Titelsummen)	Direkt-Mengenberechnung mit ausdrucken		
 Pauschaldruck (mit Mengen, nur Endsummen) 	Diveld-Preisberechnung mit ausdrucken		
	Abschlagsrechnungen berücksichtigen		
Zu druckende Seiten Alle	Gewerk- und Titelsummen drucken		
and the second sec	Dieweischiebzusahmenselung undden Orlaun bz. Gradin bz.		
Kopenanzahl +1 Kope	Für VorschauDnucken den Fax-/EMail-Kopf verwenden inicht soeicherbart		_
Zelenabstand Text normal ~	Beim Probedruck das "Ausgabegerät Faxen" verwenden		
Positionsabstand normal ~	Beim Probedruck die LV-Bezeichnung mit drucken		
Australianse M Dischart MD I area let Dro MED ME21 D/1 8 (uniter)	Aurusti East southan		
Druckerschachtstevenung Steamung seitenamise - näheres rechts unter /	Autovahil Autovahi		
	Werksenst laden		1.00
Ausgabegerät Faxen Fax	Auseate		ton1055
Vorschau Drucken Probedruck	Paxen E-Mail @ PDF		VOSIEINO
Ausgabe auf Bittechner M Ausgabe auf Dycher "C" Dyce wird natt protestaat	Tex assentar and TexAriage sesencer C Augute Million C		NUST statioli
			· secondario
Zeilenart Erlaubt sind "G" (Gewerk). "T" (Titel). "N" (Normal) oder die Sonderart	nen. "A", "B", "P", "E", "S", "U", "K" (F4-Taste für Autwahr)		uteon raserie
		On	IINEP
• • • • • • • •			nin .
Sohald Ihre Rechnu	ina aedruckt ist 🔰 🥢		Tormin
	ing gourdont ist,		10171 10111
			Jele
aolongon Sig über d	loo Symbol		- harelli
gelangen Sie uber u			reinpar
0 0	,	r (Veron
		<u> </u>	
open rechts zurück i	in das Bau⊢aktura Basi	stenster	A78 94 00
	in dae baar artara baok		Tal: 0/460
			161 .

EINFACH DURCHSTARTEN! Kleine Starthilfe



