1 INSTALLATION 5
1.1 Systemanforderung für PN Handwerk 2005 5
1.2 Installieren von PN Handwerk 2005 6
2 ALLGEMEINES 7
2.1 Startbildschirm PN Handwerk 2005 7
2.2 Allgemeines zu den Eingabefeldern 8
2.3 Allgemeine Schaltflächen 10
2.4 Zusätzliche Schaltflächen in Belegen 11
2.5 Funktionstasten 12
2.6 Wichtige Tastenkombinationen 12
2.7 Update-CD einspielen 13
2.8 Update-Download aus dem Internet 14
2.9 Einrichten einer Testfirma 15
3 ERSTE SCHRITTE 16
4 DATEI 40
4.1 Datenbanken verwalten 40
4.2 Einstellungen 42
4.2.1 HWINI.MDB prüfen 42
4.2.2 HWINI.MDB neu aufbauen 42
4.2.3 Optionen 42
4.2.4 Zugriffsrechte 45
4.3 Druckereinrichtung 47
4.3.1 Allgemein 47
4.3.2 Belege 49
4.3.3 Skizze der Druckeinstellungen 51
4.3.4 Kopf- und Fuß 53
4.3.5 Freie Gestaltung 55
4.3.6 Druckjobsteuerung 56
4.3.7 Gestaltbare Berichte 57
4.4 Import/Export Belege 61
5 STAMMDATEN 62
5.1 Kunden 62
5.1.1 Seite 1 62
5.1.2 Objektdaten 66
5.1.3 Sachbearbeiter 71
5.1.4 Details 72
5.1.5 Historie 74
5.1.6 Dokumente und Briefe 76
5.1.7 Kundenlisten drucken 81
5.1.8 Beleg-Listen 83
5.1.9 Kunden Aufgaben 84
5.2 Lieferanten 85
5.2.1 Seite 1 86
5.2.2 Sachbearbeiter 88
5.2.3 Details 89
5.2.4 Dokumente und Briefe 90
5.2.5 Lieferantenlisten drucken 95
5.2.6 Lieferanten Aufgaben 96
5.3 Mitarbeiter 97
5.3.1 Seite 1 98
5.3.2 Seite 2 99
5.3.3 Dokumente und Briefe 99
5.3.4 Mitarbeiterlisten drucken 100
5.4 Artikel 101
5.4.1 Seite 1 102
5.4.2 Seite 2 103
5.4.3 Artikelsuche 104
5.4.4 Artikel ändern 105

5.4.5 Bilder im Artikelstamm hinterlegen 108
5.5 Individuelle Preislisten 110
5.5.1 Bearbeiten der Individuellen Preislisten 111
5.6 Leistungs-Sets 113
5.6.1 Kopf 114
5.6.2 Pos 116
5.6.3 Leistungs-Sets kopieren 118
5.6.4 Leistungs-Sets aktualisieren 119
5.7 DATANORM 121
5.7.1 Was ist DATANORM? 121
5.7.2 Einlesen, Preispflege der Artikeldaten mit DATANORM 122
5.7.3 Optionen 125
5.8 Rabatte 126
5.8.1 Rabattgruppen 126
5.8.2 Kunden-Rabattgruppen 127
5.9 Hauptwaren-Gruppen 128
5.9.1 Waren-Gruppen 129
5.10 Firma 130
5.10.1 Sachbearbeiter 130
5.10.2 Nummern-Kreise 131
5.10.3 Mengeneinheiten 131
5.10.4 Banken 132
5.10.5 Eigene Bankkonten 132
5.10.6 Anreden 132
5.10.7 Standardwerte 133
5.10.8 Standardwerte Projekt 138
5.10.9 Erlöskonten / Sachkonten 139
5.10.10 Lohngruppen / Lohnarten 139
5.10.11 Kostenstellen 140
5.11 Mahntexte 140
5.12 Textbausteine 142
6 TAGLOHN 143
6.1 Angebote 143
6.1.1 Beleg-Kopf 144
6.1.2 Beleg-Positionen 149
6.1.3 Aufmass 156
6.1.4 Summen und Einstellungen 160
6.1.5 Angebot drucken 162
6.2 Aufträge 163
6.2.1 Praxisbeispiel Auftrag 164
6.3 Lieferscheine 168
6.4 Rechnungen 169
6.4.1 Summen und Einstellungen 170
6.5 Gutschriften 172
6.6 Taglohn-Belege kopieren 174
6.7 Mehrere Rechnungen drucken 176
6.8 Lieferscheine → Rechnungen 176
7 PROJEKTVERWALTUNG 177
7.1 Standardwerte Projekt 177
7.2 Ein neues Projekt erstellen 179
7.3 Projekt-Kopf-Seite 180
7.4 Projekt-Belege-Seite 185
7.4.1 Projekt-Beleg-Kopf 186
7.4.2 Projekt-Beleg-Titel 187
7.4.3 Projekt-Beleg-Positionen 194
7.4.4 Projekt-Beleg-Summen und Einstellungen 203
7.4.5 Projekt-Belege kopieren 205
7.4.6 Belege importieren / exportieren 206
7.5 Projekt-Sonstiges-Seite 207

8 LF-BELEGE 208
8.1 Bestellungen 208
8.1.1 Bestellung-Kopf 208
8.1.2 Bestellung-Pos 212
8.1.3 Bestellung drucken 219
8.2 Eingangsrechnungen Schnellerfassung 220
8.3 Eingangsrechnungen Detaillierte Erfassung 223
8.4 Eingangsrechnungen Zahlungsüberwachung 224
8.5 Zahlungsaufträge 226
8.6 Zahlungsaufträge 230
9 AUSWERTUNGEN 232
9.1 Kunden-Umsatz 232
9.2 Lieferanten-Umsatz 233
9.3 Monatsumsatz 234
9.4 Deckungsbeiträge pro Monat 236
9.5 Deckungsbeiträge pro Projektkunde 237
9.6 Monats-Stundenumsatz 238
9.7 Mitarbeiterstunden 239
9.8 Artikel-Umsatz 241
10 PROGRAMME 243
10.1 Serienbriefe 243
10.1.1 Dokumente und Briefe 244
10.2 Wordbrief 250
10.2.1 Word-Brief Einstellungen 251
10.2.2 Word-Brief Erstellen 252
10.3 Adress-Etiketten 255
10.3.1 Einrichten der Adress-Etiketten 256
10.4 Barcode-Etiketten (lfd-Nr.) 258
10.4.1 Einrichten der Barcode-Etiketten 259
11 EXTRAS 261
11.1 Rechnungsjournal 261
11.2 Gutschriften-Journal 263
11.3 Zahlungs-Journal 265
11.4 Zahlungsüberwachung 267
11.4.1 Einrichten der Mahnfristen 268
11.4.2 Einrichten der Mahntexte 269
11.4.3 Rechnungen öffnen 270
11.4.4 Zahlungseingang 270
11.4.5 Details 271
11.4.6 Drucken 272
11.5 Vordrucke 273
11.6 Belege suchen / Listendruck… 275
11.7 Belege archivieren… 276
11.8 Belege aus Archiv holen… 277
12 FENSTER 278
12.1 Fenster 278
13 ? 279
13.1 Hilfe 279
13.2 Was ist neu? 279
13.3 PN-Online 280
13.4 Info 281
14 PN-ONLINE 282
14.1 Update vom Internet jetzt downloaden 282
15 WARTUNG 283
15.1 Erfassen und Bearbeiten der Wartungen 284
15.2 Stammdaten 284
15.2.1 Kunden-Objekte 285

15.2.2 Wartungsverträge erfassen 294
15.2.3 Anlagen 297
15.2.4 Anlagearten verwalten 298
15.2.5 Messwerte 300
15.2.6 Vertrags-Info 301
15.3 Berichte 303
15.3.1 Berichte organisieren 303
15.3.2 Berichte aus Anlagedaten erstellen 307
15.3.3 Berichte öffnen 310
15.4 Rechnungen 313
15.4.1 Rechnungen bearbeiten 313
15.4.2 Rechnungen aus Anlagedaten erstellen 315
15.4.3 Rechnungen aus Berichten erstellen 316
15.4.4 Rechnungen drucken 317
16 ARBEITSZEITERFASSUNG 318
16.1 Arbeits-Stunden erfassen und verwalten 321
16.2 Arbeits-Stunden Vorerfassung 326
16.3 Mitarbeiterstunden 329
17 MDE 331
17.1 Allgemein 331
17.2 Drucken von Barcode-Etiketten 331
17.3 Mobile Datenerfassung 332
17.4 Einlesen der Daten 333
17.5 UGS-Erfassung mit dem Formular Wizard 334
18 EINLESEN VON CG-DATANORM 336
18.1 Einlesen der CG-Artikelstammdaten von CD-Rom 336
18.2 Einlesen der CG-Preispflege von Diskette 340
19 LAGER 341
19.1 Übersicht 341
19.2 Buchen 343
19.3 Buchungen ansehen 345
19.4 Lager Historie 346
19.5 Warenausgang 347
20 KALENDER & AUFGABEN 348
20.1 Kalender 348
20.1.1 Tagesübersicht 348
20.1.2 Wochenübersicht 352
20.1.3 Mitarbeiter-Woche 353
20.2 Aufgaben 354
20.2.1 Aufgaben erfassen 356
21 SONSTIGES 358
21.1 Steuerschuldnerschaft 358

1 INSTALLATION

1.1 Systemanforderung für PN Handwerk 2005

Mindestanforderung für PN Handwerk 2005:

- Prozessor ab 500 MHz
- 500 MB freie Festplattenkapazität
- 128 MB Arbeitsspeicher
- CD-ROM Laufwerk
- Grafikkarte mit einer Auflösung ab 800 x 600.

Von PN empfohlene Systemanforderung:

- Prozessor ab 1500 MHz
- Mindestens 2 GB freie Festplattenkapazität
- 512 MB Arbeitsspeicher
- CD-ROM Laufwerk
- Grafikkarte mit einer Auflösung ab 800 x 600.
- DVD-Brenner / Streamer zwecks Datensicherung
  Zur Datensicherung können, je nach Datenmenge, DVD Laufwerke mit einer entsprechenden Backup Software oder Streamersysteme genutzt werden.

Aufgrund der hohen Stabilität und Geschwindigkeit, werden die folgenden Betriebssysteme empfohlen:

- Windows 2000 Professional
- Windows XP Professional
- Windows XP Home

Die nachfolgenden Betriebssysteme können ebenfalls genutzt werden.

Windows 98
Windows ME
Windows NT



Achten Sie bitte darauf, dass bei den eben genannten Betriebssystemen sämtlicher Support von Microsoft® eingestellt wurde. Des Weiteren können bei der Installation und der Einrichtung des Programms Probleme auftreten, deren Behebung entsprechende Aufwandskosten zur Folge hat.

Sie haben die Möglichkeit, PN Handwerk 2005 als Einzelplatz-System oder als Mehrplatz-System einzusetzen.

Folgende Vernetzungs- / Zugriffsvarianten können gewählt werden:

- Peer to Peer Vernetzung
- Netzwerkbetrieb mit einem eigenständigen Server
- Terminal Server Lösung

Hinweis!!!

Weitere Fragen oder Unterstützung zur Systemanforderung beantworten wir Ihnen, oder Ihrem Systemadministrator gerne auch telefonisch.
Sie erreichen uns unter der Hotline-Nummer: 0421 – 43 60 710.

Ihr PN-Team

1.2 Installieren von PN Handwerk 2005

Bevor Sie mit der Installation beginnen, überprüfen Sie bitte den freien Speicherplatz auf Ihrer Festplatte. Auf der Festplatte sollte mindestens 500 MB freier Speicherplatz vorhanden sein.

1) Legen Sie die gelieferte CD in das CD-Rom-Laufwerk ihres Rechners. Das CD-Menü wird nun automatisch geöffnet.



2) Klicken Sie im CD-Menü auf die Schaltfläche PN Handwerk 2005 Setup, um den Installations-Vorgang zu starten.

3) Während der Installation müssen Sie lediglich den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen.

4) Das Installations-Programm prüft zuerst, ob auf Ihrem Rechner die Access-Runtime vorhanden ist. Sollte diese nicht vorhanden sein, startet das Programm automatisch die Installation von Access-Runtime. Je nach Betriebssystem erfolgt ein Neustart des Rechners. Nach dem Neustart wird die Installation von PN Handwerk 2005 automatisch fortgesetzt.

   Ist die Access-Runtime bereits auf Ihrem Rechner installiert, startet das Programm direkt mit der Installation von PN Handwerk.

5) Nachdem das Setup durchgelaufen ist, müssen Sie das Programm PN Handwerk 2005 starten, damit die neuen Daten konvertiert werden. Sie werden hierbei nach dem Pfad der Datenbanken gefragt.

   Bestätigen Sie hier einfach den vorgeschlagenen Datenpfad.

6) Während der Konvertierung erhalten Sie die Abfrage, ob das Programm nun frei geschaltet werden soll. Klicken Sie hier auf „Nein“, dadurch wird die Konvertierung fortgesetzt. Das Ende der Konvertierung wird Ihnen durch ein Hinweisfenster angezeigt, dass Sie bitte durch Anklicken der Schaltfläche „OK“ bestätigen.

7) Beim ersten Start nach der Konvertierung erhalten Sie die Abfrage, ob das Programm frei geschaltet werden soll. Bestätigen Sie dieses Fenster durch Anklicken der Schaltfläche „Ja“ und geben Sie anschließend Ihre Firmendaten ein.

8) Jetzt wird Ihnen ein Fenster mit einer Lizenznummer und einem Schlüssel angezeigt. Rufen Sie unsere Hotline an und teilen Sie uns die entsprechenden Nummern mit. Anhand dieser Daten erhalten Sie von uns Ihren entsprechenden Freischaltungs-Code für das Programm.

Hinweis!!!

Sollten Fragen oder Probleme bei der Installation auftreten,
können Sie uns unter der Hotline-Nummer: 0421 – 43 60 710 erreichen.

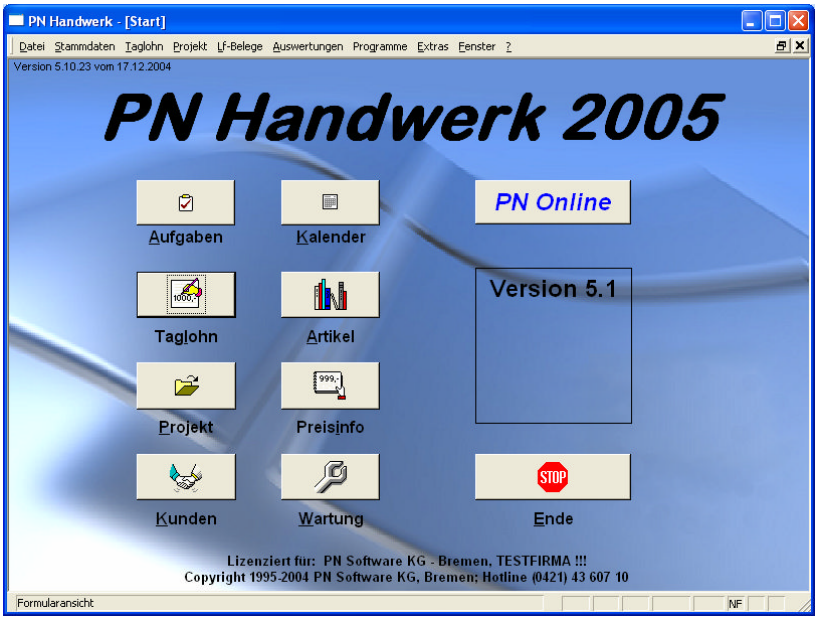
Ihr PN-Team

2 ALLGEMEINES

2.1 Startbildschirm PN Handwerk 2005

Das Startfenster ist das Hauptformular von PN Handwerk 2005. Von hier aus haben Sie Zugriff auf alle Programmfunktionen.

Die wichtigsten Funktionen erreichen Sie direkt über die Schaltflächen in der Mitte des Formulars. Selbstverständlich können diese und weitere Programmfunktionen auch über die Menüleiste ausgewählt werden.





Aufgaben-Verwaltung.



Kalender- & Terminverwaltung.



Öffnet das PN-Online Fenster.



Öffnet die Taglohnformulare.



Öffnet die Artikelverwaltung.



Öffnet die Projektverwaltung.



Öffnet das Preis-Info-Fenster.



Öffnet das Kundenformular.



Öffnet die Programm-Hilfe.

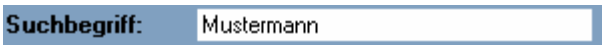


Beendet das Programm.

2.2 Allgemeines zu den Eingabefeldern

Eingabefelder

Die Eingabefelder haben einen weißen Hintergrund. Wenn Sie diese Felder anklicken, können Sie den gewünschten Inhalt eingeben und durch Drücken der <Enter-Taste> in das nächste Feld springen.

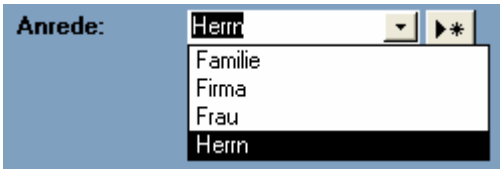


Listenfelder

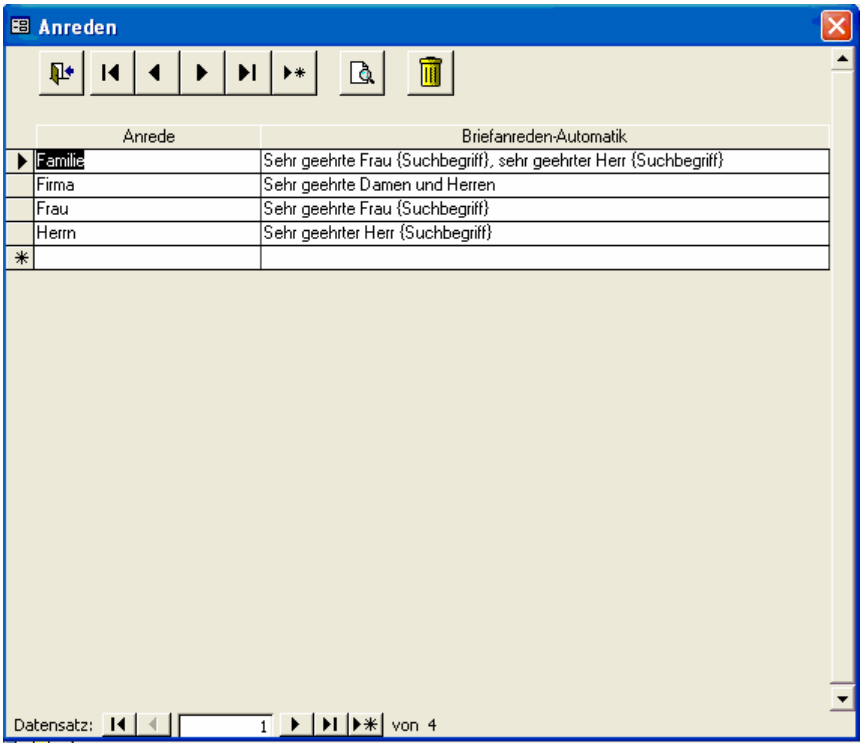
Listenfelder sind durch einen Abwärtspfeil auf der rechten Seite zu erkennen. Wird der Abwärtspfeil angeklickt, öffnet sich eine Auswahlliste mit Einträgen.



Durch Anklicken des gewünschten Listeneintrages wird dieser in das Feld übernommen.



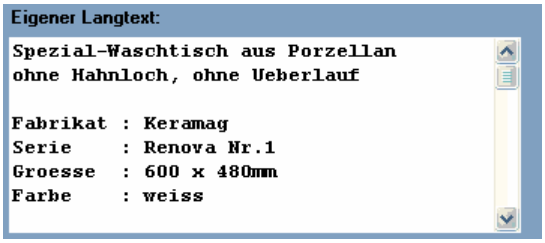
Wenn Sie auf die Schaltfläche bzw. neben dem Abwärtspfeil klicken, oder einen Doppelklick direkt im Listenfeld ausführen, öffnet sich das entsprechende Erfassungs-Fenster (Stammdaten).



In diesem Fenster können sie die jeweilige Auswahlliste um beliebig viele Einträge ergänzen.

Memofelder

Memofelder sind reine Textfelder, in denen Sie wichtige Notizen und Bemerkungen eingeben können. In den Memofeldern kann beliebig viel Text eingegeben werden, da es in diesen Feldern keine Textbegrenzung gibt. Sobald Sie ein Memofeld anklicken, erscheint auf der rechten Seite eine Bildlaufleiste. Wenn Sie einen Doppelklick im Memofeld ausführen, öffnet sich ein größeres Textfenster, in dem Sie den Inhalt besser erfassen oder ändern können.



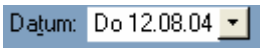
Durch Drücken der Tastenkombination Strg + Enter erhalten Sie einen Zeilenumbruch (Absatz). Drücken Sie nur die <Enter-Taste>, verlassen Sie das Memofeld und der Cursor springt in das nächste Eingabefeld.

Die Tastenkombination Strg + Enter wird in allen Textfeldern zur Erstellung von Zeilenumbrüchen (Absätze) verwendet.

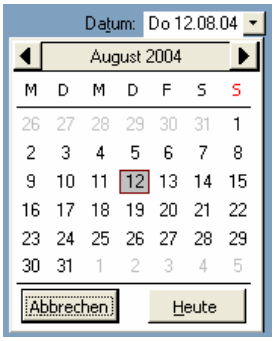


Datumsfelder

In den Datumsfeldern befindet sich ein Abwärtspfeil auf der rechten Seite.



Wird dieser anklickt, öffnet sich die folgende Kalenderanzeige.



Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

Ein bestehendes Datum kann auch durch folgende Tasten im Nummern-Block der Tastatur geändert werden:

+ einen Tag vor

- einen Tag zurück

* eine Woche vor

/ eine Woche zurück

Anzeigefelder

Anzeigefelder sind durch einen grauen, gelben oder grünen Hintergrund zu erkennen.



Sie dienen ausschließlich zur Anzeige von Feldinhalten. In Anzeigenfeldern können keine Inhalte erfasst werden.

2.3 Allgemeine Schaltflächen



Schließt das aktuelle Formular oder den aktuellen Bericht.



Geht zum ersten Datensatz.



Geht zum vorherigen Datensatz.



Geht zum nächsten Datensatz.



Geht zum letzten Datensatz.



Öffnet den nächsten Beleg, in dem ein neuer Datensatz erfasst werden kann.



Öffnet ein Suchfenster zum Filtern und Suchen eines Datensatzes.



Druckvorschau der sichtbaren oder der ausgewählten Datensätze.



Druckt den sichtbaren oder den ausgewählten Datensatz.



Macht die letzte Änderung rückgängig.



Löscht den aktuellen Datensatz.



Öffnet die Programmhilfe.
(Diese kann auch durch Drücken der Taste „F1“ geöffnet werden.)



Sortiert die Datensätze aufsteigend nach dem markierten Feld. (A bis Z)



Sortiert die Datensätze absteigend nach dem markierten Feld. (Z bis A)

2.4 Zusätzliche Schaltflächen in Belegen



Öffnet ein Fenster, in dem Sie einen anderen, kompletten Beleg in das aktuelle Formular übernehmen können.



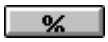
Druckt den aktuellen Beleg und wechselt danach in einen neuen Datensatz.



Zeigt den Materialauszug an.



Die Positionen werden neu durchnummeriert.



Fügt nach der aktuellen Position eine Rabattposition ein.



Verschiebt die aktuelle Position um eine Stelle nach oben.



Verschiebt die aktuelle Position um eine Stelle nach unten.



Öffnet ein Suchfenster zum Einfügen einer Einzelleistung (Artikel), als Position, in das aktuelle Formular.



Öffnet ein Suchfenster zum Einfügen eines Leistungs-Sets in das aktuelle Formular.



Fügt eine leere Position ein.



Löscht die aktuelle Position.



Zeigt das OLE-Objekt (z.B. eine Grafik) zum aktuellen Datensatz an.



Wechselt im Positionstext zwischen Langtext und Kurztext.

2.5 Funktionstasten

F1	Öffnet die Programm-Hilfe zum aktuellen Programmfenster.
F2	Markiert bzw. demarkiert den Inhalt eines Feldes.
F3	Öffnet ein Suchfenster. (Diese Funktion ist nicht überall verfügbar)
F4	Öffnet auf der Beleg-Positions-Seite im Beleg-Formular ein Suchfenster zum Einfügen von Leistungs-Sets.
F8	1mal drücken = Markiert einen Buchstaben. 2mal drücken = Markiert ein Wort. 3mal drücken = Markiert den gesamten Datensatz.
Esc	Das aktuelle Fenster wird geschlossen. Die letzte Änderung wird nicht gespeichert.

2.6 Wichtige Tastenkombinationen

Alt + Buchstabe	Öffnet den Menüpunkt, bei dem der entsprechende Buchstabe in der Bezeichnung unterstrichen ist.
Strg + Enter	Zeilenvorschub (Absatz) innerhalb eines Memofeldes.
Strg + Bild↓	Springt zum nächsten Datensatz. Der Cursor bleibt im gleichen Feld.
Strg + Bild↑	Springt zum vorherigen Datensatz. Der Cursor bleibt im gleichen Feld.
Strg + 2	Der Wert aus dem entsprechenden Feld des vorherigen Datensatz wird in dieses Feld übernommen. Es muss die Taste 2 unterhalb der F1 Taste verwendet werden.

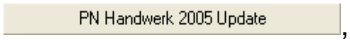
2.7 Update-CD einspielen

Bevor Sie mit dem Programm-Update beginnen, achten Sie bitte darauf, dass Sie unbedingt eine Datensicherung durchführen.

Überprüfen Sie außerdem den freien Speicherplatz auf Ihren Festplatten. Es muss auf allen Festplatten mindestens 500 MB freier Speicherplatz vorhanden sein.

9) Legen Sie die gelieferte CD in das CD-Rom-Laufwerk ihres Rechners. Das CD-Menü wird nun automatisch geöffnet.



10) Klicken Sie im CD-Menü auf die Schaltfläche 

, um den Installations-Vorgang des Updates zu starten.

11) Während der Installation müssen Sie lediglich den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen.

12) Nachdem das Update durchgelaufen ist, müssen Sie das Programm PN Handwerk 2005 einmal starten, damit die neuen Daten konvertiert werden.

13) Nachdem die Konvertierung erfolgreich durchgelaufen ist, erhalten Sie die Aufforderung das Programm zu beenden. Klicken Sie bei dieser Meldung auf <OK>. Anschließend können Sie das Programm nochmals starten und wie gewohnt damit weiterarbeiten. Damit ist das Update abgeschlossen!!!

Hinweis!!!

Sollten Sie Fragen oder Probleme beim Download des Updates auftreten, können Sie uns unter der Hotline-Nummer: 0421 – 43 60 710 erreichen.

Ihr PN-Team

2.8 Update-Download aus dem Internet

Bevor Sie mit dem Download des Updates beginnen, achten Sie bitte darauf, dass Sie unbedingt eine Datensicherung durchführen.

Überprüfen Sie außerdem den freien Speicherplatz auf Ihrer Festplatte. Auf der Festplatte sollte mindestens 500 MB freier Speicherplatz vorhanden sein.

1) Starten Sie die Online-Verbindung ihres Rechners und gehen Sie auf unsere Internet-Seite: www.pn-software.de (Auf Schreibweise achten!)

2) Sie befinden sich jetzt auf der PN-Homepage. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche „Downloads“, dadurch gelangen Sie auf die Update-Seite. Hier können Sie sich das aktuelle Programm-Update auf Ihren Rechner herunterladen.

3) Laden Sie das Update herunter, indem Sie mit der „linken Maustaste“ auf die Schaltfläche „Handwerk 2005 Update“ klicken. Dadurch öffnet sich das Dateidownload-Fenster, in dem Sie auf die Schaltfläche <Speichern> klicken. Anschließend können Sie im Fenster „Speichern unter...“ den Daten-Pfad auswählen, in dem die Update-Datei gespeichert werden soll.

   Die Update-Datei muss in Ihrem Handwerk-Ordner gespeichert werden!!! (Dieser befindet sich in den meisten Fällen unter: C:/Programme/Hw2000/Handwerk)

4) Beenden Sie die Internet-Verbindung, nachdem Sie die Update-Datei herunter geladen haben und öffnen Sie den Handwerks-Order auf Ihrem Rechner. Hier befindet sich die herunter geladene Datei „HW2000.zip“. Diese Datei muss nun entsprechend umbenannt werden. Führen Sie dazu einen „Rechtsklick“ auf dieser Datei aus und klicken Sie mit der „linken Maustaste“ auf den Punkt „Umbenennen“. Ändern Sie jetzt den Dateinamen in „HW2000.exe“ und drücken Sie danach die Enter-Taste. Die folgende Hinweismeldung können Sie durch Anklicken der Schaltfläche „Ja“ bestätigen.

5) Führen Sie einen Doppelklick auf der Datei „HW2000.exe“ aus, um die Update-Dateien zu entpacken. Es öffnet sich ein schwarzes Dos-Fenster, in dem Sie die vier Abfragen nacheinander mit „y“ bestätigen müssen. Wenn Sie die Update-Dateien erfolgreich entpackt haben, müssen Sie das Programm PN Handwerk 2005 einmal starten, damit die neuen Daten im Programm konvertiert werden.

6) Nachdem die Konvertierung erfolgreich durchgelaufen ist, erhalten Sie die Aufforderung das Programm zu beenden. Klicken Sie bei dieser Hinweismeldung auf die Schalfläche <OK>. Anschließend können Sie das Programm nochmals starten und wie gewohnt damit weiterarbeiten. Damit ist das Update abgeschlossen!!!

Hinweis!!!

Sollten Sie Fragen oder Probleme beim Download des Updates auftreten, können Sie uns unter der Hotline-Nummer: 0421 – 43 60 710 erreichen.

Ihr PN-Team

2.9 Einrichten einer Testfirma

Variante A:

1) Legen Sie die gelieferte Installations-CD in das CD-Rom-Laufwerk ihres Rechners. Das CD-Menü wird nun automatisch geöffnet.

2) Klicken Sie im CD-Menü auf die Schaltfläche PN Handwerk 2005 Setup, dadurch wird der Installations-Vorgang gestartet.

3) Folgen Sie hierbei den Anweisungen auf dem Bildschirm, bis zur Abfrage des Datenpfades. Hier wählen Sie bitte als Pfad für die Installation statt „C:\Programme\hw2000“ bitte den Pfad „C:\Programme\hw2000test“ aus. Wichtig ist, dass Sie auch im Fenster „Auswahl der Programmgruppe“ einen neuen Namen festlegen (z.B. PN Testfirma), da sonst die vorhandene Verknüpfung für den Aufruf der Echt-Version überschrieben wird.

4) Nach Abschluss der Installation kopieren Sie den Inhalt Ihres Datenverzeichnisses in den Ordner „C:\Programme\hw2000test\hwdaten“. (Bei einer Einzelplatz-Installation liegt das Datenverzeichnis in der Regel unter „C:\Programme\hw2000\hwdaten“, ansonsten können Sie den Datenpfad im Programm PN Handwerk unter <Datei> → <Datenbanken verwalten> nachlesen).

5) Beim ersten Start der Test-Version startet die Konvertierung der Datenbanken. Beim nächsten Start des Programms müssen Sie nur noch dafür sorgen, dass sich die Test-Version optisch von der Echt-Version unterscheidet. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf die folgenden Punkte: <Stammdaten> → <Firma> → <Standardwerte...>.
Auf der ersten Registerkarte finden Sie den Punkt „Formularfarbe“. Wählen Sie hier eine Farbe aus, die sich deutlich von der Formular-Hintergrundfarbe der Echt-Version unterscheidet!

Variante B

1) Öffnen Sie den Windows-Explorer. Hier müssen Sie im Verzeichnis „C:\Programme“ den Ordner „hw2000“ kopieren und ihn an der gleichen Stelle wieder einfügen. (Machen Sie dazu einen „Rechtsklick“ auf den Ordner und klicken Sie dann auf „kopieren“. Anschließend machen Sie wieder einen „Rechtsklick“, ohne dabei einen Ordner zu markieren, und klicken dann auf „einfügen“. Der Ordner wird nun mit dem Namen „Kopie von hw2000“ angelegt. Jetzt müssen Sie diesen Ordner nur noch in „hw2000test“ umbenennen.

2) Kopieren Sie auf die gleiche Weise die vorhandene Verknüpfung für den Aufruf der Echt-Version auf Ihrem Desktop. Anschließend ändern Sie den Namen der kopierten Verknüpfung. In den Eigenschaften der kopierten Verknüpfung ist der Verzeichnisname „hw2000“ an zwei Stellen durch „hw2000test“ zu ersetzen.

3) Jetzt müssen Sie nur noch die Datei „hw2000.ini“ im Verzeichnis „C:\Programme\hw2000test\Handwerk“ überarbeiten. Öffnen Sie die Datei und ändern Sie den Datenpfad auf: „C:\Programme\hw2000test\hwdaten“.

4) Beim ersten Aufruf der Test-Version müssen Sie die Konvertierung der Datenbanken starten. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf: <Datei> → <Einstellungen> → <Konvertierung>. Hinsichtlich der Hintergrundfarbe für die Testversion verfahren Sie wie in der „Variante A“ beschrieben.

1 ERSTE SCHRITTE

Um einen schnellen Einstieg in das Programm PN Handwerk 2005 zu finden, sollten zuerst ein paar Einstellungen vorgenommen werden. In diesem Kapitel werden wir Ihnen diese Einstellungen Schritt für Schritt erläutern, damit Sie das Programm schnell nutzen können.

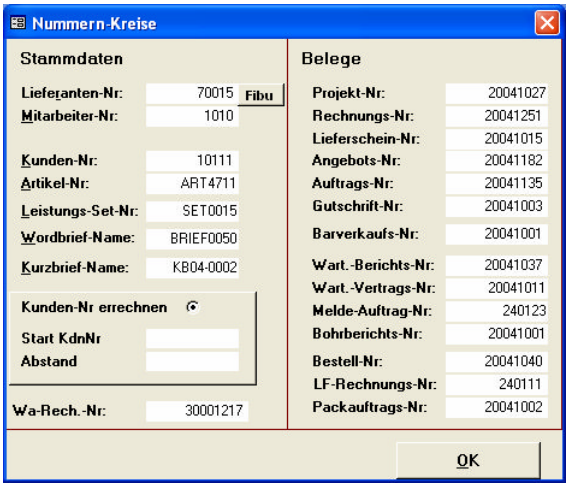
Nummern-Kreise

In den Stammdaten werden die Nummern-Kreise für Ihre Belege, Kunden, Artikel, Lieferanten, Mitarbeiter usw. festgelegt. Die Nummern-Kreise finden Sie in der Menüleiste unter:

<Stammdaten> → <Firma> → <Nummern-Kreise> (Siehe unteres Bild)



Wenn Sie die oben genannten Menüpunkte nacheinander angeklickt haben, erscheint das folgende Fenster:



Hier werden die Anfangsnummern für die Stammdaten und die einzelnen Belegarten vergeben. Die Nummern-Kreise können jederzeit wieder geändert werden.

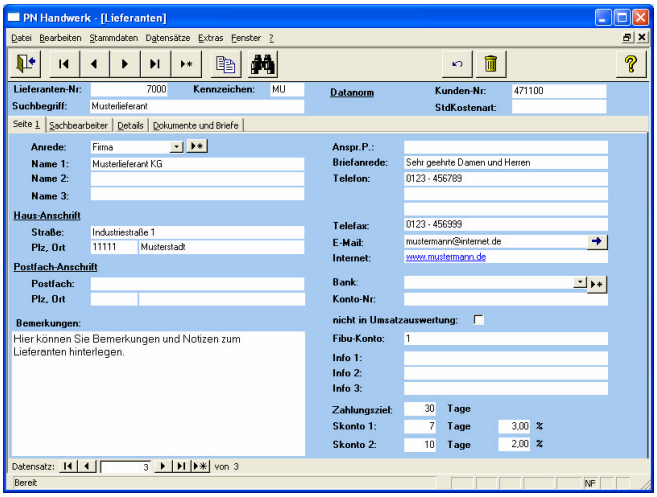
Lieferanten

Bevor Sie DATANORM-Dateien (Artikel, Preispflege, Rabatt-Disketten usw.) einlesen können, müssen Sie Ihre Lieferanten in den Stammdaten erfassen. Das Lieferanten-Fenster finden Sie in der Menüleiste unter:

<Stammdaten> → <Lieferanten> (Siehe unteres Bild)



Zuerst wird Ihnen das Lieferanten-Suchfenster angezeigt. Klicken Sie hier bitte auf die Schaltfläche Neu um einen neuen Lieferanten zu erfassen. Dadurch öffnet sich das Lieferanten-Formular: (Hier mit ausgefüllten Musterdaten)



Die folgenden Felder sollten unbedingt ausgefüllt werden:

Im Feld **Lieferanten-Nr:** können Sie eine entsprechende Lieferanten-Nummer hinterlegen. (Zum Beispiel die Nummer des Kreditoren-Konto)

Im Feld **Kennzeichen:** hinterlegen Sie bitte ein Lieferanten-Kennzeichen. Dies sollte aus zwei Buchstaben bestehen und wird später für das Einlesen von DATANORM-Dateien (Preispflege und Änderungssätze der Artikeldaten) benötigt.

Im Feld **Kunden-Nr:** sollte Ihre Kundennummer bei dem jeweiligen Lieferanten hinterlegt werden. Anschließend können Sie in den weiteren Eingabefeldern die entsprechenden Firmendaten des Großhändlers erfassen.

Empfehlung:
Hinterlegen Sie Ihre eigenen Firmendaten als Lieferant. Sie können dafür z.B. das Kennzeichen „EL“ (für Eigene Leistungen) verwenden. Dadurch können Sie Ihre Monteurstunden, Fahrtkosten usw. separat als Artikel erfassen.

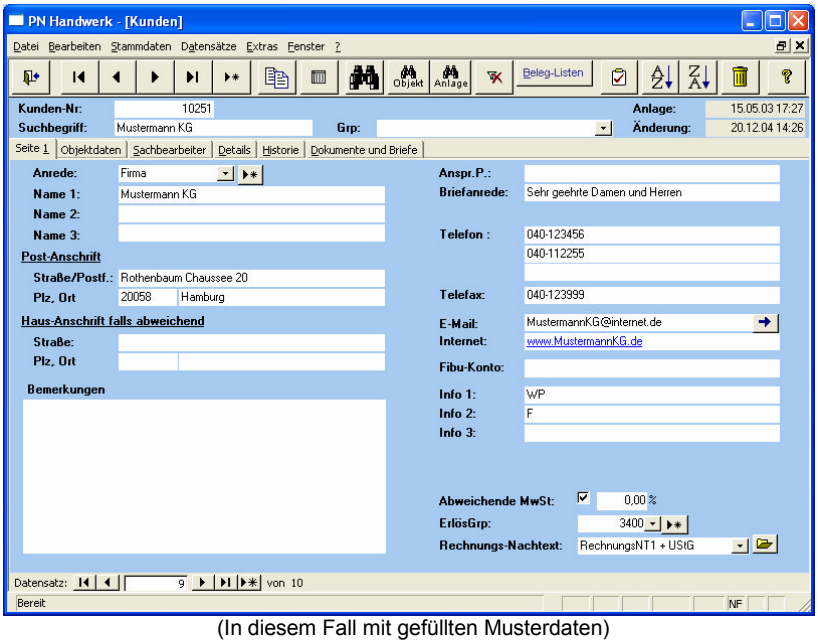
Kunden

Erfassen eines neuen Kunden

Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche , um das Kunden-Formular zu öffnen.

Beim Öffnen des Kunden-Formulars wird ein Suchfenster angezeigt. Hier können Sie einen vorhandenen Kunden aus den Stammdaten suchen, oder einen neuen Kunden anlegen.

Klicken Sie in der Suchmaske auf die Schaltfläche , um einen neuen Kunden zu erfassen. Es öffnet sich das Kunden-Formular.



(In diesem Fall mit gefüllten Musterdaten)

Das Kundenfenster teilt sich in folgende Register:

Seite 1, Objektdaten, Sachbearbeiter, Details, Historie und Dokumente und Briefe.

Sie befinden sich zuerst auf der Seite 1. Hier wird Ihnen die Kunden-Nummer automatisch vorgeschlagen. Durch Drücken der <Enter-Taste> wird die Vorgabe bestätigt und der Cursor wechselt in das nächste Eingabefeld.

Im Feld **Suchbegriff:** müssen Sie den Kunden-Suchbegriff eingeben, unter dem der Kunde später im Kunden-Suchfenster gefunden werden soll.

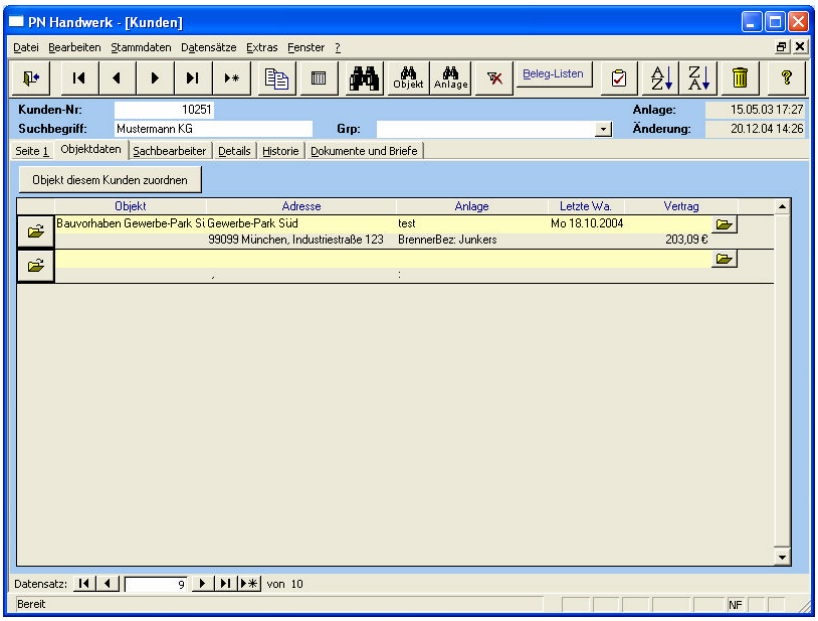
Hinweis:
Wir empfehlen Ihnen, in diesem Feld lediglich den Nachnamen/Firmennamen des Kunden zu hinterlegen.

Anschließend können Sie in den weiteren Eingabefeldern die entsprechenden Kundendaten erfassen.

Das Feld **Bemerkungen** ist ein Memofeld. Dieses Feld kann nach eigenem Bedarf genutzt werden. Der Inhalt wird nicht auf den Belegen mitgedruckt und dient lediglich für interne Informationszwecke zum Kunden.

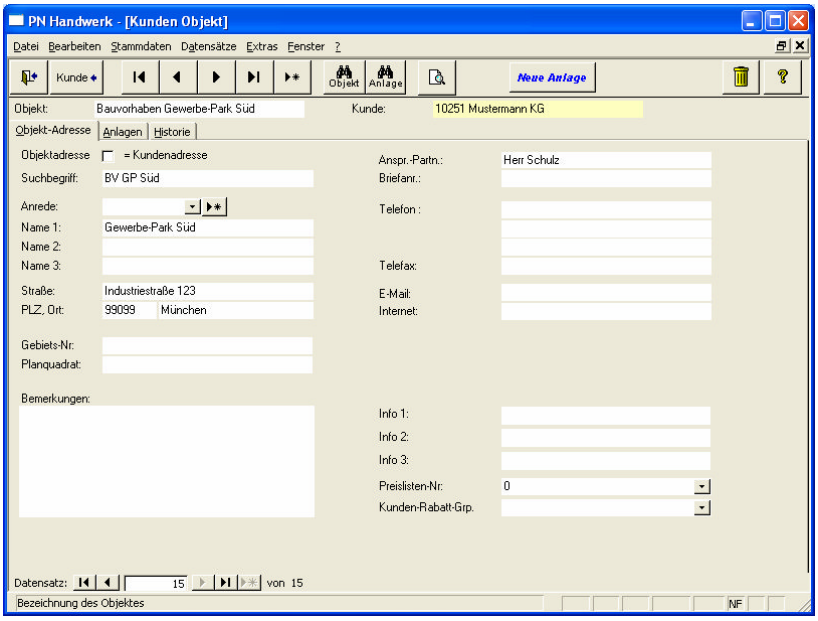
Hinweis:
Führen Sie einen Doppelklick direkt im Memofeld aus. Dadurch öffnet sich ein größeres Textfenster, in dem Sie den Inhalt besser erfassen bzw. ändern können. In den Memofeldern gibt es keine Textbegrenzung. Durch Drücken der Tastenkombination <Strg + Enter-Taste>, erhalten Sie einen Zeilenvorschub (Absatz). Drücken Sie nur die Enter-Taste, verlassen Sie das Memofeld und der Cursor springt in das nächste Eingabefeld.

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Registerkarte Objektdaten. Es öffnet sich die Objekt-Seite des Kunden: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)



Hier können Sie beliebig viele Objektadressen zu dem jeweiligen Kunden (Baustellen, Mietshäuser usw.) hinterlegen. Diese können bei der Erstellung von Taglohn- und Projekt-Belegen zusätzlich mit aufgeführt werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , links vor dem Datensatz, um ein neues Objekt zu erfassen. Es öffnet sich das folgende Kunden-Objekt-Fenster.



Das Kunden-Objekt, ist in die Bereiche Objekt-Adresse, Anlagen und Historie aufgeteilt.

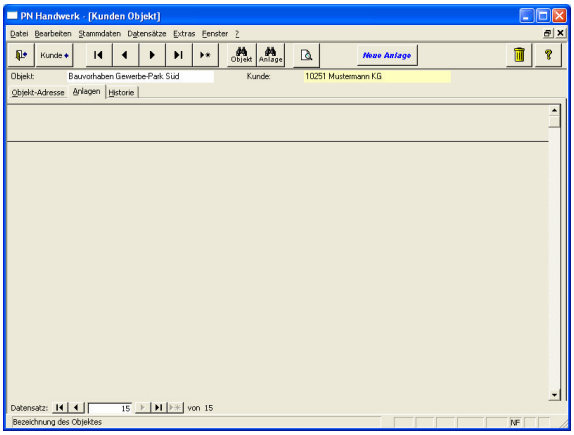
Sie befinden sich zuerst in der Objekt-Adresse. Hier können alle relevanten Objektdaten hinterlegt werden.

Wichtig

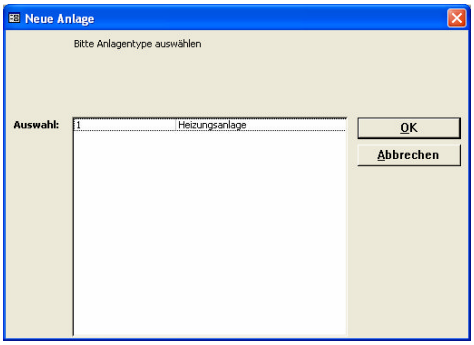
Achten Sie bitte darauf, dass der Datensatz nur dann gespeichert wird, wenn Sie das Feld Objekt: Musterstraße 3, 1. OG links ausgefüllt haben.

In diesem Feld müssen Sie einen eindeutigen Namen pro Kunde und Objektanschrift hinterlegen, der nicht doppelt vorkommen darf.

Wenn Sie im Kunden-Objekt auf die Schaltfläche Anlagen klicken, öffnet sich das folgende Anlagen-Fenster.

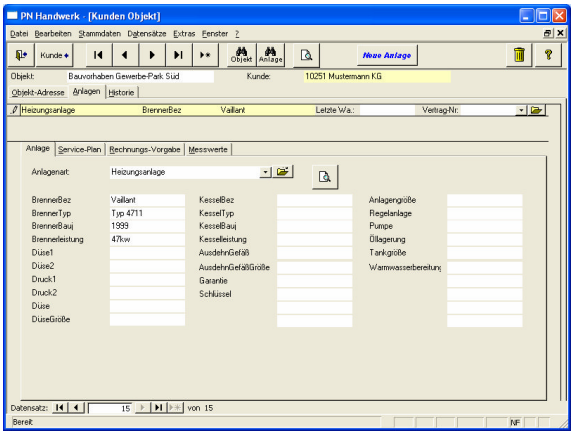


Klicken Sie hier auf die Schaltfläche Neue Anlage, um eine neue Anlage zu erfassen. Es öffnet sich das folgende Fenster.



Markieren Sie hier den Eintrag „Heizungsanlage“ durch einfaches Anklicken und drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche OK.

Es öffnet sich das angezeigte Anlagen-Fenster, in dem Sie die entsprechenden Anlagedaten zum Kunden-Objekt hinterlegen können.
(Hier bereits mit ausgefüllten Musterdaten)



Nach diesem Erfassungsschema können Sie nun weitere Kunden-Objekte und Anlagedaten erfassen.

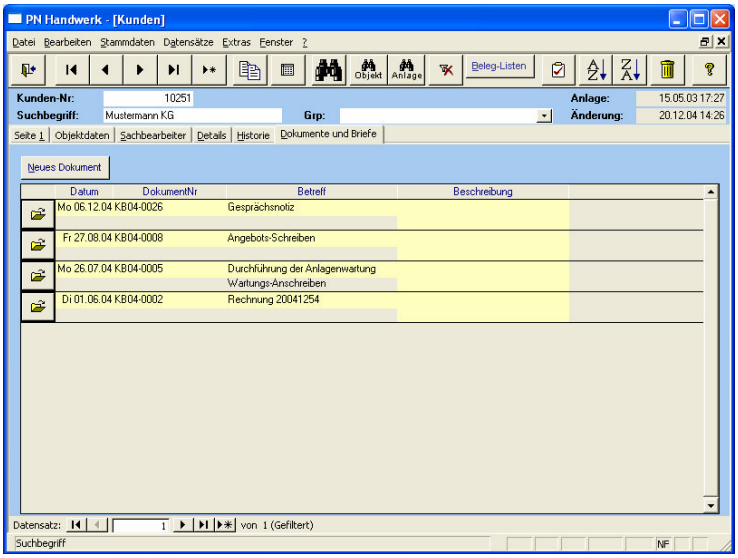
Hinweis:
Pro Objekt kann jeweils nur eine Anlage erfasst werden.

Optional können Sie auch über das Wartungs-Modul verfügen, wenn Ihnen eine Anlage pro Objekt nicht ausreichen sollte. Dort haben Sie unter anderem die Möglichkeit, beliebig viele Anlagen pro Objekt zu erfassen.

(Alle Einzelheiten dazu erfahren Sie im Kapitel „15 Wartungen“)

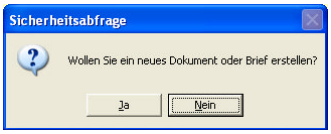
Dokumente und Briefe

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Schaltfläche Dokumente und Briefe. Dadurch öffnet sich die Dokument- und Briefverwaltung des Kunden:
(Hier bereits mit Beispiel-Daten)

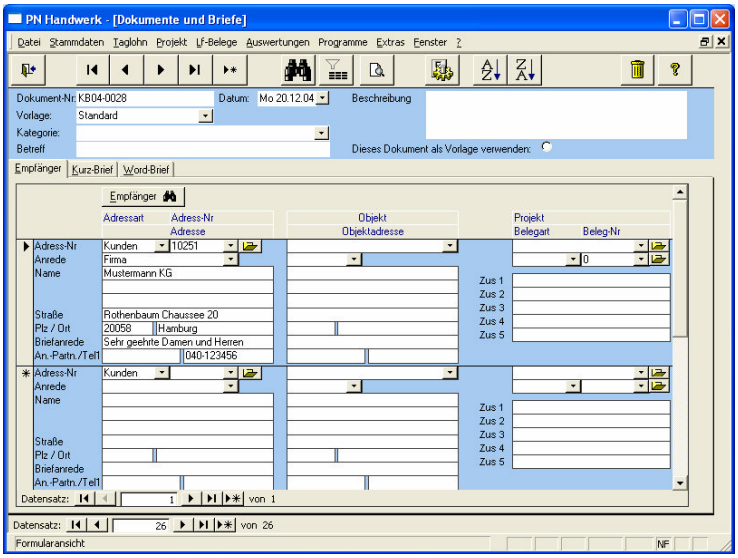


Hier können Sie beliebig viele Briefe erfassen. Die erfassten Briefe werden dem Kunden automatisch zugeordnet. Somit haben Sie hier den kompletten Schriftverkehr zum Kunden im Überblick.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Neues Dokument, um einen neuen Brief zu erfassen und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit Ja.



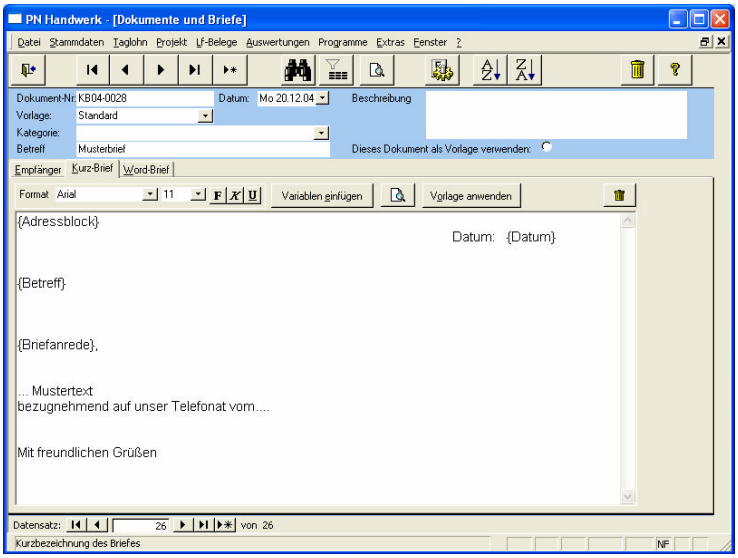
Sie befinden Sie sich nun im Fenster <Kurzbriefe>.



Der Kurzbrief unterteilt sich in die Register Empfänger, Kurz-Brief und Word-Brief.

Sie befinden sich zuerst im Register Empfänger. Hier wird Ihnen automatisch die Adresse des aufgerufenen Kunden angezeigt.

Klicken Sie im Kurzbrief-Formular des Kunden auf die Registerkarte Kurz-Brief. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)



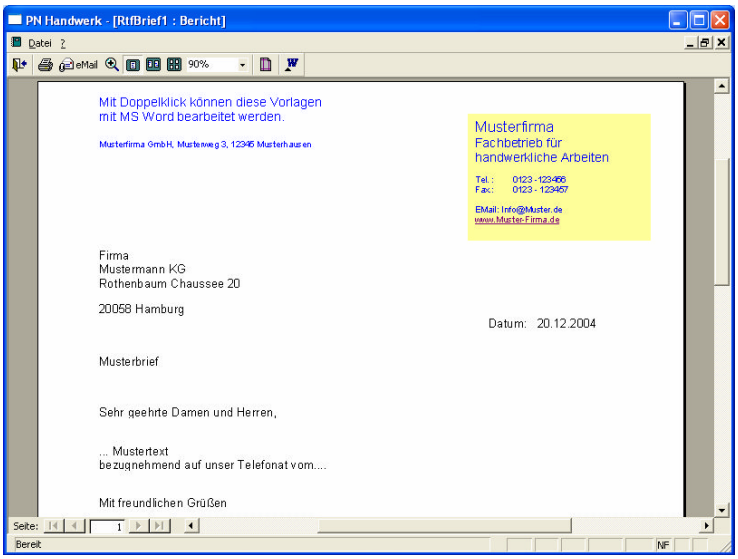
Sie befinden sich jetzt direkt im Kurzbrief. Hier können Sie den gewünschten Brief in dem großen Textfeld erfassen.

Hinweis

Bei den Wörtern in den geschweiften Klammern, wie z.B. {Adressblock}, handelt es sich um Variablen. Diese Variablen werden beim Druck des Kurzbriefs mit den jeweiligen Feldinhalten gefüllt. Achten Sie bitte darauf, dass Sie die Variablen unverändert lassen, damit diese korrekt angezeigt werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , nachdem Sie den Brief fertig geschrieben haben. Es öffnet sich das Brief-Druck-Fenster:

Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie den Brief sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken auf OK.



Der erstellte Brief wird Ihnen nun in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Kurzbrief endgültig auszudrucken.

Um den Kurzbrief zu schließen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche . Dadurch gelangen Sie zurück zur Briefverwaltung des Kunden.

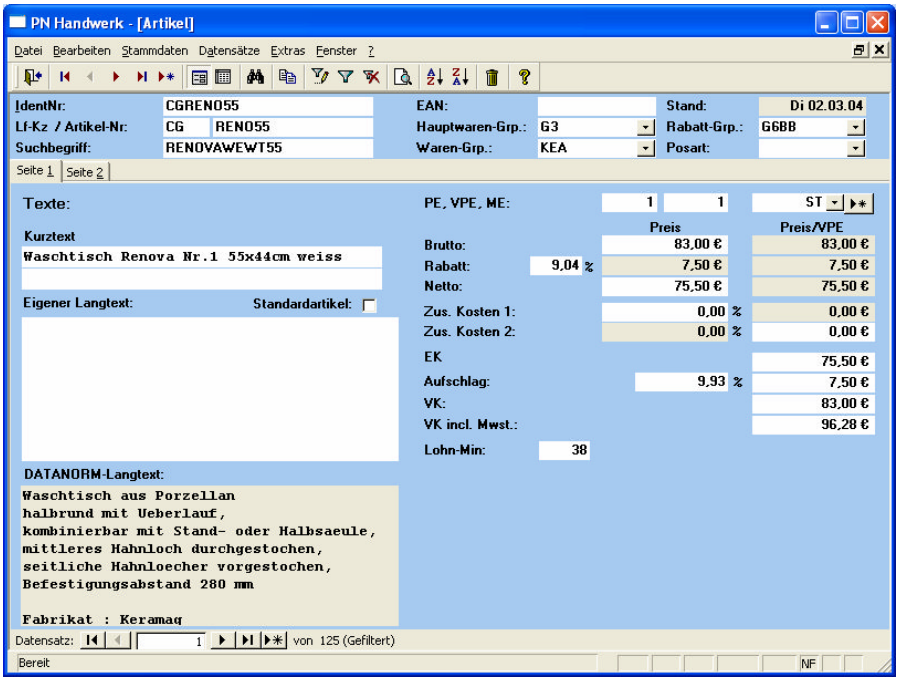
(Näheres zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel „5.1.6 Dokumente & Briefe“)

Artikel

Das Artikel-Formular dient zum Anzeigen, Ändern, Löschen oder zur Neuerfassung von Artikeln.

Sie öffnen das Artikel-Formular, durch Anklicken der Schaltfläche  im PN-Startfenster. Beim Öffnen des Artikelformulars wird automatisch das Suchfenster geöffnet.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche  und es erscheint das Artikel-Stammdaten-Fenster: (In diesem Fall schon mit ausgefüllten Musterdaten)



Artikel-Formular Seite 1

Ident-Nr.

Die Ident-Nr. ist eine eindeutige Nummer zur Identifizierung des Artikels. Sie ist maximal 20 Zeichen lang und kann aus Buchstaben und Zahlen bestehen.

Lf-Kz

Hier wird das Kennzeichen des entsprechenden Lieferanten eingegeben. Das Kennzeichen muss vorher im Lieferantenformular erfasst worden sein.
Sollte es sich um einen eigenen Artikel handeln (Monteurstunden, Anfahrtspauschale usw.) können Sie das Kürzel selbst bestimmen. z.B. „EG“

Artikel-Nr.

Hier wird die Artikel-Nummer des Artikels so eingetragen, wie Sie beim Lieferanten hinterlegt ist (Lieferanten-Artikel-Nummer).

Die Artikel-Nummer ist maximal 18 Zeichen lang und kann aus Zahlen und Buchstaben bestehen. Bei eigenen Artikeln können Sie Artikel-Nummer selbst bestimmen.

Suchbegriff

Hier kann ein bis zu 20 Zeichen langer Suchbegriff eingegeben werden. Ein Suchbegriff kann für mehrere Artikel verwendet werden. Bei der Artikelsuche werden alle Artikel mit dem gleichen Suchbegriff aufgelistet, egal von welchen Lieferanten die Artikel stammen.

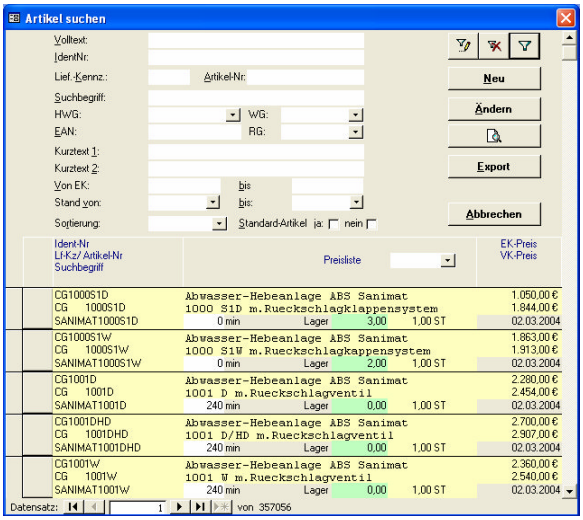
EAN

Hier wird die 13-stellige EAN-Nummer hinterlegt.

In diesem Feld kann die Hauptwarengruppe des Artikels eingetragen werden.	Hauptwaren-Grp
In diesem Feld kann die Warengruppe hinterlegt werden. Sie ist eine weitere Unterteilung der Hauptwarengruppe.	Waren-Grp
Hier wird das Anlagedatum bzw. das Datum der letzten Änderung des Artikels automatisch hinterlegt.	Stand
Hier können Sie eine Rabattgruppe für diesen Artikel hinterlegen.	Rabatt-Grp
Hier kann hinterlegt werden, ob eine Artikelposition in den Belegen als „Normal-Position“ oder als „Text-Position“ übernommen werden soll.	Posart
Dies ist die Kurzbezeichnung (Standard) des Artikels. Jede Zeile ist maximal 40 Zeichen lang.	Kurztext 1. Zeile + 2. Zeile
Das Langtextfeld ist ein Memofeld des Artikels. Hier können zusätzliche Informationen zum Artikel hinterlegt werden. Per DATANORM eingespielte Artikel haben einen DATANORM-Langtext, der beim Einspielen automatisch angelegt wird. Sobald Sie jedoch einen eigenen Langtext hinzufügen, hat dieser Langtext Vorrang gegenüber dem DATANORM-Langtext.	Eigener Langtext DATANORM-Langtext
PE (Preiseinheit) ist die Anzahl der angegebenen Mengeneinheiten, auf die sich der Bruttopreis des Lieferanten bezieht. VPE (Verpackungseinheit) ist die Anzahl der Mengeneinheiten, auf die sich der eigene Verkaufspreis bezieht.	PE, VPE, Mengeneinheiten
Der Netto-Preis errechnet sich aus dem Brutto-Preis abzüglich des Rabatts. Die Rabatte werden über den Lieferanten (Preispflege) mitgegeben.	Brutto-Preis, Rabatt, Netto-Preis
Die 3 Felder unter der Spalte Preis/VPE geben den Netto-Preis, den Rabatt und den Brutto-Preis (bezogen auf die Verpackungseinheiten) an.	Preis/VPE
Hier können Sie zusätzliche Kosten (z.B. Versandkosten) für den Artikel prozentual oder als festen Euro-Betrag hinterlegen.	Zus. Kosten 1 Zus. Kosten 2
EK = Selbstkostenpreis, dieser Wert wird als EK in die Kalkulation übergeben.	EK
Der EK (Einkaufspreis) plus Aufschlag ergibt den VK (Verkaufspreis).	EK, Aufschlag, VK
Hier kann die Arbeitszeit in Minuten hinterlegt werden, die für diesen Artikel kalkuliert werden soll.	LohnMin

Artikelsuche

Klicken Sie im Artikel-Formular auf die Schaltfläche , um die Artikelsuche zu starten. Es öffnet sich das Artikel-Suchfenster.



Volltextsuche

Geben Sie unter <Volltext> einfach mehrere Suchkriterien (getrennt durch ein Leerzeichen) ein und klicken anschließend auf den Button (Filtern). Es werden alle Datensätze in der Liste angezeigt, die diesen Kriterien entsprechen. Sie können bei der Eingabe von Suchbegriffen auch so genannte „Platzhalter“ verwenden.

* (Stern)

Suchbegriff	Findet zum Beispiel
*Heizkoer	Flachheizkoerper 100Heizkoerper
*Heizkoer*100	Heizkoerper 100 Flachheizkoerper 100

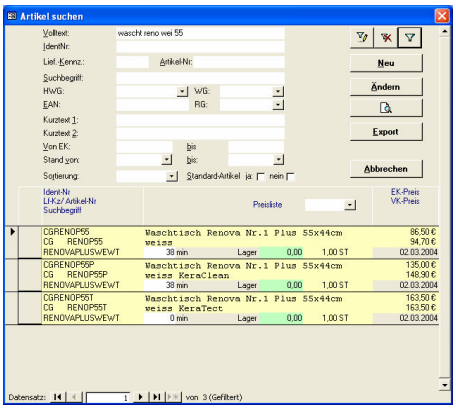
? (Fragezeichen)

Suchbegriff	Findet zum Beispiel
M?ller	Müller Möller
Me?er	Meyer Meier

Um einen Artikel auszuwählen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche links neben dem Datensatz.

Schnell-Suche

Falls Sie genauere Angaben zu dem suchenden Artikel haben, geht es auch schneller, indem Sie die Daten in das entsprechende Suchfeld eingeben. Es wird dann nur nach den eingegebenen Daten gesucht.



Beispiel:

Geben Sie im Feld <Volltext> „wascht reno wei 55“ ein und drücken Sie auf den Button (Filtern). Nun werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, in denen diese speziellen Suchkriterien enthalten sind.

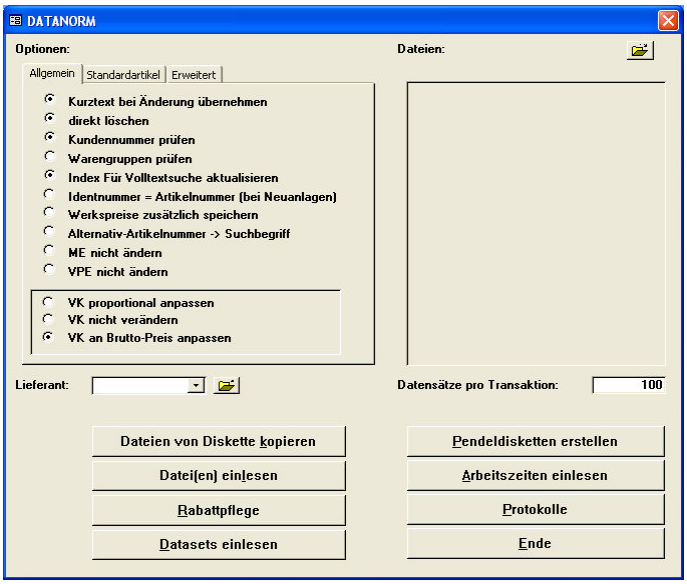
Einlesen, Preispflege der Artikeldaten mit DATANORM

Der Einlesevorgang von DATANORM-Dateien ist immer identisch. Unabhängig davon ob Sie Artikeldaten einlesen, ändern, löschen oder Artikelpreise pflegen wollen.

Um das DATANORM Fenster zu öffnen, klicken Sie in der Menüleiste auf <Stammdaten> → <DATANORM>.



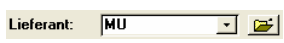
Wenn Sie die oben genannten Menüpunkte nacheinander angeklickt haben, erscheint das folgende Fenster:

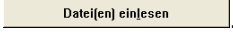


Dateien einlesen

Hier können Sie die Artikelstammdaten Ihrer Lieferanten direkt von Diskette oder CD-Rom in das Programm einlesen.

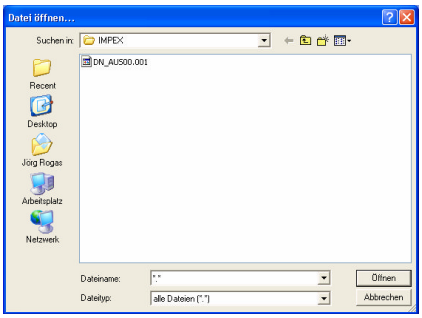
Die angezeigten Einstellungen in diesem Fenster sind optimal eingestellt brauchen im Allgemeinen nicht verändert werden.

Wählen Sie im Feld 

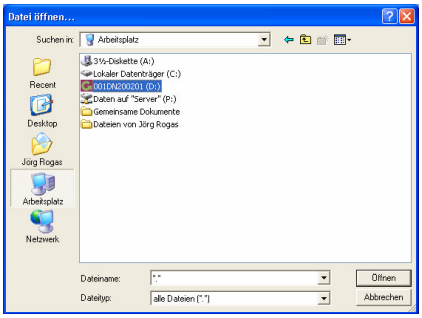
den entsprechenden Lieferanten aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche 

.

Es erscheint das angezeigte Dialogfenster <Datei öffnen…>.



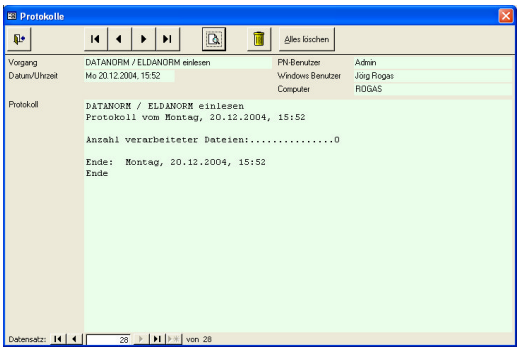
Hier wird Ihnen standardmäßig das „IMPEX-Verzeichnis“ vorgeschlagen. Um auf die CD-Rom des Lieferanten zugreifen zu können, klicken Sie auf die Schaltfläche ▼, rechts neben dem Wort „IMPEX“. Dadurch öffnet sich der angezeigte Datenbaum.



Wählen Sie hier das CD-Rom-Laufwerk, durch Anklicken des entsprechenden Laufwerksbuchstaben aus. Es erscheint ein Dialogfenster mit dem Inhalt der CD-Rom, in dem Sie den Dateinamen der einzulesenden Datei auswählen können (z.B. „Datanorm.001“). Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Anklicken der Schaltfläche [Öffnen].

Es öffnet sich ein Info-Fenster mit Informationen über die DATANORM-Datei. Dieses kann durch Anklicken der Schaltfläche [OK] geschlossen werden.

Jetzt startet der Einlesevorgang, bei dem Ihnen die Anzahl der bereits verarbeiteten Datensätze in einer Verlaufsanzeige dargestellt wird. Nach dem Einlesen erscheint ein Protokollfenster mit Angaben über den Einlesevorgang.



Dieses Fenster kann geschlossen werden. Dadurch ist das Einlesen von DATANORM erfolgreich abgeschlossen.

Zum Einlesen weiterer Dateien wiederholen Sie den beschriebenen Vorgang. Dies gilt auch für das Einlesen von Arbeitszeiten, Rabatten oder Datasets.

Rabattpflege

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Rabattpflege], um Kunden- und Artikel-Rabattgruppen nach dem Einlesen zu aktualisieren. Dabei werden die Rabattgruppen den entsprechenden Artikeln und Kunden zugeordnet.

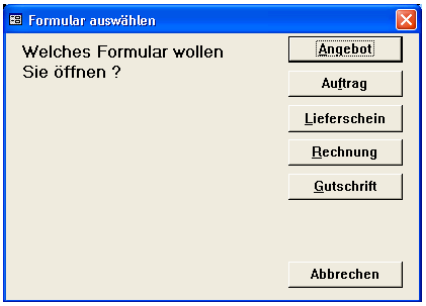
Datpreis-Dateien (Preispflege)

Diese Dateien müssen immer zum Schluss eines Datanorm-Einlesevorgangs eingespielt werden. Ansonsten besteht die Gefahr, das die Preisänderung nicht korrekt in den Artikelstamm übernommen bzw. zugeordnet werden.

Taglohn Rechnung

Sie öffnen die Taglohn-Belege durch Anklicken der Schaltfläche  im PN-Startfenster. Zuerst öffnet sich das folgende Formular-Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschte Belegart auswählen können.

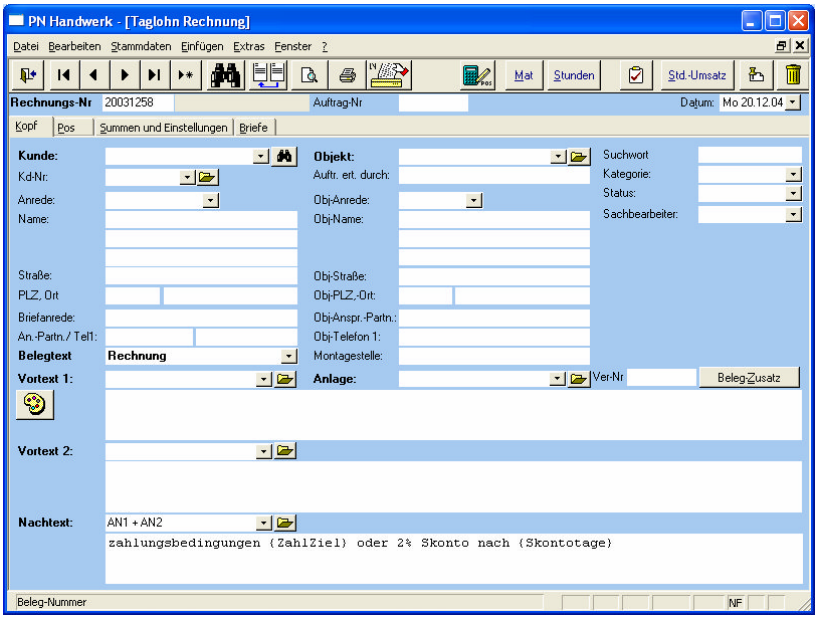
In diesem Fall klicken Sie bitte auf den Button Rechnung.



Beim Öffnen wird automatisch ein neuer Beleg angezeigt. Die Taglohn-Belege bestehen aus der Beleg-Kopf-Seite, der Beleg-Positions-Seite, der Seite Summen und Einstellungen und der Seite Briefe.

Wenn der Taglohn-Beleg geöffnet wird, befinden Sie sich automatisch auf der Beleg-Kopf-Seite.

Sie können zwischen den einzelnen Seiten wechseln, indem Sie die Schaltflächen Kopf, Pos, Summen und Einstellungen oder Briefe anklicken.



Die Rechnungs-Nummer wird automatisch vorgeschlagen und durch Drücken der <Enter-Taste> bestätigt und übernommen.

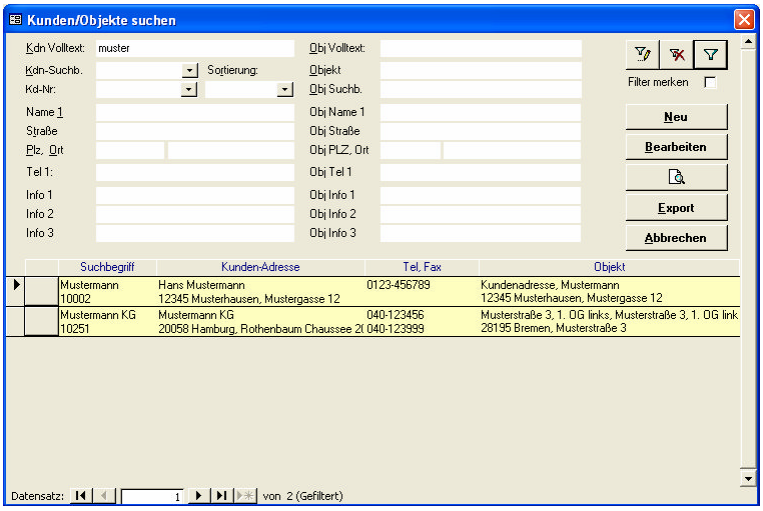
Rechnungs-Nr

Wenn ein Kunde bereits in den Stammdaten hinterlegt ist, dann brauchen Sie im Feld **Kunde** nur den Suchbegriff des Kunden einzugeben.

Suchbegriff

Durch Drücken der Enter-Taste, werden die Kundendaten automatisch in das Rechnungsformular übernommen.

Falls ein Kunden-Suchbegriff mehrfach in den Stammdaten vergeben ist, öffnet sich das Kunden-Suchfenster mit den entsprechenden Kunden.



Sie können den gesuchten Kunden, durch Anklicken der Schaltfläche ___, links neben dem Datensatz, aus der Liste auswählen. Falls Ihnen die Liste der angezeigten Kunden zu lang sein sollte, können Sie weitere Suchkriterien eingeben (Z.B. Orts- oder Straßennamen) und dann auf (Filtern) klicken. Die Anzeige der gesuchten Kunden ist dadurch detaillierter.

Falls der gesuchte Kunde nicht in den Kunden-Stammdaten hinterlegt ist, klicken Sie im Kunden-Suchfenster auf den Button Neu. Es öffnet sich das Kunden-Stammdaten-Formular, in dem der Kunde angelegt werden kann.

Klicken Sie im Kunden-Stammdaten-Formular auf die Schalfläche , nachdem Sie alle Kundendaten erfasst haben. Dadurch gelangen Sie wieder auf die Beleg-Kopf-Seite der Rechnung. Die eingegebenen Kunden-Daten werden automatisch gespeichert und stehen Ihnen von nun an zur Verfügung.

Kd-Nr.

Sie können einen Kunden auch durch Eingabe der Kunden-Nummer in das Feld Kd-Nr: übernehmen. Drücken Sie anschließend die <Enter-Taste> und der entsprechende Kunde wird automatisch in das Rechnungs-Formular übernommen.

Manuelle Erfassung

Sie können einen Kunden auch manuell erfassen. Geben Sie dazu einfach die Kundendaten in die entsprechenden Felder ein. Dabei werden die Felder **Kunde** und Kd-Nr: ausgelassen.

ACHTUNG: Diese Methode ist nur bedingt zu empfehlen, da dieser Kunde nicht in den Stammdaten gespeichert wird.

Änderungen im Beleg

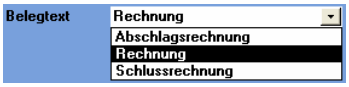
Durch Überschreiben oder Einfügen, innerhalb der weißen Eingabefelder, können Sie Änderungen im Kundendatensatz vornehmen.

Beachten Sie hierbei, dass diese Änderungen ausschließlich für den Rechnungsbeleg gelten und nicht in den Kundenstamm übernommen werden.

Dieses Erfassungsschema gilt für alle Belegarten! D.h., für die Belege Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung und Gutschrift und für den Belegkreis Projekt.

Belegtext

Im Feld **Belegtext:** steht die Bezeichnung der Belegart. In diesem Feld handelt es sich um ein Listenfeld. Wenn Sie hier auf den Button klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Belegtexten. Durch einfaches Anklicken wird der gewünschte Belegtext übernommen.



Hinweis:
Sie können den Belegtext auch manuell, durch einfaches Überschreiben, verändern oder ergänzen.

Vortext und Nachtext

Die Felder <Vortext> und <Nachtext> sind Listenfelder. Wenn Sie in diesen Feldern auf den Button klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Vor- und Nachtexten. Durch einfaches Anklicken wird der gewünschte Text in den Beleg übernommen.

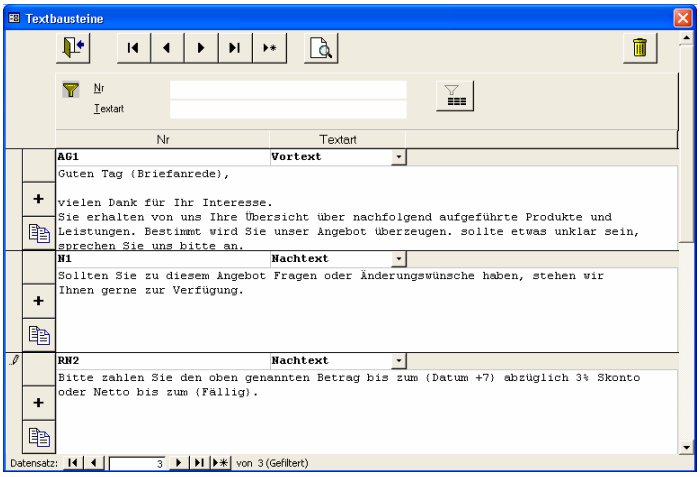
Sie können den Vor- bzw. Nachtext auch manuell erfassen, indem Sie in das große Feld darunter klicken und dort den gewünschten Text eingeben. Die hier erfassten Texte stehen ausschließlich dem jeweiligen Beleg zur Verfügung und werden nicht in den Stammdaten gespeichert.

Textbausteine speichern

Sie können Vor- und Nachtexte, die häufig von Ihnen verwendet werden, in den Stammdaten speichern.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche, rechts neben dem Listenfeld 

, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

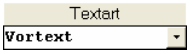


Hier werden Ihnen alle hinterlegten Textbausteine angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um einen neuen Vor- bzw. Nachtext anzulegen.

Für den Textbaustein müssen Sie im Feld 

eine eindeutige Kurzbezeichnung eingeben.

Anschließend müssen Sie im Listenfeld 

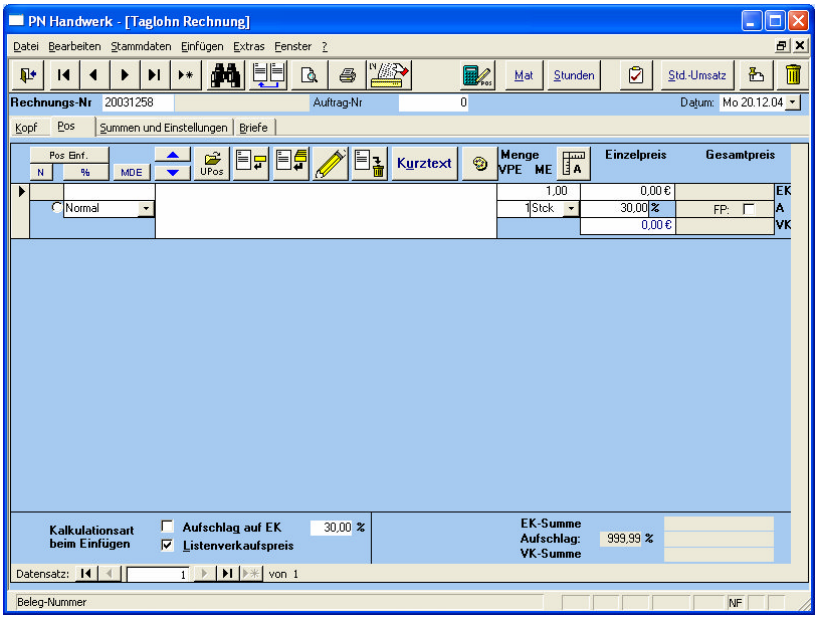
angeben, ob es sich um einen Vor- oder einen Nachtext handelt. Danach können Sie im großen Textfeld darunter den gewünschten Vor- bzw. Nachtext erfassen.

Hinweis:
Wenn Sie direkt im Textfeld einen Doppelklick ausführen, wird ein größeres Textfenster angezeigt, in dem Sie den Inhalt besser erfassen bzw. ändern können. In den Textfeldern gibt es keine Textbegrenzung.

Durch Drücken der Tastenkombination <Strg + Enter-Taste>, erhalten Sie einen Zeilenvorschub (Absatz).

Rechnungs-Positions-Seite

Wenn Sie in der Beleg-Kopf-Seite der Rechnung auf den Button Pos klicken, dann erscheint das folgende Fenster:



Sie befinden sich nun auf der Beleg-Positions-Seite der Rechnung. Hier haben Sie die Möglichkeit, Artikel und Leistungs-Sets für Ihre Rechnung zu erfassen.

Es folgt die Erläuterung der einzelnen Felder und Schaltflächen der Beleg-Positions-Seite:

Pos-Nr.

Hier wird Ihnen die Nummerierung der Positionen angezeigt. Die Positionsnummern werden automatisch vom System vergeben. Falls die Nummerierung nicht korrekt sein sollte, (bedingt durch das Löschen oder Einfügen von Positionen), klicken Sie auf den Button N. Es erfolgt eine neue Nummerierung der vorhandenen Positionen.

Ident-Nr.

Die Ident-Nr. ist eine eindeutige Artikel-Kennung. Diese legen Sie beim Erfassen Ihrer Artikel fest. Die Ident-Nr. setzt sich aus dem Lieferanten-Kennzeichen (Bei eigenen Artikeln z.B. „EG“) und der Artikelnummer zusammen.

Wenn Sie in dieses Feld die Ident-Nr. eines Artikels eingeben, wird dieser automatisch aus den Stammdaten eingefügt.

Positionsart

Es stehen Ihnen folgende Positionsarten zur Verfügung:

Normal = Normalposition
(Wird vom System vorgeschlagen)

Text = Textposition
(Es wird nur der Text gedruckt. Positionsnummer und Preise werden nicht mit gedruckt)

NEP = Alternativposition
(Es wird statt des Gesamtpreises „NEP“ gedruckt. Diese Position wird bei der Summenbildung nicht berücksichtigt.)

Positionstext

Die Positionstexte können entweder Kurztexte (2 Zeilen) oder Langtexte enthalten.

Durch Anklicken des Buttons Langtext, kann zwischen dem Kurz- und Langtext in der entsprechenden Position gewechselt werden. Möchten Sie den vorhandenen Text verändern, können Sie dies durch Einfügen oder Ergänzen tun. Der Positionstext wird in diesem Fall nicht in den Stammdaten geändert.

Bei der manuellen Texteingabe ist zu beachten, das ein Zeilenvorschub (Absatz) nur durch die Tastenkombination <Strg + Enter-Taste> erfolgt. Drücken Sie nur die <Enter-Taste>, springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

Hinweis:
Führen Sie zur besseren Ansicht einen Doppelklick innerhalb des Positionstextes aus. Dadurch öffnet sich ein separates Fenster, in dem Ihnen der Positionstext übersichtlicher angezeigt wird.

Menge

In diesem Feld wird die Positionsmenge hinterlegt.

VPE

Hier steht die Verpackungseinheit (z.B. Gebinde a 12 Stück) der Position.

ME

In diesem Feld wird die Mengeneinheit der Position hinterlegt.

EK, VK

Hier werden Einkaufspreis und Verkaufspreis der Position angezeigt.

Positions-Aufschlag

Zwischen dem Einkaufspreis (EK) und dem Verkaufspreis (VK) haben Sie die Möglichkeit, einen Aufschlag auf die markierte Position zu vergeben.

Positions-Reihenfolge ändern

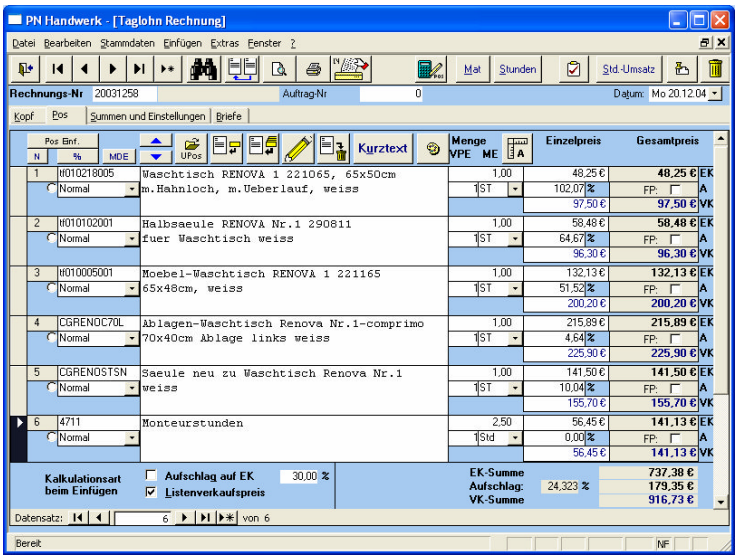
Durch Anklicken der Schaltflächen und , können Sie die markierte Position in der Reihenfolge nach oben oder nach unten verschieben.

Kalkulationsart beim Einfügen

Diese Kalkulationsart wirkt sich nur für den Zeitpunkt des Einfügens eines Artikels aus. Dabei können Sie wählen, ob der Listenpreis aus den Stammdaten verwendet werden soll, oder ob Sie Ihren Einkaufspreis zzgl. Ihres hausinternen Aufschlages (EK + Aufschlag) verwenden wollen. In diesem Fall können Sie hier den entsprechenden Prozentwert vorgeben.

Rechnungs-Positionserfassung

Auf der Beleg-Positions-Seite haben Sie mehrere Möglichkeiten um eine Position (Artikel) zu erfassen. Diese Möglichkeiten werden Ihnen nun näher beschrieben.



Automatisches Füllen einer Position

Geben Sie die Ident-Nummer des Artikels in das Feld 1 EL4711 <Ident-Nr.> ein (In diesem Beispiel „EL4711“) und drücken Sie die <Enter-Taste>. Dadurch wird der Artikel automatisch aus den Stammdaten in die Position kopiert.

Die eingefügten Artikeldaten können, ohne Auswirkungen auf die Stammdaten, im Beleg verändert werden.

Manuelle Erfassung einer Position

Bei der manuellen Erfassung bleibt das Feld <Ident-Nr.> frei. Alle sonstigen Positionsfelder (Positionstext, Menge, Einzelpreis usw.) können manuell von Ihnen ausgefüllt werden. Bei dieser Eingabe wird der eingegebene Artikel nicht in den Stammdaten hinterlegt und gilt daher nur für den jeweiligen Beleg.

Leere Position einfügen

Durch Anklicken der Schaltfläche  wird eine Leer-Position vor der markierten Position eingefügt.

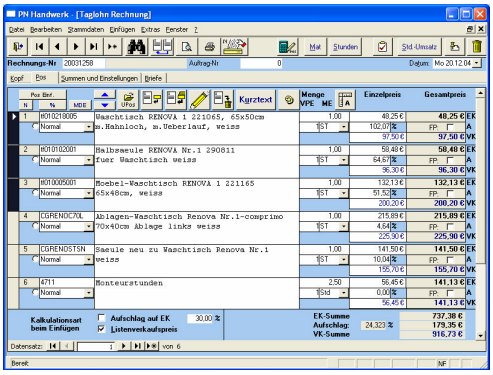
Löschen einer Position

Markieren Sie die gewünschte Position durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz.

Zum Löschen der Positionen klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie die <Entf-Taste> auf Ihrer Tastatur.

Löschen mehrer Position

Kennzeichnen Sie die gewünschten Positionen, indem Sie diese durch gedrückt halten der linken Maustaste markieren. (Siehe Bild)

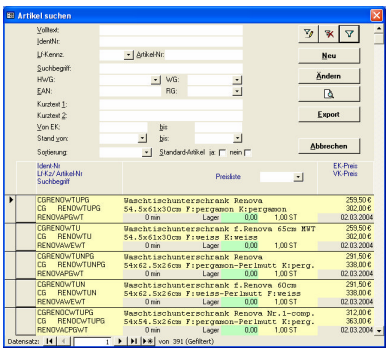


Zum Löschen der Positionen klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie die <Entf-Taste> auf Ihrer Tastatur.

Es erscheint eine letzte Sicherheitsabfrage, die Sie durch Anklicken der Schaltfläche Ja bestätigen können. Dadurch werden die markierten Datensätze unwiderruflich gelöscht.

Einfügen einer Position über das Suchfenster

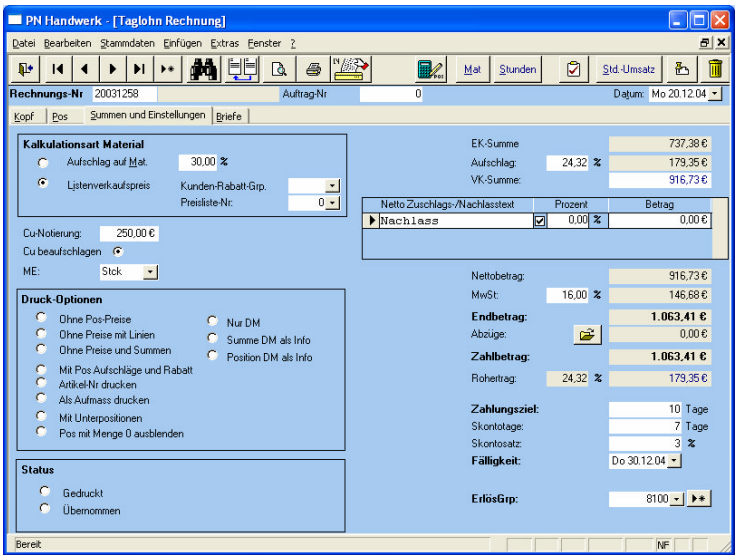
Durch Drücken der <F3-Taste>, oder durch Anklicken des Buttons  wird das Artikelsuchfenster geöffnet.



Hier können Sie nach den gewünschten Artikeln suchen und diese durch Anklicken des Button , links neben dem Datensatz, in den Positionsbereich übernehmen. Das Suchfenster bleibt so lange geöffnet, bis es durch Drücken der <ESC-Taste>, oder Anklicken der Schaltfläche Abbrechen geschlossen wird.

Summen und Einstellungen

Wenn Sie in der Rechnung auf die Schaltfläche Summen und Einstellungen klicken, erscheint das folgende Fenster:



Hier haben Sie die Möglichkeit, die Einstellungen für diesen Beleg einzurichten und die Endsumme nach Ihren Vorstellungen anzupassen.

Es folgt die Erläuterung der einzelnen Felder und Schaltflächen der Seite Summen und Einstellungen:

Kalkulationsart Material

Hier können Sie festlegen, ob das Material mit dem Listenverkaufspreis oder mit dem Einkaufspreis (EK) zuzüglich eines entsprechenden Aufschlages kalkuliert werden soll. Die Vorgabewerte können in den Positionen individuell geändert werden.

Druckoptionen

In diesem Fenster legen Sie Ihre persönlichen Druckoptionen fest. Sie können die Punkte so setzen, wie Ihr Beleg ausgedruckt werden soll.

Status

Hier wird Ihnen der aktuelle Status des Beleges angezeigt. Sobald der Beleg gedruckt wurde, wird der Punkt automatisch auf „gedruckt“ gesetzt.

Wenn ein Beleg in einen anderen Beleg kopiert wird (z.B. ein Angebot in eine Rechnung) wird der Punkt automatisch auf „übernommen“ gesetzt.

Ausnahme ist hierbei die Rechnung. Hier wird der Punkt auf „übernommen“ gesetzt, wenn die Rechnung im Rechnungs-Journal ausgedruckt wurde, oder wenn die Rechnung in die Finanzbuchhaltung übergeben wurde.

Abschlags-Rechnungen

Im Gegensatz zu den anderen Taglohn-Belegen haben Sie auf der Seite Summen und Einstellungen folgende Zusatzfelder:



Im Feld <Endbetrag> wird der kalkulierte Rechnungs-Endbetrag angezeigt.

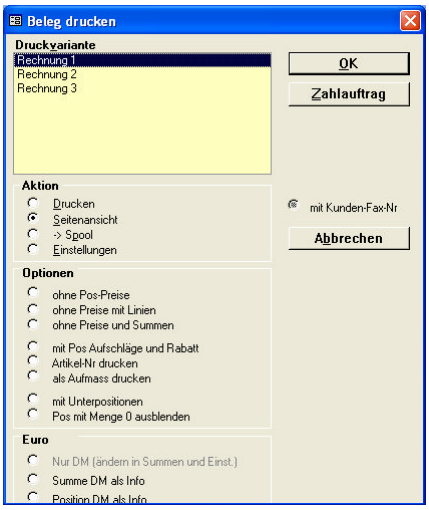
Im Feld <Abzüge> können Sie, im Fall einer Schlussrechnung, eingegangene Zahlungen oder beglichene Abschlagsrechnungen hinterlegen, die automatisch vom Rechnungs-Endbetrag abgezogen werden.

Zum Erfassen der Abzüge klicken Sie bitte auf die Schaltfläche .

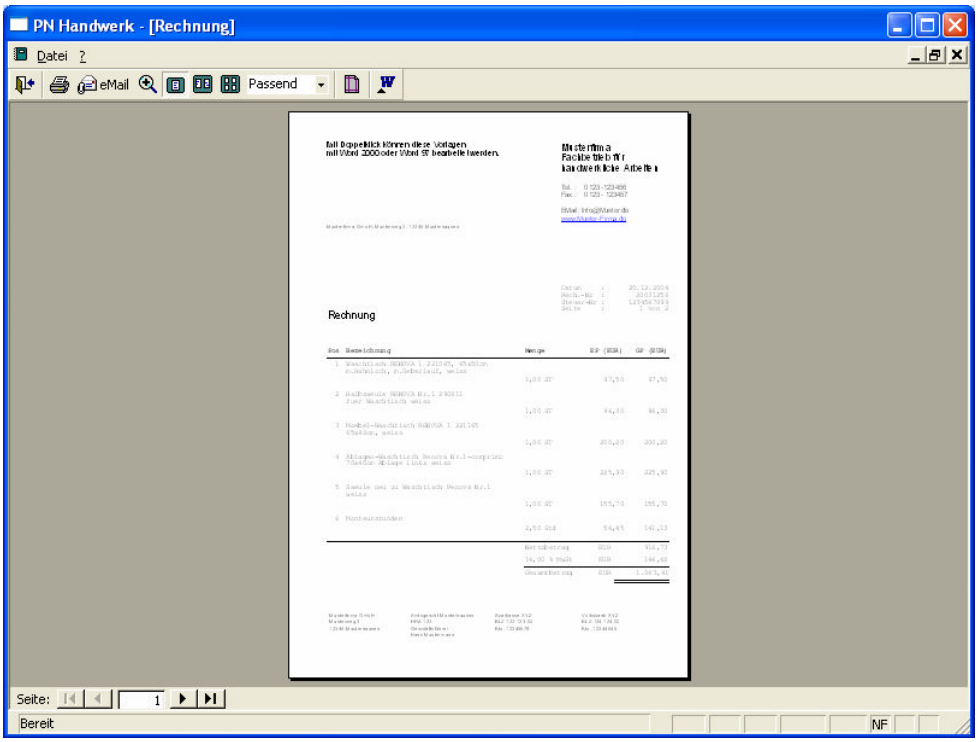
Im Feld <Zahlbetrag> wird der noch offene Rechnungs-Zahlbetrag angezeigt.

Nachdem Sie alle Einstellungen eingerichtet haben und die gewünschte Rechnungssumme kalkuliert ist, können Sie die Rechnung ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen  für Seitenansicht, oder  um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:



Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie die Rechnung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken anschließend auf OK.



Die erstellte Rechnung wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche , um die Rechnung endgültig auszudrucken.

Taglohn Auftrag (mit Praxisbeispiel)

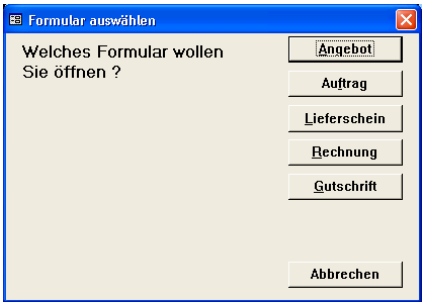
In diesem Abschnitt wird wir Ihnen der Ablauf bei einem typischen Taglohn-Auftrag mit anschließender Übernahme in eine Rechnung erläutert.

Kunde ruft an und erteilt einen Auftrag

Herr Hans Mustermann ruft im Büro an und erteilt einen Auftrag. Es soll in seinem Haus die Heizung repariert werden, da diese defekt ist.

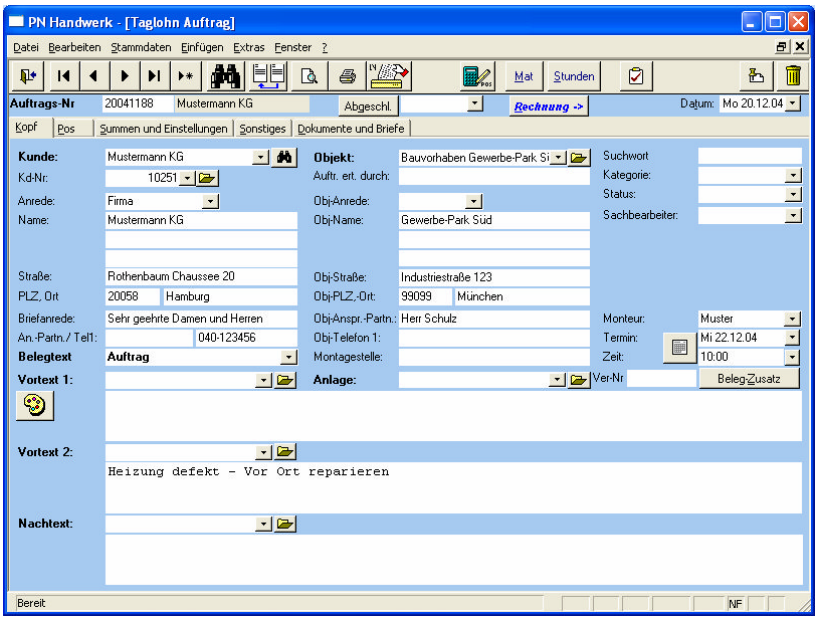
Sie öffnen die Taglohn-Belege durch Anklicken der Schaltfläche  im PN-Startfenster. Zuerst öffnet sich das folgende Formular-Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschte Belegart auswählen können.

In diesem Fall klicken Sie bitte auf den Button .



Beim Öffnen des Formulars wird ein neuer Beleg angezeigt. Die Auftrags-Nummer wird automatisch vorgeschlagen und durch Drücken der <Enter-Taste> bestätigt und übernommen.

In diesem Fall ist der Auftrag bereits mit den entsprechenden Daten ausgefüllt.



Auftrags-Erfassung

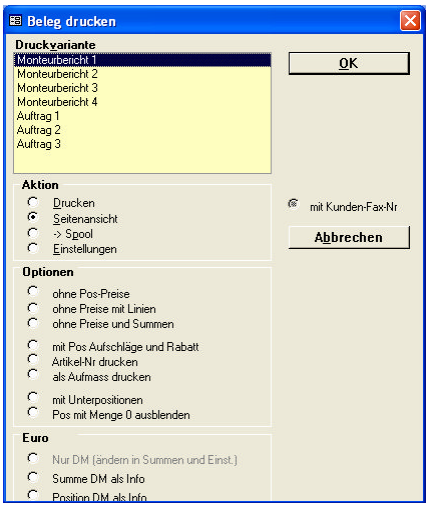
Übernehmen Sie zuerst den entsprechenden Kunden aus den Stammdaten oder erfassen Sie die Kundendaten manuell im Beleg.

Im Feld <Vortext 2> sollten Sie den Auftragstext (Auszuführende Arbeiten) für Ihren Monteur erfassen. Anschließend tragen Sie Sachbearbeiter, Monteur, Termin und die Zeit des Auftrages in die entsprechenden Felder ein. Bei Bedarf kann zusätzlich eine Objekt- bzw. Baustellenadresse angegeben werden.

Auftrag drucken

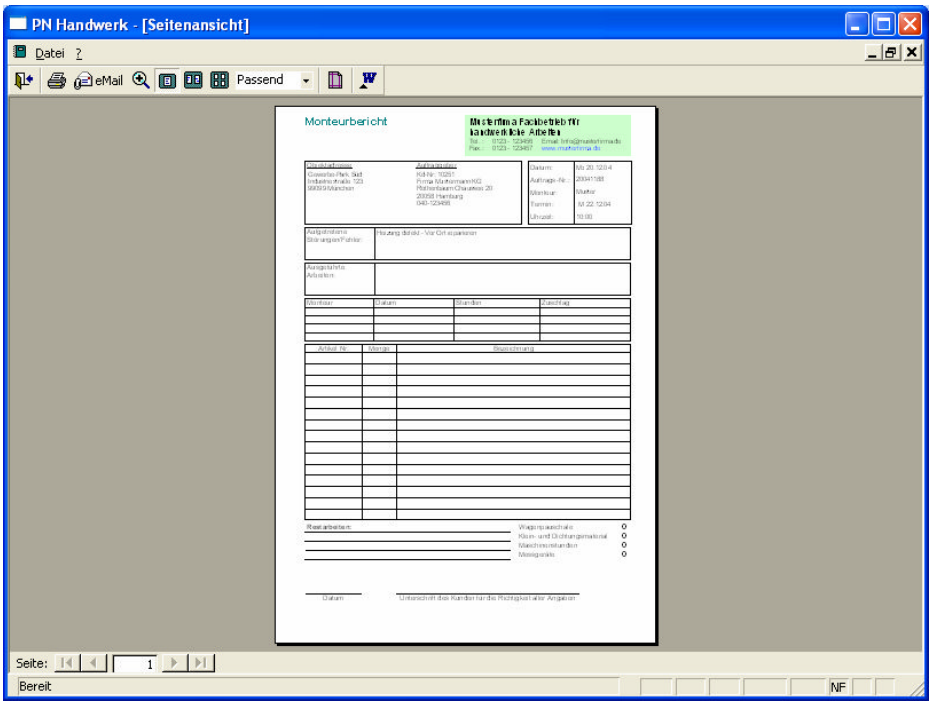
Nachdem Sie alle wichtigen Auftragsdaten erfasst haben, können Sie den entsprechenden Arbeitsbericht ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen für Seitenansicht, oder um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:



Im Bereich <Aktion> haben Sie nun die Auswahl, ob Sie den Auftrag sofort Drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und wählen Sie innerhalb der <Druckvariante> den „Monteurbericht 1“ aus.

Seitenansicht



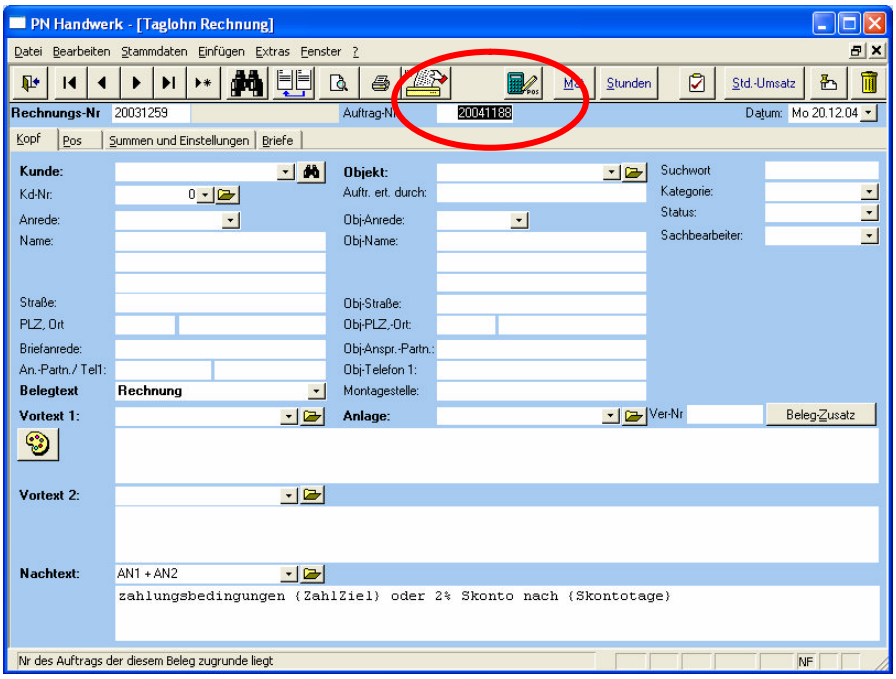
In der Seitenansicht wird Ihnen der erstellte Arbeitsbericht angezeigt. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um den Arbeitsbericht endgültig auszudrucken.

Der ausgedruckte Arbeitsbericht wird an den ausführenden Monteur weitergegeben. Der Monteur trägt die erbrachten Leistungen und Stunden in den Bericht ein und lässt sich diesen vom Kunden oder vom Baustellenleiter unterschreiben.

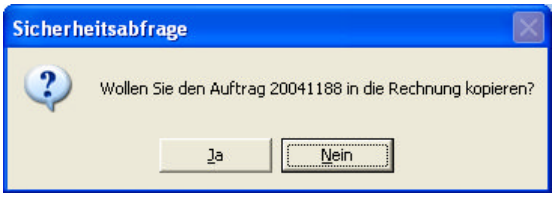
Nachdem der Arbeitsbericht/Monteurbericht vom Monteur ausgefüllt und vom Kunden/Baustellenleiter unterschrieben wurde, kommt dieser zurück ins Büro. Der Arbeitsbericht dient Ihnen als Berechnungsgrundlage und kann der Rechnung später beigefügt werden.

Auftrag in Rechnung übernehmen

Anhand des Auftrags/Arbeitsberichts wird nun eine Rechnung für den Kunden erstellt. Dazu wird im Programm eine neue Rechnung geöffnet und der erstellte Auftrag in diese neue Rechnung übernommen.



Geben Sie in der neuen Rechnung einfach die Nummer des Arbeitsberichts in das Feld <Auftrags-Nr.> ein und drücken Sie die <Enter-Taste>. Es wird Ihnen die folgende Sicherheitsabfrage angezeigt, die Sie bitte mit Ja bestätigen.



Jetzt werden die kompletten Daten aus dem Auftrag in die Rechnung übernommen. Gleichzeitig wird der Auftrag im Programm als „Abgeschlossen“ gekennzeichnet. Somit haben Sie jederzeit die Kontrolle darüber, welche Arbeitsaufträge noch nicht abgeschlossen bzw. berechnet wurden.

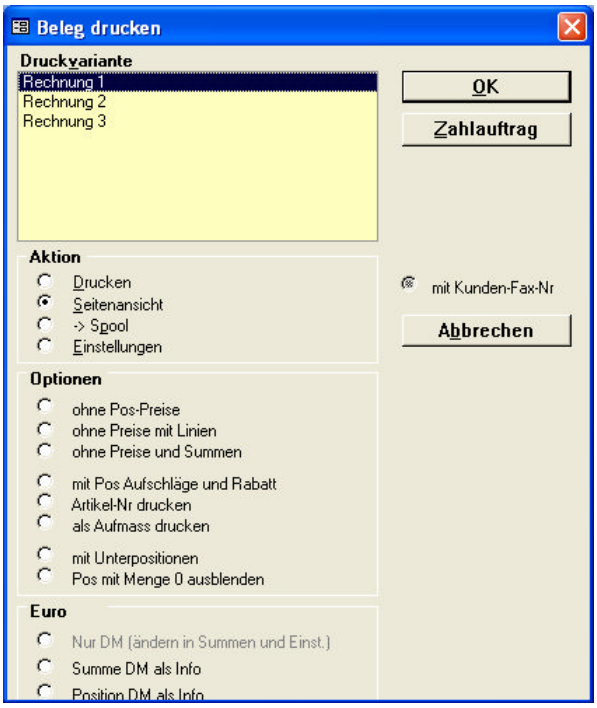
Positionen erfassen

Jetzt sollten die erbrachten Leistungen/Arbeits-Stunden und die Materialien auf der Beleg-Positions-Seite des Auftrages hinterlegt werden. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche Pos und erfassen Sie dort die erbrachten Leistungen.

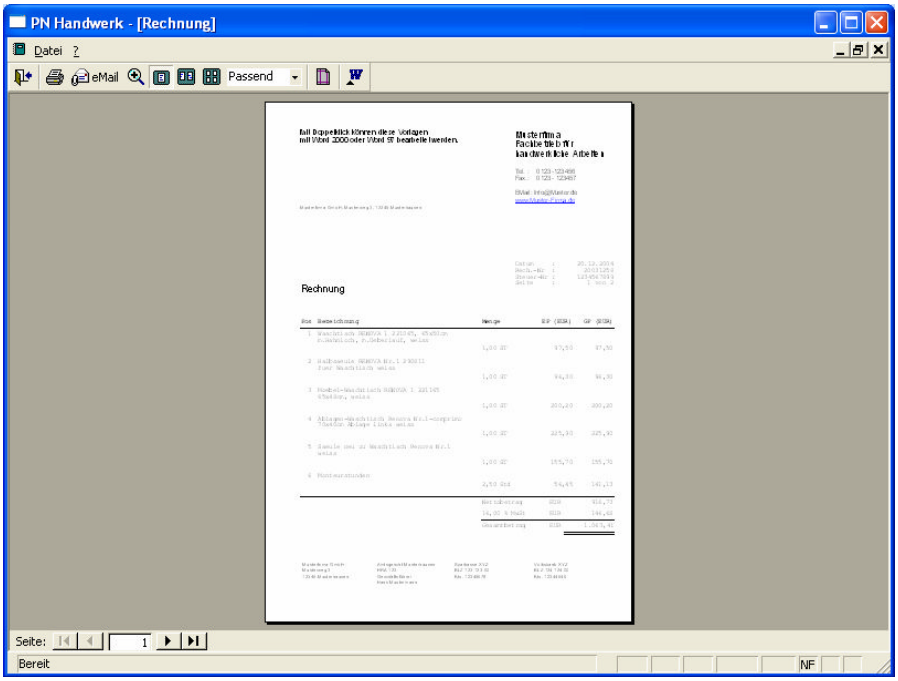
Klicken Sie im Register auf die Schaltfläche Summen und Einstellungen. Hier können Sie jetzt die Einstellungen für diese Rechnung vornehmen und die Endsumme nach Ihren Vorstellungen kalkulieren.

Nachdem Sie alle Einstellungen eingerichtet haben und die gewünschte Rechnungssumme kalkuliert worden ist, können Sie die Rechnung ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen für Seitenansicht, oder um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:



Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie die Rechnung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken anschließend auf OK.



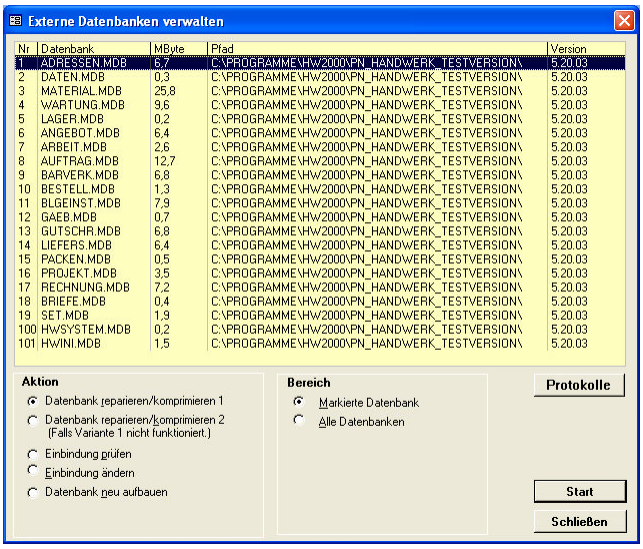
Die erstellte Rechnung wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche, um die Rechnung endgültig auszudrucken.

- DATEI

1. Datenbanken verwalten

Datenbanken verwalten

Klicken Sie in der Menüleiste auf <Datei> → <Datenbanken verwalten>, um das folgende Fenster zu öffnen.



Hier werden Ihnen alle externen Datenbanken mit dem zugehörigen Pfad und der Programmversion angezeigt. In diesem Fenster haben Sie diverse Möglichkeiten, um die externen Datenbanken von PN Handwerk 2005 zu Verwalten und zu Pflegen.

Es können verschiedene Aktionen für eine oder alle Datenbanken durchgeführt werden. Markieren Sie dazu die gewünschte(n) Datenbank(en) und wählen Sie die entsprechende Aktion aus.

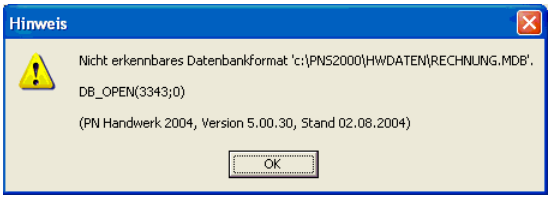
Um die optimale Leistung und einen schnellen Datenzugriff innerhalb des Programms zu gewährleisten, sollten alle externen Datenbanken regelmäßig neu aufgebaut und repariert / komprimiert werden.

Es kann 2 Gründe geben, um diese Aktion aufzurufen:

Datenbank reparieren / komprimieren 1

1. Die Datenbank ist beschädigt

In diesem Fall wird bei der Ausführung des Programms die folgende Hinweis-Meldung angezeigt.



Die hier angegebene Datenbank ist beschädigt und muss daher repariert / komprimiert werden. Notieren Sie sich die Datenbank und schließen Sie die Hinweis-Meldung, durch Anklicken des Button OK.

Im Fenster „Datenbanken verwalten“ erkennen Sie beschädigte Datenbanken ebenfalls an der fehlenden Versions-Nummer.

Beim Reparieren werden die Datenbanken auf eventuelle Fehler überprüft. Die gefundenen Fehler werden dabei korrigiert. Außerdem wird die Datenbank gleichzeitig komprimiert. Je nach Größe der Datenbank und nach Leistungsfähigkeit Ihres Computers kann die Reparatur zwischen 1 Minute und 120 Minuten dauern.

Wichtig:
Vor dem reparieren / komprimieren der Datenbank(en) ist sicherzustellen, dass PN Handwerk 2005 auf keinem anderen Arbeitsplatz geöffnet ist.

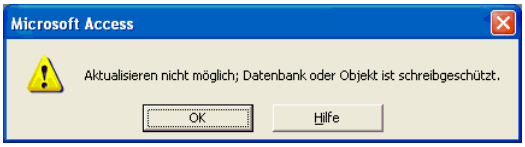
Sollte eine Reparatur häufig nötig sein, ist nach den Ursachen zu forschen. In den meisten Fällen liegen Hardware-, System- oder Netzwerkfehler vor. Wenn diese nicht behoben werden, kann es zu Datenverlusten kommen.

2. Die Datenbanken sind zu groß und langsam

Wenn Sie Daten in einer Access-Datenbank löschen, kann dies zur Fragmentierung der Datenbank und zu einer ineffizienten Nutzung des Festplattenspeichers führen. Durch das Komprimieren wird die Größe der Datenbanken teilweise deutlich reduziert.

Datenbank reparieren / komprimieren 2

Wenn beim reparieren / komprimieren 1 folgende Hinweis-Meldung angezeigt wird,



muss die Aktion <Datenbank reparieren / komprimieren 2> durchgeführt werden.

Wichtig:
Bei dieser Aktion wird weder eine Verlaufsanzeige angezeigt, noch reagiert das Programm auf Maus- oder Tastatureingaben. Bitte beachten Sie, dass dieser Vorgang bei sehr großen Datenbanken (bis zu 2.000 MByte), älteren PCs oder langsamen Netzwerkverbindungen bis zu 2 Stunden dauern kann.

Datenbank-Einbindung prüfen

Bei der Einbindung wird überprüft, ob die jeweiligen Datenbanken vorhanden sind. Gegebenenfalls werden diese an den neusten Programmstand angepasst. Sollte eine Datenbank nicht vorhanden sein, erfolgt eine Neuanlage.

Datenbank-Einbindung ändern

Hier kann ein neuer Pfad für die Datenbanken hinterlegt (festgelegt) werden. Beim Ändern der Datenbank-Einbindung öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie einen neuen Datenbankpfad hinterlegen können. Anschließend wird für diesen Pfad die Einbindung hinterlegt und eine Datenbankprüfung gestartet.

Datenbank neu aufbauen

Dieser Vorgang ist mit dem Komprimieren vergleichbar. Der Neuaufbau der Datenbanken ist allerdings noch gründlicher und sicherer als das Komprimieren. Beim Neuaufbau wird zunächst eine neue Datenbank angelegt (Standardmäßig im Ordner „C:\Programme\hw2000\Temp“) und mit den entsprechenden Datensätzen gefüllt. Erst wenn dieser Vorgang fehlerfrei durchgelaufen ist, wird die alte Datenbank durch die Neue ersetzt.

2. Einstellungen

Wählen Sie in der Menüleiste die Punkte <Datei> → <Einstellungen> aus. Die hier angezeigten Programmpunkte dienen zur Optimierung von PN Handwerk 2005 und sollten nur auf ausdrückliches Hinweisen des Systembetreuers angewandt werden. Es werden Ihnen daher nur die wichtigsten Punkte näher erläutert.

1. HWINI.MDB prüfen

In der Datenbank „HWINI.MDB“ sind die kompletten Druckereinstellungen hinterlegt. Die Druckereinstellungen gelten nur für den jeweiligen Arbeitsplatz. Sollten im Programm Probleme mit dem Druck Ihrer Belege auftreten, haben Sie hier die Möglichkeit den Fehler zu beheben. Es wird überprüft, ob die Datenbank vorhanden ist. Gegebenenfalls wird diese an den neusten Programmstand angepasst. Sollte eine Datenbank nicht vorhanden sein, erfolgt eine Neuanlage.

2. HWINI.MDB neu aufbauen

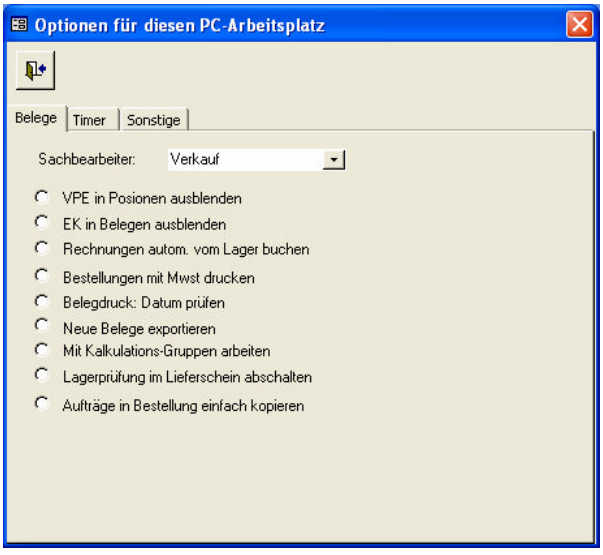
Hier wird die Datenbank „HWINI.MDB“ und deren Struktur komplett neu aufgebaut. Dieser Vorgang dauert etwas länger als das Prüfen, da er wesentlich gründlicher durchgeführt wird.

3. Optionen

In den <Optionen> können Sie bestimmte Einstellungen für das Programm hinterlegen. Die Optionen gelten nur speziell für diesen Arbeitsplatz. Das Fenster unterteilt sich in die Register Belege, Timer und Sonstige.

Belege

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, spezielle Funktionen für die Belegbearbeitung einzustellen. Durch diese Funktionen wird die Darstellung beim Bearbeiten der Belege auf Ihre persönlichen Wünsche angepasst.



Sachbearbeiter

Im Feld <Sachbearbeiter> können Sie einen festen Sachbearbeiter für die Belegerfassung auswählen. Der ausgewählte Sachbearbeiter wird bei jeder Neuerfassung eines Beleges automatisch hinterlegt.
(Die Sachbearbeiter müssen vorab in den Stammdaten angelegt werden.)

Markieren Sie den Punkt <VPE in Positionen ausblenden>, wird die VPE (Verpackungseinheit) in der Positionserfassung nicht mehr angezeigt.

Wenn der Punkt <EK in Belegen ausblenden> gesetzt ist, wird Ihnen in der Positionserfassung nur noch der Netto-EK und der Brutto-EK pro Position angezeigt. Dadurch fehlt Ihnen in den Positionen die Möglichkeit, den EK-Preis zu kalkulieren, da dieser direkt aus den Stammdaten übernommen wird.

Ist der Punkt <Rechnungen autom. vom Lager buchen> gesetzt, können Sie im Rechnungs-Beleg ein Lager auswählen. Von diesem Lager werden die entsprechenden Rechnungspositionen automatisch gebucht. Ein Häkchen vor dem Lager zeigt Ihnen an, dass der Rechnungsbeleg bereits gebucht wurde.

Markieren Sie den Punkt <Bestellungen mit MwSt drucken>, wenn die Mehrwertsteuer in den Bestellungen mitgedruckt werden soll.

Wenn der Punkt im Feld <Belegdruck: Datum prüfen> gesetzt ist, wird das Datum vor jedem Belegdruck geprüft und abgefragt. Sollte das Belegdatum vom Druckdatum abweichen, kann dies gegebenenfalls geändert werden.

Ist dieser Punkt im Feld <Neue Belege: exportieren> gesetzt, werden automatisch alle geänderten und neu angelegten Belege in das Export-Protokoll übergeben. Das Protokoll ermöglicht Ihnen einen Datenabgleich zwischen dem Firmenrechner und Ihrem Rechner zu Hause.
(Näheres erfahren Sie im Kapitel „4.4 Import/Export Belege“.)

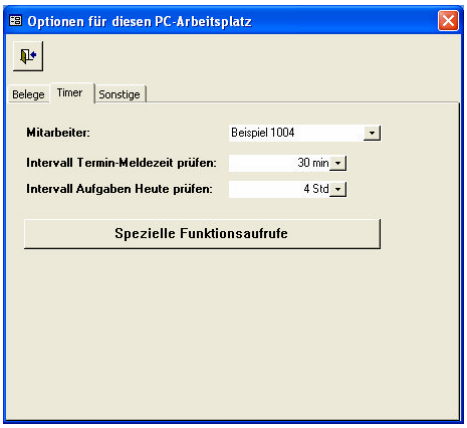
Wenn der Punkt im Feld <Mit Kalkulations-Gruppen arbeiten> gesetzt ist, können Sie in der Positionserfassung des Projekts auf Kalkulations-Gruppen zugreifen. Dadurch können die Aufschläge aller erfassten Positionen in einem Vorgang beliebig verändert werden.

Markieren Sie den Punkt <Lagerprüfung im Lieferschein abschalten>, wird die Lagerprüfung innerhalb der Liederscheine nicht mehr abgefragt.

Ist der Punkt <Aufträge in Bestellung einfach kopieren> gesetzt, können Sie den kompletten Auftrag in die Bestellung übernehmen. Ansonsten müssen die Positionen des Auftrags einzeln in die Bestellung übernommen werden.

Timer

Hier hinterlegen Sie den Mitarbeiter/Monteur und die Prüfungs- und Anzeige-Intervalle. Dadurch legen Sie fest, wann für welchen Mitarbeiter/Monteur die Aufgabenverwaltung auf diesem Arbeitsplatz angezeigt werden soll.



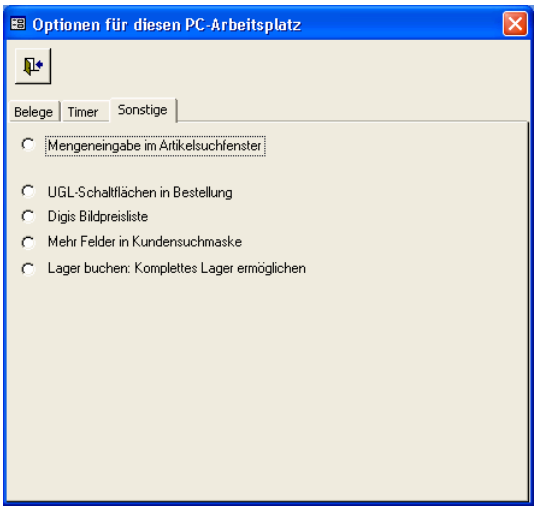
Im Feld <Mitarbeiter> können Sie einen bestimmten Mitarbeiter oder Monteur hinterlegen. Für diesen Mitarbeiter/Monteur können Sie sich dann alle Termine und Aufgaben an Ihrem PC-Arbeitsplatz anzeigen lassen und diese verwalten. Die hier hinterlegten Mitarbeiter/Monteure müssen vorher in den Stammdaten angelegt werden. (Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel „5.3 Mitarbeiter“)

Anschließend legen Sie in den <Intervall-Feldern> die gewünschte Zeit für die Prüfung nach vorhandenen Aufgaben und Terminen fest. Nach diesen Vorgaben werden alle Termine und Aufgaben für den entsprechenden Mitarbeiter überprüft und auf dem Bildschirm angezeigt.

Wichtig:
Beachten Sie, dass diese Funktion nur bei gestartetem Programm möglich ist.

Sonstiges

Hier können Sie zusätzliche Funktionen für die Anzeige der jeweiligen Eingabemasken an Ihrem Arbeitsplatz hinterlegen.



Mengeneingabe im Artikel-Suchfenster

Wenn Sie diesen Punkt aktivieren, wird nach der Auswahl eines Artikels im Suchfenster automatisch die Mengeneingabe aufgerufen.

UGL-Schaltfläche in Bestellung

Ist dieser Punkt markiert, steht Ihnen die UGL-Schnittstelle in der Belegart Bestellung zur Verfügung. Dadurch werden Ihnen zwei zusätzliche Schaltflächen für den Im- und Export von UGL-Dateien angezeigt.

Digis-Bildpreisliste

Wenn Sie diesen Punkt anklicken, wird die DIGIS-Schaltfläche in der Artikel-Suchmaske aktiviert. Diese ermöglicht Ihnen eine Synchronisation mit der DIGIS-Bildpreisliste.

Mehr Felder in der Kunden-Suchmaske

Ist dieser Punkt markiert, wird die Anzeige der einzelnen Kunden im Kunden-Suchfenster vergrößert dargestellt. Außerdem werden Ihnen zusätzlich das <Info-Feld 1> und die jeweiligen Objekte des Kunden angezeigt.

Lager buchen: Komplettes Lager ermöglichen

Wenn Sie diesen Punkt markieren, erhalten Sie im Lager-Modul eine zusätzliche Schaltfläche, die es Ihnen ermöglicht komplette Lager zu buchen.

4. Zugriffsrechte

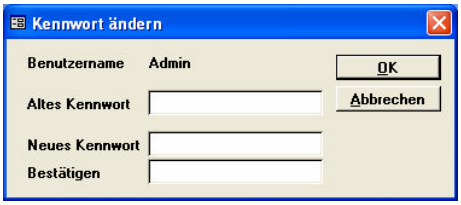
Sie haben die Möglichkeit, PN Handwerk 2005 durch die Vergabe von Kennwörtern und Zugriffsrechten zu schützen.

Standardmäßig sind alle PC-Arbeitsplätze als „Admin“ (Administrator) angemeldet. Dadurch haben Sie automatisch alle Zugriffsrechte und benötigen kein Passwort zur Anmeldung. Sobald für den Administrator jedoch ein Passwort hinterlegt wird, ist die Zugriffssperre automatisch aktiviert.

Um die Zugriffsrechte zu vergeben, klicken Sie in der Menüleiste auf die folgenden Punkte: <Datei> → <Einstellungen> → <Passwort ändern>.



Dadurch erscheint das folgende Eingabe-Fenster:



Hier legen Sie das Passwort des „Admin“ (Administrator) fest. Bestätigen Sie zuerst das alte Kennwort durch Drücken der <Enter-Taste>. (Es ist standardmäßig kein Passwort hinterlegt!) Anschließend hinterlegen Sie im entsprechenden Feld ein neues Passwort und bestätigen dieses. Durch Anklicken der Schaltfläche OK haben Sie nun ein neues Kennwort hinterlegt und die Zugriffsrechte automatisch aktiviert.

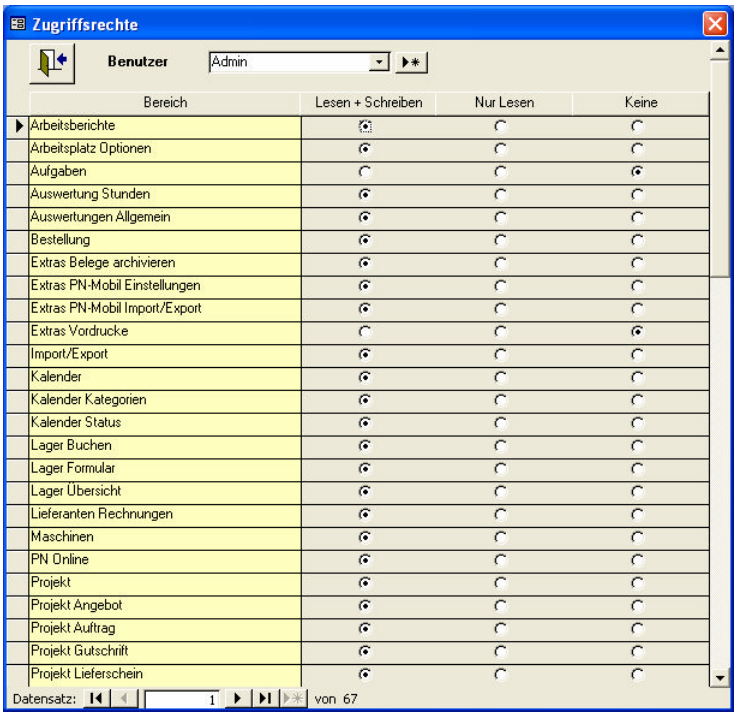
Bitte beachten Sie:

Sollte Ihnen das Passwort für den „Admin“ verloren gehen, ist ein Zugriff auf das Programm nicht mehr möglich. In diesem Fall muss das Programm neu lizenziert werden. Die eingestellten Zugriffsrechte und sonstige Einstellungen gehen verloren!!!

Um neue Benutzer mit den entsprechenden Rechten anzulegen, müssen Sie das folgende Fenster öffnen.

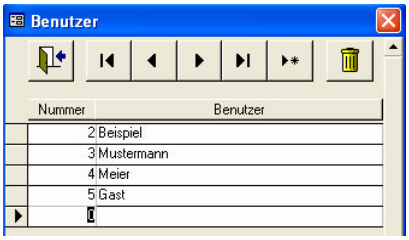
Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf die folgenden Punkte:

<Datei> → <Einstellungen> → <Zugriffsrechte>.



Hier können die einzelnen Benutzer und deren Zugriffsrechte hinterlegt werden. Die Einrichtung der Benutzer und deren Rechte funktioniert nur, wenn Sie als „Admin“ (Administrator) angemeldet sind.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Benutzer anzulegen. Es öffnet sich das folgende Erfassungsfenster, in dem Sie die gewünschten Benutzer hinterlegen können.



Geben Sie hier einfach eine Benutzernummer und den entsprechenden Benutzernamen ein.

Nachdem Sie alle Benutzer angelegt haben, schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche . Dadurch befinden Sie sich wieder im (oben angezeigten) Fenster für die Zugriffsrechte.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche und wählen Sie den gewünschten Benutzer aus der Liste aus. Jetzt können Sie in der Zugriffstabelle die entsprechenden Rechte für diesen Benutzer festlegen. Die Zugriffsrechte sind in <Lesen + Schreiben>, <Nur Lesen> und <Keine> unterteilt. Diese Rechte können Sie für jeden einzelnen Programm-Bereich festlegen.

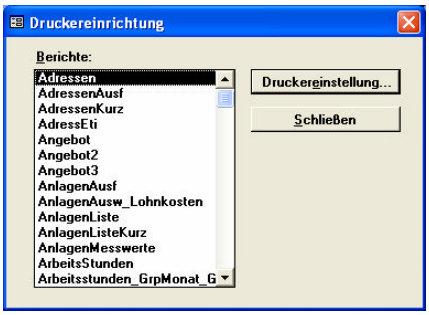
Wichtig beim Anlegen der Benutzer:

Bei der Neuanlage eines Benutzers darf nie die Benutzer-Nr.: 1 vergeben werden! Diese Benutzer-Nummer ist ausschließlich für den „Admin“ reserviert. Das heißt, wenn ein neuer Benutzer angelegt werden soll, müssen Sie mit der Benutzer-Nr.: 2 beginnen.

3. Druckereinrichtung

PN Handwerk 2005 nutzt die Druckerverwaltung von Microsoft Windows®. Das heißt, dass alle unter Windows® installierten Drucker angesprochen werden können. Somit ist auch das Ansteuern von Netzwerkdruckern kein Problem. Es kann für jede Druckvariante eine eigene Druckeinstellung eingerichtet werden.

Klicken Sie in der Menüleiste auf <Datei> → <Druckereinrichtung…>, um in die Druckereinrichtung zu gelangen. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

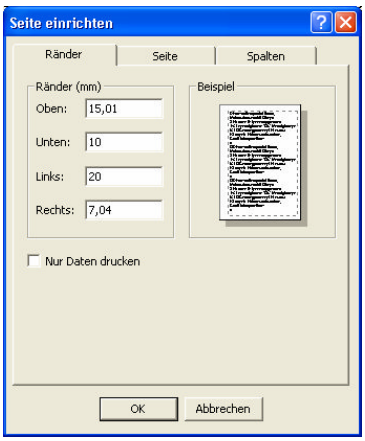


Hier werden alle Druck-Berichte aufgelistet, die Ihnen im Programm zur Verfügung stehen. Wählen Sie einfach den gewünschten Druck-Bericht aus und klicken Sie auf die Schaltfläche <Druckereinstellung...>. Daraufhin erscheint ein Fenster mit der jeweiligen Druckereinstellung für den ausgewählten Druck-Bericht.

Bei den Druckereinstellungen für die Druck-Berichte gibt es 3 verschiedene Arten:

- <Allgemein>
  (Drucker- und Randeinstellungen für Listenausdrucke wie z.B. Kundenlisten, Rechnungsjournal, Preislisten oder Auswertungen)
- <Belege>
  (Belegeinstellungen aller Belegarten, inklusive der Kopf und Fußzeile)
- <Gestaltbare Berichte>
  (Einstellbare Formulare (Selbstgestaltung) wie z.B. Arbeits- und Monteurberichte, Wartungsberichte, Adress- oder Barcode-Etiketten)

1. Allgemein



Dieses Fenster unterteilt sich in <Ränder>, <Seite> und <Spalten>. Hier können Sie folgende Druckereinstellungen einrichten:

Ränder

Hier werden Ihnen die Seitenrandeinstellungen angezeigt. Diese Einstellungen legen den Abstand zwischen dem Papierrand und dem Rand des zu druckenden Elements fest. Um eine Seitenrandeinstellung zu ändern, geben Sie einfach den neuen Wert ein.

Die Option <Nur Daten drucken> können Sie wählen, wenn Sie von einem Datenblatt, Formular oder einem Bericht nur die reinen Daten (ohne Rahmen, Rasterlinien oder Grafiken) drucken wollen. Diese Option können Sie z.B. verwenden, um einen Formularvordruck auszufüllen.

Seite

Wenn Sie auf die Schaltfläche Seite klicken, öffnet sich das folgende Fenster:



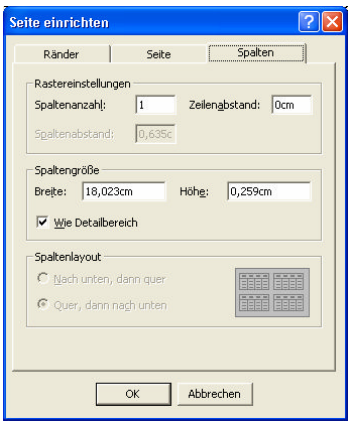
Im Feld <Orientierung> können Sie auswählen, ob das Formular im Hoch- oder im Querformat ausgedruckt werden soll.

Im Feld <Papier> können Sie die Papiergröße und die gewünschte Quelle der Papier-Zufuhr hinterlegen. (Aus welchem Schacht gedruckt werden soll.)

Im Feld <Drucker> können Sie den Drucker auswählen, auf dem gedruckt werden soll. Markieren Sie den Punkt <Standarddrucker>, wenn auf den „als Standard definierten“ Drucker gedruckt werden soll. Falls Sie einen anderen Drucker hinterlegen möchten, markieren Sie bitte den Punkt <Spezieller Drucker> und klicken dann auf den Button <Drucker>. Anschließend können Sie den gewünschten Drucker aus der angezeigten Liste auswählen.

Spalten

Klicken Sie auf die Schaltfläche Spalten, um das folgende Fenster zu öffnen:

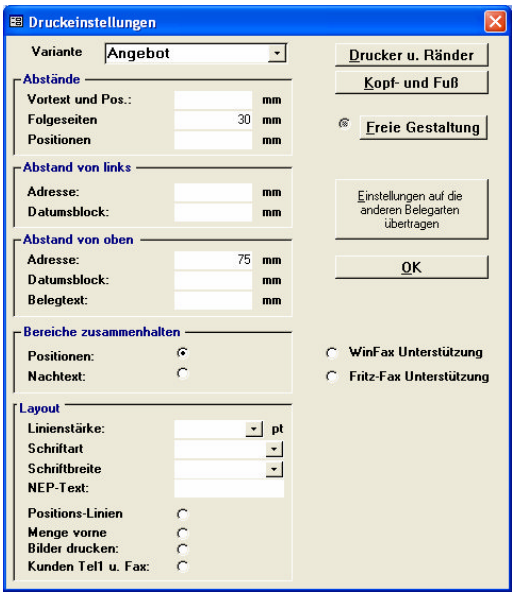


Im Fenster <Rastereinstellungen> wird Ihnen die Anzahl der Spalten in der Druckausgabe angezeigt. Um die Einstellung zu ändern, geben Sie einfach einen neuen Wert in das Feld ein.

Im Fenster <Spaltengröße> wird Ihnen der Abstand zwischen den einzelnen Zeilen der Druckausgabe angezeigt. Überschreiben Sie einfach den alten Wert, um die Einstellung zu ändern.

Wir empfehlen Ihnen jedoch, diese Einstellungen nicht zu ändern und die Standardwerte zu behalten!!!

2. Belege



Hier legen Sie Druckereinstellungen für die entsprechenden Belege (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung usw.) fest. Die Einstellungsmöglichkeiten werden Ihnen nun näher beschrieben.

Abstände

Im Feld <Vortext und Pos.> kann ein gewünschter Abstand (in mm) zwischen dem Vortext und dem Positionsbereich hinterlegt werden.

Im Feld <Folgeseiten> legen Sie fest, wie tief (unterhalb des oberen Rand) die zweite und die folgende(n) Seite(n) gedruckt werden sollen. Je größer der Wert, desto tiefer beginnt der Folgeseiten-Druck auf der Seite.

Im Feld <Positionen> kann ein gewünschter Abstand zwischen den einzelnen Positionen hinterlegt werden. Der Standardwert beträgt 3mm. Je größer der Wert, desto breiter ist der Abstand zwischen den einzelnen Positionen.

Abstand von links

Im Feld <Adresse> kann ein zusätzlicher Abstand vom linken Seitenrand zur Adresse hinterlegt werden. Damit haben Sie die Möglichkeit, die Beleganschrift weiter zur Mitte einzurücken.

Im Feld <Datumsblock> kann ein zusätzlicher Abstand vom linken Seitenrand zum Datumsblock hinterlegt werden. Der Standardwert beträgt 113mm.

Abstand von oben

Im Feld <Adresse> kann ein zusätzlicher Abstand (in mm) vom oberen Rand zur Adresse hinterlegt werden.

Im Feld <Datumsblock> kann ein zusätzlicher Abstand (in mm) vom oberen Rand zum Datumsblock hinterlegt werden. Der Standardwert beträgt 113mm.

Im Feld <Belegtext> kann ein zusätzlicher Abstand (in mm) vom oberen Rand zum Belegtext (in mm) hinterlegt werden. Je größer Wert, desto tiefer wird der Belegtext gedruckt.

Bereiche zusammenhalten

Wenn Sie den Punkt im Feld <Positionen> setzen, wird der gesamte Positionstext auch bei einem Seitenumbruch zusammengehalten und auf der nächsten Seite komplett aufgeführt. Wenn dieser Punkt nicht gesetzt ist, wird der Positionstext bei einem Seitenumbruch geteilt und auf der nächsten Seite fortgesetzt.

Die gleichen Einstellungsmöglichkeiten gelten für das Feld <Nachtext>.

Layout

Im Feld <Linienstärke> können Sie die Linienstärke für alle druckbaren Linien einstellen. Wir empfehlen, den Standard „Haarlinie“ zu belassen. Nur bei einigen Druckern, die eine Haarlinie teilweise nicht drucken können, sollte die Linienstärke auf „1 Pt“ eingestellt werden.

Im Feld <Schriftart> können Sie die gewünschte Schriftart für die einzelnen Belegvarianten auswählen. Die Standardschriftart ist „Courier New“. Bei den anderen Schriftarten ist darauf zu achten, dass diese unter Windows® in den Schriftarten installiert sein müssen. Falls dies nicht der Fall ist, werden sie durch andere Schriftarten ersetzt, die im Allgemeinen nicht für den Belegdruck geeignet sind.

Bitte beachten Sie, dass sich andere Schriftarten unproportional unterteilen können. Dadurch kann sich das jeweilige Druckbild verschieben.

Kontrollieren Sie in der Seitenansicht, ob die eingestellte Schriftart Ihren Anforderungen entspricht.

Im Feld <Schriftbreite> können Sie zwischen „Fett“ + „Normal“ wählen.

Im Feld <NEP-Text> kann ein Text hinterlegt werden, der (anstelle der Bezeichnung „NEP“) bei den „NEP-Alternativ-Positionen“ ausgedruckt wird.

Markieren Sie im Feld <Positions-Linien> den Punkt, wenn zwischen den einzelnen Positionen (zur besseren Übersicht) horizontale Trennlinien gedruckt werden sollen. Diese Einstellung gilt dann für alle Projektbelege.

Setzen Sie im Feld <Menge vorn> den Punkt, wenn die Menge vor dem Positionstext gedruckt werden soll.

Setzen Sie im Feld <Bilder drucken> den Punkt, wenn Sie bei den einzelnen Positionen zugeordnete Bilder ausdrucken möchten. (Die Bilder müssen bei den jeweiligen Artikeln hinterlegt sein.)

Setzen Sie im Feld <Kunden Tel1 u. Fax> den Punkt, wenn Sie die erste Telefon-Nummer und die Faxnummer des Kunden im Beleg mitdrucken wollen.

Drucker und Ränder

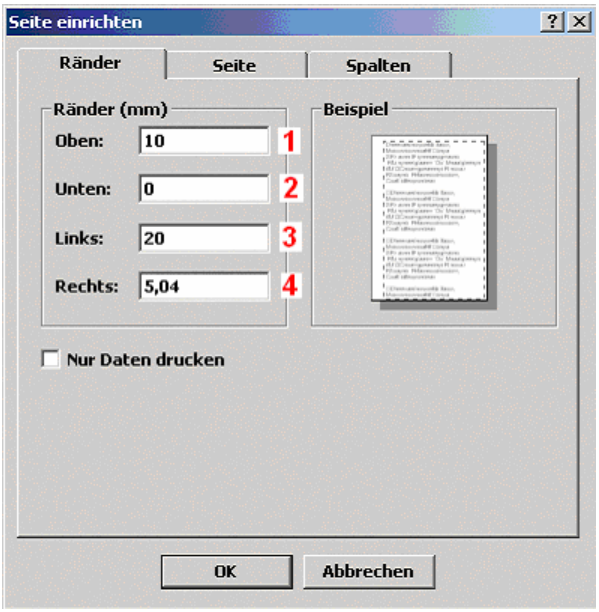
Klicken Sie in den Druckereinstellungen auf die Schaltfläche 

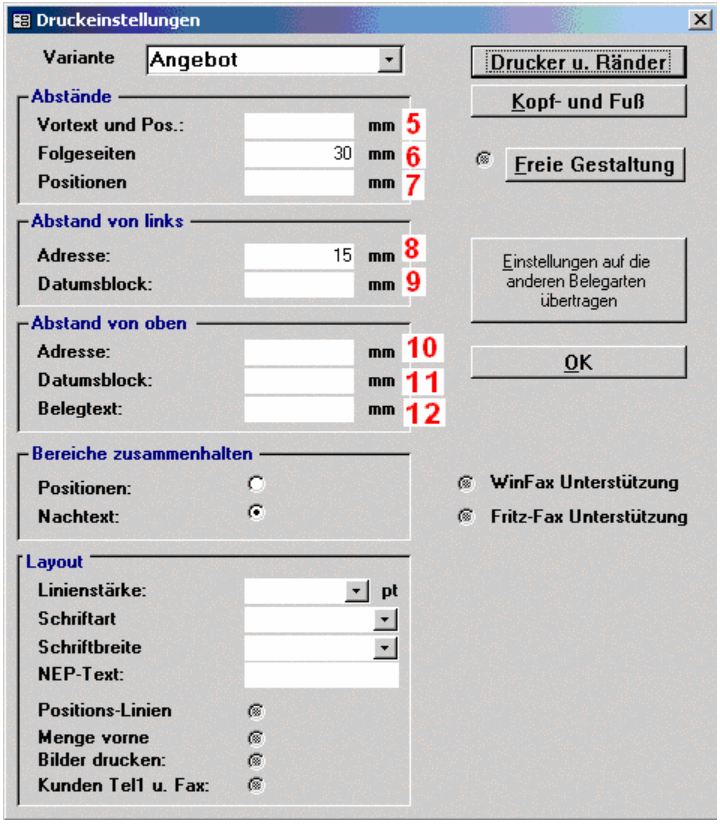
. Es öffnen sich die gleichen Fenster, die im Abschnitt 4.3.1 Allgemein beschrieben werden.

Hier können Sie dieselben Einstellungen vornehmen, die in diesem Abschnitt erläutert werden. Allerdings gelten die hier vorgenommenen Einstellungen nur für die jeweilige Belegvariante.

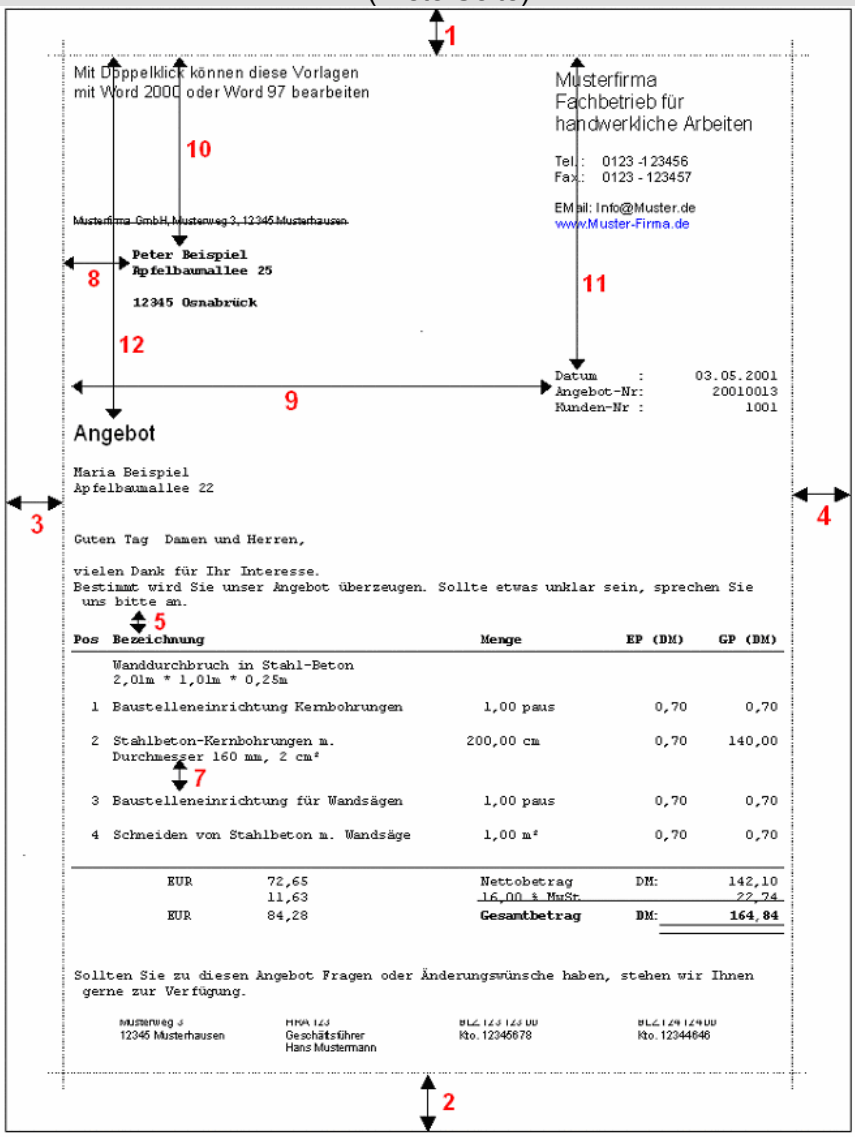
3. Skizze der Druckeinstellungen

Um Ihnen die vorher genannten Druckeinrichtungen noch etwas zu verdeutlichen, zeigen wir Ihnen hier einige Skizzen, in denen die Druckeinstellungen bildlich für Sie dargestellt werden.

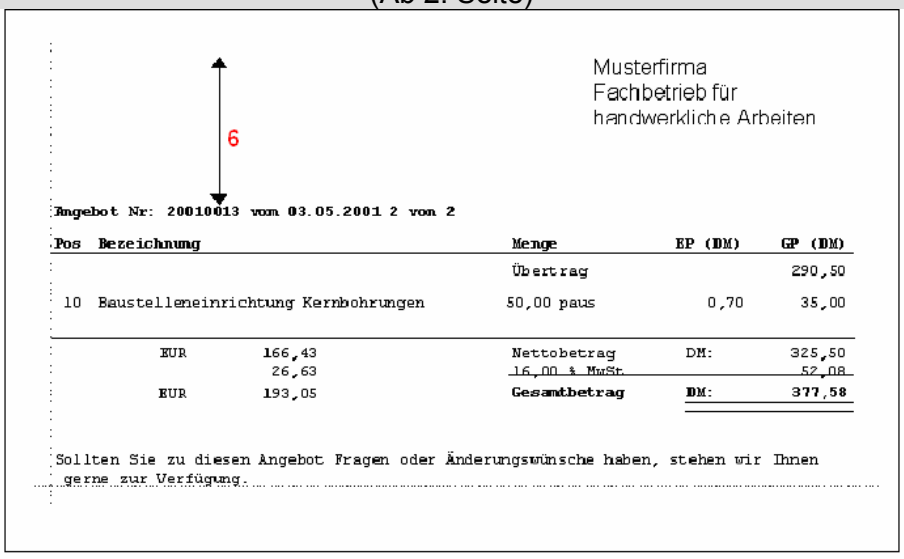




(Erste Seite)

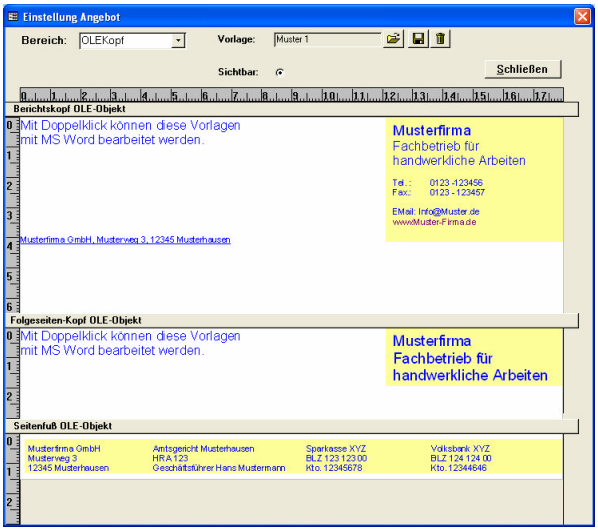


(Ab 2. Seite)



4. Kopf- und Fuß

Klicken Sie in der Druckereinstellung auf die Schaltfläche **Kopf- und Fuß**, um das folgende Fenster zu öffnen:



In diesem Fenster kann der Ausdruck des Berichtskopf, Folgeseitenkopf und vom Seitenfuß eingestellt werden.

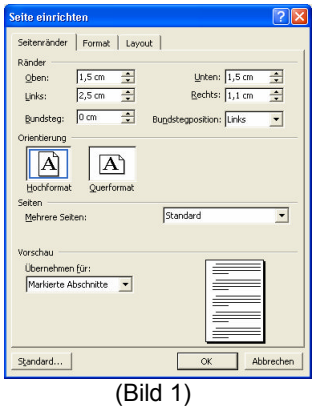
Sie haben hier die Möglichkeit für jede Belegart einen Berichtskopf, einen Folgeseitenkopf und einen Seitenfuß zu erstellen und zu hinterlegen. Der Berichtskopf wird nur einmal oberhalb der ersten Seite gedruckt. Der Seitenfuß wird am Ende jeder Seite gedruckt und er Folgeseitenkopf erscheint oberhalb der jeweiligen Folgeseite(n).

Diese Kopf- und Fußzeilen können mit jedem OLE-fähigen Programm erstellt werden. (z.B. mit MS Paint, Paintbrush oder MS-Word®)

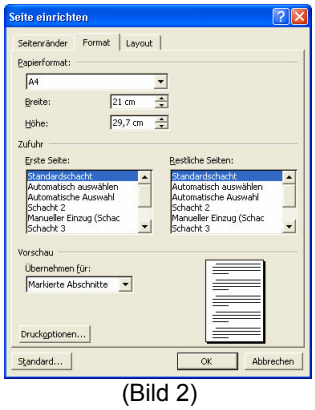
Erstellen des Berichtskopf

Erstellen mit MS-WORD®

Öffnen Sie ein neues MS-Word® Dokument und klicken Sie in der Menüleiste auf <Datei>> → <Seite einrichten>.



(Bild 1)



(Bild 2)

Tragen Sie unter <Seitenränder> (Bild 1) den Wert 0cm jeweils in die Felder: Oben, Unten, Links und Rechts ein.

Unter <Papierformat> (Bild 2) tragen Sie in das Feld Breite 18cm und in das Feld Höhe 6,5cm ein.

Anschließend klicken Sie bitte auf <OK> und bestätigen das folgende Abfrage-Fenster durch Anklicken der Schaltfläche <Ignorieren>.

Erstellen Sie nun den Berichtskopf nach Ihren Vorstellungen, mit Hilfe der zahllosen Möglichkeiten von MS-Word®.

Wenn der Berichtskopf fertig gestellt ist, klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte <Bearbeiten> → <Alles markieren> und anschließend auf <Bearbeiten> → <Kopieren>. Das Dokument befindet sich nun in der WINDOWS®-Zwischenablage. Wechseln Sie nun (ohne MS-Word® zu beenden) zurück zu PN Handwerk 2005.

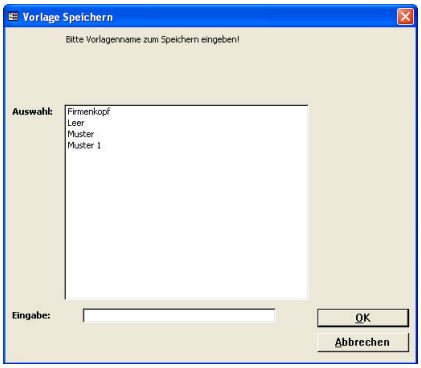
Markieren Sie hier das Kopierziel. Dazu müssen Sie das Objekt-Feld des Berichtskopfes innerhalb der Druckereinstellung einmal anklicken. Anschließen drücken Sie bitte die Tastenkombination <Strg + V> (Einfügen). Dadurch wird das (in der Zwischenablage befindliche) MS-Word®-Dokument in den Berichtskopf eingefügt.

Vorlage speichern

Sie können Ihre erstellten Berichtsköpfe als Vorlage im Programm speichern. Klicken Sie dazu in dem angezeigten Feld auf die Schaltfläche



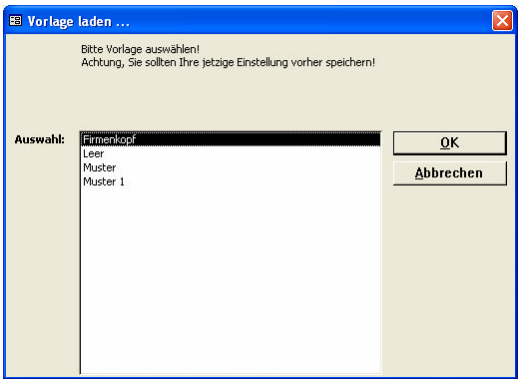
Es öffnet sich das folgende Fenster.



Hinterlegen Sie im Feld <Eingabe> den Namen unter dem Sie die Vorlage speichern möchten. Durch Anklicken der Schaltfläche OK wird die Vorlage gespeichert.

Vorlage laden

Die gespeicherten Vorlagen können jederzeit wieder in das Programm geladen. Klicken Sie dazu im Feld <Vorlagen> auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich das folgende Fenster.



Wählen Sie hier die gewünschte Vorlage aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche OK, dadurch wird die entsprechende Vorlage geladen.

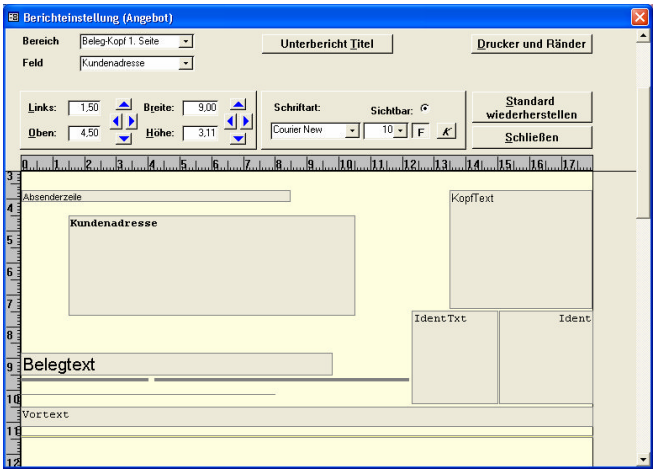
Vorlage löschen

Klicken Sie im Feld <Vorlagen> auf die Schaltfläche , um eine bestimmte Vorlage aus dem Programm zu löschen.

Wählen Sie nun in dem geöffneten Fenster die gewünschte Vorlage aus. Durch Anklicken der Schaltfläche OK wird die Vorlage gelöscht.

5. Freie Gestaltung

Klicken Sie in den Druckereinstellungen auf die Schaltfläche Freie Gestaltung. Dadurch öffnet sich das folgenden Fenster:



Hier können Sie das Layout des jeweiligen Belegdruckes (z.B. eines Angebots) frei formatieren. Außerdem können Sie die Positionen und die Größe der einzelnen, druckbaren Felder einstellen.

Unter <Bereich> wählen Sie den zu bearbeitenden Druckabschnitt aus, bei dem Sie das Layout verändern möchten. (z.B. den Abschnitt „BelegKopf“)

Unter <Feld> können Sie nun das zu formatierende Feld auswählen, und anschließend die gewünschten Eigenschaften einstellen. Ihnen stehen die folgenden Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung:

- Links Abstand von Links in cm)
- Oben (Abstand von Oben in cm)
- Breite (Feldbreite in cm)
- Höhe (Feldhöhe in cm)
- Schriftart
- Schriftgröße
- Sichtbar
- Fett (F)
- Kursiv (K)

Die Druckabschnitte enthalten zusätzliche Unterberichte wie z.B. die Titelzusammenstellung. Wenn Sie die druckbaren Felder eines Unterberichts verändern möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche Unterbericht Titel. Hier stehen Ihnen die gleichen Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung wie eben beschrieben.

Durch Anwählen der Schaltfläche Standard wiederherstellen werden die hier vorgenommenen Einstellungen wieder rückgängig gemacht.

Wenn Sie auf die Schaltfläche Einstellungen auf die anderen Belegarten übertragen klicken, werden die für diese Belegvariante vorgenommenen Druckereinstellungen auf alle anderen Belegarten übertragen.

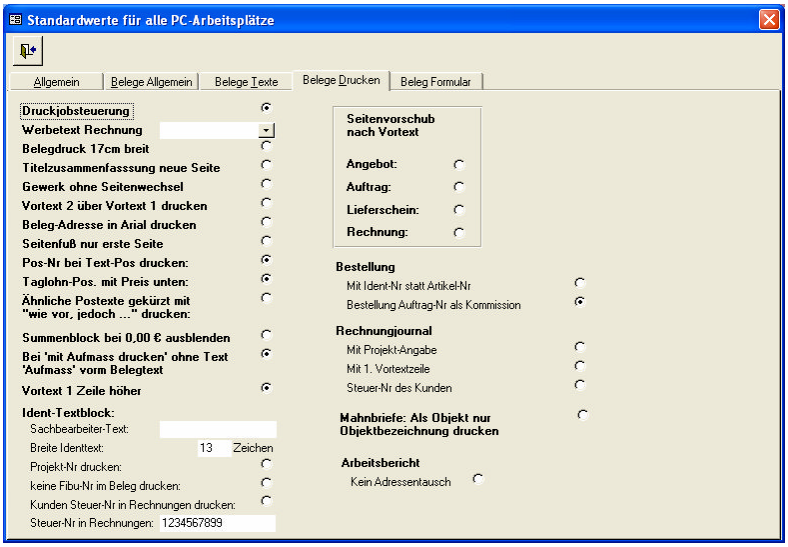
Druck-Einstellungen übertragen

1. Druckjobsteuerung

Sie haben in PN Handwerk 2005 die Möglichkeit, eine Druckjobsteuerung zu aktivieren. Diese ermöglicht es Ihnen die eingestellten Druckvarianten der Belege als Druckjob zu definieren und zu hinterlegen.

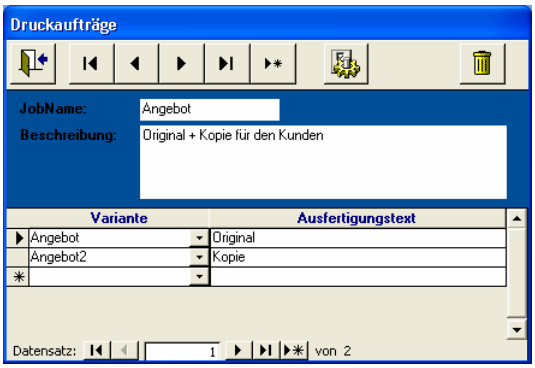
Somit können Sie beispielsweise mit einem Druckauftrag den Originalbeleg und mehrere Kopien gleichzeitig ausdrucken. Außerdem können diese Belege aus verschiedenen Schächten des Druckers ausgedruckt werden. Sie haben auch die Möglichkeit, das Original und die Kopie aus 2 verschiedenen Druckern auszudrucken.

Um die Druckjobsteuerung zu aktivieren, klicken Sie in der Menüleiste auf: <Stammdaten> → <Firma> → <Standardwerte>



Wählen Sie in dem geöffneten Fenster die Registerkarte <Belege Drucken> und markieren Sie den Punkt bei der Druckjobsteuerung. Danach verlassen Sie das Fenster über die Schaltfläche .

Anschließend rufen Sie die entsprechende Belegart auf (z.B. Angebot) und klicken dort auf die Schaltfläche . Setzen Sie in dem geöffneten Druckfenster den Punkt bei <Einstellungen> und klicken dann auf die Schaltfläche <OK>. Es öffnet sich das folgende Fenster:



Hier können Sie jetzt einen neuen Druckjob definieren. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und hinterlegen Sie im Feld <JobName> die Bezeichnung des Druckjobs. Unter <Beschreibung> kann der jeweilige Druckjob näher beschrieben werden.

Im Feld <Variante> können Sie nun die gewünschten Druckvarianten für diesen Druckjob hinterlegen (z.B. Angebot = Original und Angebot2 = Kopie).

Alles was Sie hinter der jeweiligen Druckvariante im Feld <Ausfertigungstext> eingeben, wird im Belegdruck hinter dem Belegtext (in Klammern) mit ausgedruckt

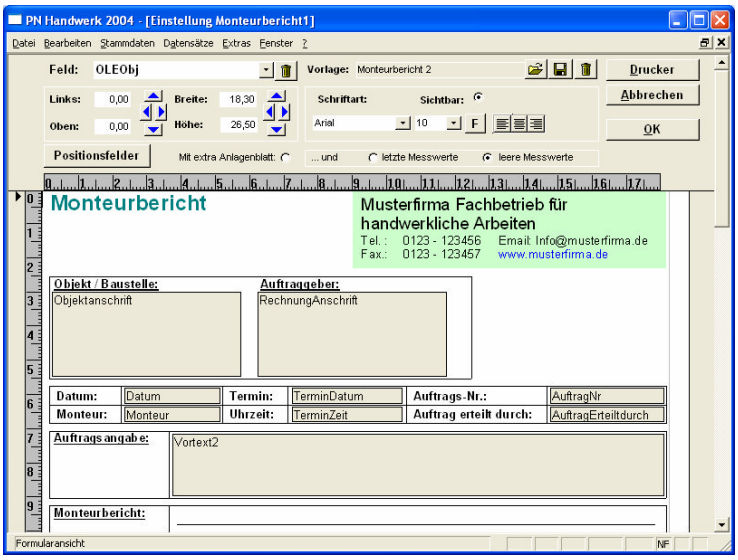
Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, gelangen Sie in die Druckereinstellung des jeweiligen Beleges.

2. Gestaltbare Berichte

Arbeits- und Monteurbericht

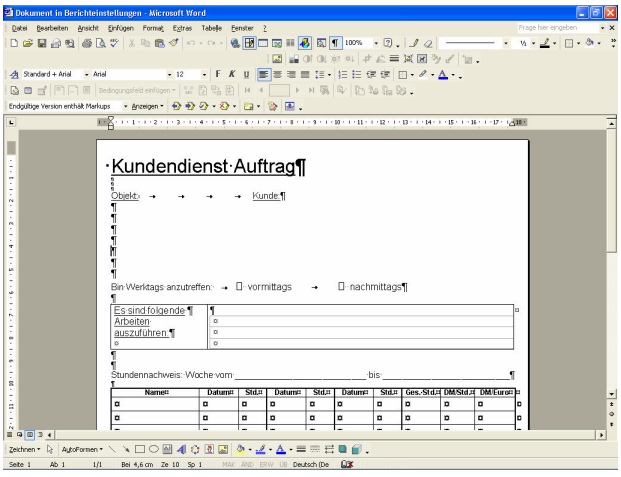
In der Berichtgestaltung von PN Handwerk 2005 können Sie Ihre eigenen Monteurberichte (z. Bsp. Kundendienst- bzw. Arbeitsberichte) erstellen.

Wenn Sie die Einstellungen des jeweiligen Berichts öffnen, erscheint das folgende Fenster:



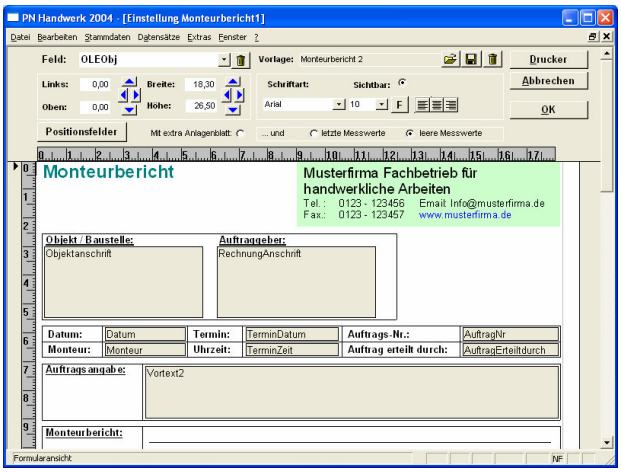
Hier wird Ihnen die Berichtvorlage des jeweiligen gestaltbaren Berichts angezeigt. Die Berichtvorlage kann mit dem Programm MS-Word® beliebig erstellt oder verändert werden.

Führen Sie direkt auf der Berichtvorlage einen Doppelklick aus, dadurch öffnet sich MS-Word®.



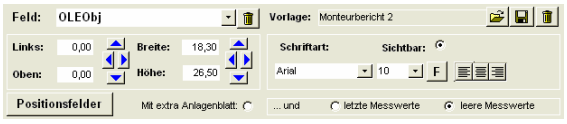
Hier wird Ihnen die entsprechende Berichtvorlage angezeigt, die Sie nun nach Ihren Vorstellungen erstellen oder entsprechend verändern können.

Schließen Sie das Programm nach dem Erstellen bzw. Verändern der Berichtvorlage. Somit gelangen Sie automatisch zurück zur Berichtgestaltung des Arbeitsberichts.



Jetzt wird Ihnen die entsprechende Berichtsvorlage mit allen druckbaren Feldern (Platzhalter für Feldinhalte) angezeigt.

Klicken Sie auf einen beliebigen Platzhalter in der Berichtvorlage, dadurch wird Ihnen der entsprechende Name unter <Feld> angezeigt. In den Feldern Links, Oben, Breite und Höhe stehen die Werte (in cm) des jeweiligen Platzhalters.



Sie können durch Anklicken der blauen Pfeiltasten, oder durch manuelles Eingeben der Werte, die Position und die Größe des Platzhalters auf der Berichtvorlage beliebig anpassen. Die Felder Links und Oben bzw. das erste Pfeilkreuz bestimmen die Position des Platzhalters. Die Felder Breite und Höhe bzw. das zweite Pfeilkreuz bestimmen die Größe des Platzhalters.

Sollten die gewünschten Platzhalter nicht auf der Berichtvorlage zu sehen sein, können Sie diese unter <Feld> manuell aus der Liste wählen, indem Sie auf die Schaltfläche klicken.

Platzieren Sie die Platzhalter auf der Berichtvorlage, indem Sie den gewünschten Wert in die Felder: Links, Oben, Breite und Höhe eintragen und den Punkt im Feld <Sichtbar:> setzen.

Alle Platzhalter, bei denen das Feld <Sichtbar:> markiert ist, werden im Arbeitsbericht mitgedruckt. Diese Felder werden auf der Berichtvorlage in grauer Farbe angezeigt. Die Felder, bei denen der Punkt <Sichtbar:> nicht gesetzt ist, werden nicht im Arbeitsbericht mitgedruckt. Diese Felder werden auf der Berichtvorlage weiß angezeigt.

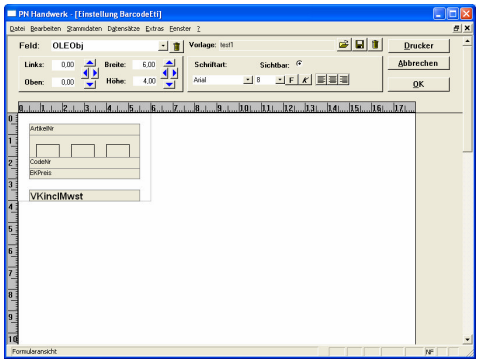
Über die Schaltflächen , können Sie die Feldinhalte des markierten Platzhalters linksbündig, rechtsbündig oder mittig anordnen.

Unter <Vorlage> können Sie Ihre erstellten Berichtvorlagen durch Anklicken der Schaltfläche speichern oder durch Anklicken der Schaltfläche wieder löschen. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, können Sie Ihre gespeicherten Berichtvorlagen (oder Standardvorlagen des Programms) laden.

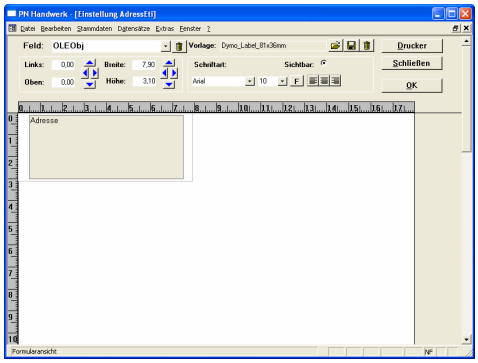
Wenn Sie auf die Schaltfläche Druckereinstellung klicken, öffnen sich die gleichen Fenster, die im Abschnitt 4.3.1 Allgemein beschrieben werden. Hier können Sie z. Bsp. den Drucker hinterlegen, auf dem der Bericht gedruckt werden soll.

In den Druckereinstellungen können Sie Ihre eigenen Adress- und Barcode-Etiketten erstellen bzw. an ein entsprechendes Formblatt anpassen.

Wenn Sie die Druckereinstellungen der jeweiligen Etiketten öffnen, erscheinen die folgenden Fenster:



(Barcode-Etiketten)



(Adress-Etiketten)

Hier werden Ihnen die entsprechenden Etikettvorlagen mit allen druckbaren Feldern (Platzhalter für Feldinhalte) angezeigt.

Beim ersten Öffnen wird Ihnen unter <Feld> der Wert „OLEObj“ angezeigt. Dieser Wert steht für die einzelne Etikettgröße. Messen Sie bitte die Etikettgröße auf Ihrem Papiervordruck aus und tragen Sie diese in die Felder Breite und Höhe ein.



Klicken Sie nun auf einen beliebigen Platzhalter in der Etikettvorlage, dadurch wird Ihnen der entsprechende Name unter <Feld> angezeigt. In den Feldern Links, Oben, Breite und Höhe stehen die Werte (in cm) des jeweiligen Platzhalters.

Im Feld <Schriftart> können Sie die gewünschte Schriftart für die einzelnen Feldinhalte auswählen. Die Standardschriftart ist „Arial“. Bei den anderen Schriftarten ist darauf zu achten, dass diese unter Windows® in den Schriftarten installiert sein müssen.

Über die Schaltflächen , können Sie die Feldinhalte des markierten Platzhalters linksbündig, rechtsbündig oder mittig anordnen.

Durch Anklicken der Schaltfläche 

können Sie die Feldinhalte des markierten Platzhalters in Fettschrift darstellen.

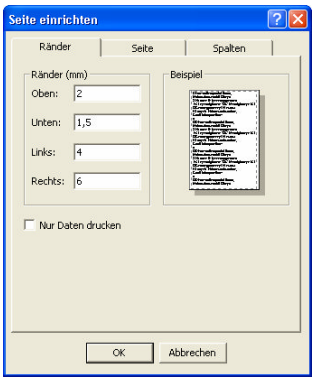
Sie können durch Anklicken der blauen Pfeiltasten, oder durch manuelles Eingeben der Werte, die Position und die Größe des Platzhalters auf der Etikettvorlage beliebig anpassen. Die Felder Links und Oben bzw. das erste Pfeilkreuz bestimmen die Position des Platzhalters. Die Felder Breite und Höhe bzw. das zweite Pfeilkreuz bestimmen die Größe des Platzhalters.

Sollte die gewünschten Platzhalter nicht auf der Etikettvorlage zu sehen sein, können Sie diese unter <Feld> manuell aus der Liste wählen, indem Sie auf die Schaltfläche  klicken.

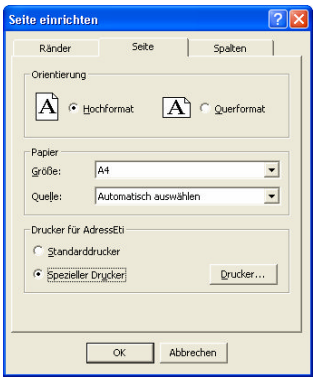
Platzieren Sie die Platzhalter auf der Etikettvorlage, indem Sie den gewünschten Wert in die Felder: Links, Oben, Breite und Höhe eintragen und den Punkt im Feld <Sichtbar:> setzen.

Alle Platzhalter, bei denen das Feld <Sichtbar:> markiert ist, werden mitgedruckt. Diese Felder werden auf der Etikettvorlage in grauer Farbe angezeigt. Die Felder, bei denen der Punkt <Sichtbar:> nicht gesetzt ist, werden auch nicht mitgedruckt. Diese Felder werden auf der Etikettvorlage weiß angezeigt.

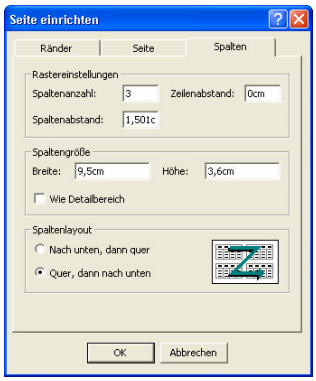
Nachdem Sie die Etiketten nach Ihren Vorstellungen erstellt haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Druckereinstellung. Hier müssen Sie jetzt den Druck der Etiketten an den entsprechenden Papiervordruck anpassen.



(Bild 1)



(Bild 2)



(Bild 3)

Unter <Ränder> (Bild 1) tragen Sie bitte die entsprechenden Außenränder des Papiervordrucks ein. Sollten keine Ränder vorhanden sein, geben Sie überall den Wert „0“ ein.

Unter <Seite> (Bild 2) können Sie das Format und den Drucker hinterlegen, auf dem die Etiketten ausgedruckt werden sollen.

Unter <Spalten> (Bild 3) sind die entscheidenden Einstellungen vorzunehmen:

Im Feld „Spaltenanzahl“ hinterlegen Sie bitte die genaue Spaltenanzahl Ihres Papiervordrucks.

In den Feldern „Zeilenabstand“ und „Spaltenabstand“ hinterlegen Sie bitte die entsprechenden Abstände.

Unter „Spaltengröße“ ist es wichtig, dass der Punkt <Wie Detailbereich> markiert ist, dadurch werden die Werte aus der eingestellten Etikettvorlage übernommen.

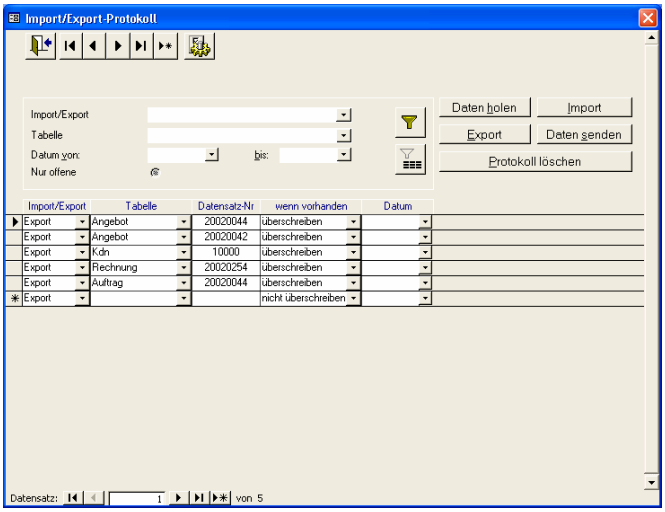
Unter „Seitenlayout“ können Sie bestimmen in welcher Reihenfolge die Etiketten auf den Papiervordruck ausgedruckt werden sollen.

Nutzen Sie während der Einstellungen normales Papier
zum Probedrucken, anstatt das teure Etikett-Papier!!!

Unter <Vorlage> können Sie Ihre erstellten Berichtvorlagen durch Anklicken der Schaltfläche speichern oder durch Anklicken der Schaltfläche wieder löschen. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, können Sie Ihre gespeicherten Berichtvorlagen (oder Standardvorlagen des Programms) laden.

2. Import/Export Belege

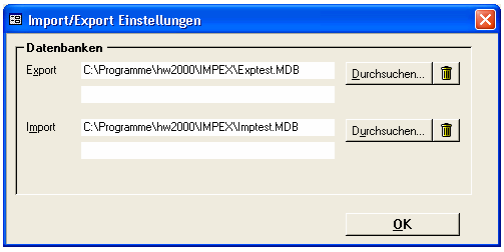
Um diesen Programmpunkt zu öffnen, klicken Sie in der Menüleiste auf <Datei> → <Import/Export Belege>. Es öffnet sich das folgende Fenster:



Hier werden alle Belege und Kunden aufgelistet, die Neu angelegt oder deren Daten verändert wurden. Sie haben die Möglichkeit, diese Daten durch Anklicken der Schaltfläche Export in eine Datenbank zu exportieren. Anschließend kann die erzeugte Datenbank, durch Anklicken der Schaltfläche Import auf einem anderen Rechner importiert werden. Vorraussetzung hierbei ist, dass sich auf beiden Rechnern PN Handwerk 2005 befindet. Dieser Programmpunkt ermöglicht Ihnen einen Datenabgleich zwischen dem Firmenrechner und Ihrem Rechner zu Hause. Somit sind Ihre Rechner immer auf dem aktuellsten Stand.

Nachdem die aufgelisteten Daten in die Datenbank exportieren wurden, können Sie das vorhandene Protokoll durch Anklicken des Buttons Protokoll löschen löschen.

Um die Datenabgleich-Funktion richtig nutzen zu können, müssen Sie den Datenpfad der Im- und Exportdatei festlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche , damit das folgende Fenster geöffnet wird.



Hinterlegen Sie hier jeweils den Datenpfad für die Import- und für die Exportdatei. Achten Sie bitte darauf, dass Sie nicht nur den Datenpfad sondern auch den Namen der Datenbank hinterlegen. (Beispiel siehe Fenster)

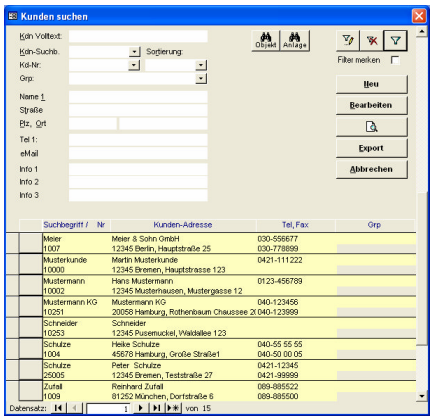
Hinter den Schaltflächen Daten senden und Daten holen befindet sich jeweils ein Programmaufruf zum automatischen Datenabgleich über das Programm PCanywhere. Diese Einstellungen sollten allerdings nur von einem Systembetreuer vorgenommen werden.

2 STAMMDATEN

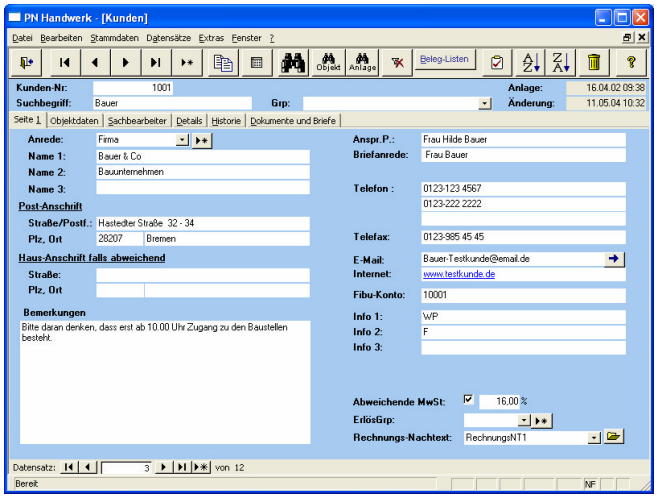
2.1 Kunden

Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche , oder in der Menüleiste auf <Stammdaten> → <Kunden>, um das Kunden-Formular zu öffnen.

Beim Öffnen des Kunden-Formulars wird automatisch ein Suchfenster angezeigt. Hier können Sie entweder einen vorhandenen Kunden aus den Stammdaten suchen oder einen neuen Kunden anlegen.



Klicken Sie im Suchfenster auf die Schaltfläche , um einen neuen Kunden zu erfassen. Es öffnet sich das Kunden-Formular. (Hier mit Musterdaten)



Das Kundenformular unterteilt sich in die Bereiche:

, , , ,  und .

2.1.1 Seite 1

Sie befinden sich zuerst auf der . Hier wird Ihnen die Kunden-Nummer automatisch vom Programm vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter <Stammdaten> → <Firma> → <Nummern-Kreise> hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Kunden-Nummer durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen, oder eine manuelle Nummer durch einfaches Überschreiben eingeben.

Kunden-Nr.

Bestätigen Sie alle Eingaben mit der <Enter-Taste>, dadurch springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.



Suchbegriff

Geben Sie im Feld **Suchbegriff:** den Suchbegriff ein, unter dem der Kunde später im Kunden-Suchfenster gefunden werden soll. Standardmäßig wird hier nur der Nachname bzw. der Firmenname des Kunden hinterlegt.

Erfassen Sie nun die jeweiligen Kundendaten, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen.

Grp

Im Feld <Grp> können Sie den Kunden in eine bestimmte Gruppe einteilen. (z.B. Bauunternehmen, Architekt, usw.) Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Sollte die gewünschte Gruppe nicht in der Liste aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld <Grp> aus. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie beliebig viele Kundengruppen hinterlegen können.

Anlage / Änderung

Die Felder <Anlage> und <Änderung> sind reine Info-Felder, die vom Programm automatisch gefüllt und daher nicht verändert werden können.

Anlage:	05.08.04 16:27
Änderung:	06.08.04 11:52

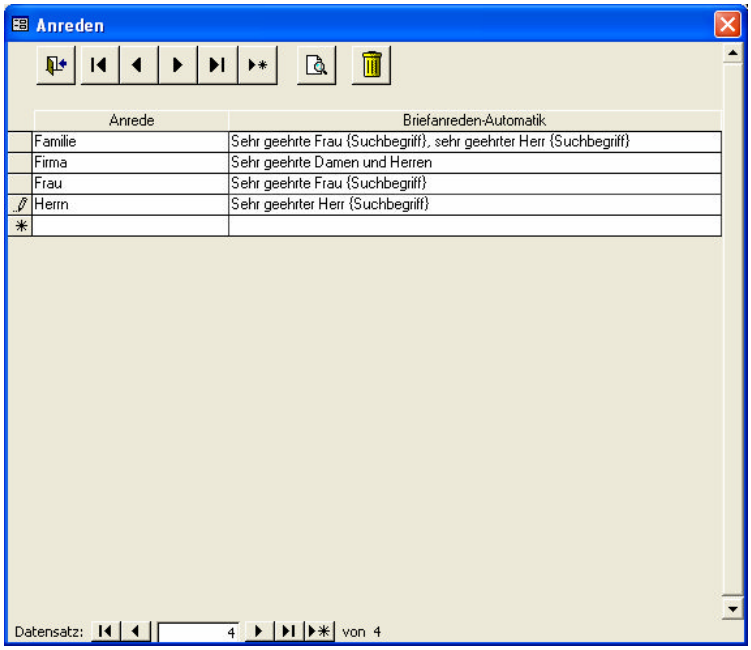
Im Feld <Anlage> wird Ihnen der Zeitpunkt der Kunden Anlage angezeigt.

Im Feld <Änderung> wird Ihnen der Zeitpunkt der letzten Änderung innerhalb des Kunden angezeigt.

Anrede

Hier können Sie die Anrede für den Kunden hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie die gewünschte Anrede in der Liste aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , falls die gewünschte Anrede nicht in der Liste aufgeführt sein sollte. Es öffnet sich das folgende Stammdaten-Fenster:

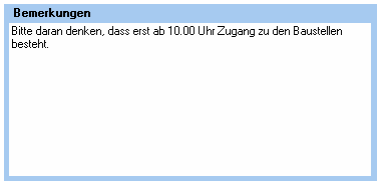


Hier können Sie beliebig viele Anreden mit der dazugehörigen Briefanreden-Automatik hinterlegen. Durch die Briefanreden-Automatik wird das Feld <Briefanrede> im Kunden-Formular mit den hier hinterlegten Werten gefüllt.

Bemerkungen

Das Feld <Bemerkungen> ist ein Memofeld, das nach eigenem Bedarf genutzt werden kann. Dieser Inhalt wird nicht auf den Belegen mitgedruckt, da er lediglich zu internen Informationszwecken dient.

Memofelder sind reine Textfelder, in denen Sie wichtige Notizen und Bemerkungen eingeben können. In den Memofeldern kann beliebig viel Text eingegeben werden, da es in diesen Feldern keine Textbegrenzung gibt. Sobald Sie ein Memofeld anklicken, erscheint auf der rechten Seite eine Bildlaufleiste. Wenn Sie einen Doppelklick im Memofeld ausführen, öffnet sich ein größeres Textfenster, in dem Sie den Inhalt besser erfassen oder ändern können.



Durch Drücken der Tastenkombination Strg + Enter erhalten Sie einen Zeilenumbruch (Absatz). Drücken Sie nur die <Enter-Taste>, verlassen Sie das Memofeld und der Cursor springt in das nächste Eingabefeld.

Die Tastenkombination Strg + Enter wird in allen Textfeldern zur Erstellung von Zeilenumbrüchen (Absätze) verwendet.

Briefanrede

Hier wird Ihnen die entsprechende Kunden-Briefanrede angezeigt, die sich aus der Briefanreden-Automatik aus dem Feld <Anrede> zusammensetzt.

Telefon

In den <Telefon> Feldern können Sie bis zu 3 Telefonnummern zum Kunden erfassen. Diese Felder können alphanumerisch gefüllt werden. Das bedeutet, Sie können hinter der entsprechenden Telefonnummer einen Hinweis dazufügen. (Zum Beispiel: Handy, Büro, usw.)

Email

Hier kann die Email-Adresse des Kunden hinterlegt werden. Sollten Sie MS-Outlook® als Standard-Email-Programm einsetzen, wird durch Anklicken der Schaltfläche → automatisch eine Email mit dieser Adresse geöffnet.

Internet

In diesem Feld können Sie die Internet-Adresse des Kunden hinterlegen. Diese Adresse wird automatisch als Verknüpfung angelegt. Wenn Sie diese Anklicken, öffnet sich Ihr Internet-Explorer mit der entsprechenden Adresse.

Fibu-Konto

Dieses Feld ist nur für die Datenübergabe in ein Finanzbuchhaltungs-Programm (Fibu-Schnittstelle) relevant. Geben Sie hier nur dann einen Wert ein, wenn das Fibu-Konto des Kunden von der Kunden-Nummer abweicht. Sobald hier ein Wert eingegeben ist, wird dieses Konto anstelle der Kunden-Nummer in das jeweilige Finanzbuchhaltungs-Programm übernommen.

Info 1-3

In diesen Feldern können Sie Begriffe oder Kürzel eintragen, nach denen Sie die Kunden später sortieren bzw. filtern möchten. Verwenden Sie diese Felder, um Kunden zu unterteilen (Firmen- und Privatkunden), oder um Kunden zu markieren die regelmäßig Werbepost erhalten sollen. Außerdem können Sie diese Felder für eine einfache Wartungsverwaltung nutzen. Geben Sie dazu im Feld <Info 3> einfach „WA 05“ für Wartung im Monat Mai ein. Sollten Sie später im Suchfenster unter <Info 3> nach dem Wert „WA 05“ filtern, werden Ihnen automatisch alle Kunden angezeigt, bei denen eine Wartung im Monat Mai fällig ist. Anhand der gefilterten Kunden können Sie eine Wartungs-Liste ausdrucken und diese anschließend bearbeiten. (Siehe Kapitel „5.1.7 Kundenlisten drucken“)

Abweichende MwSt.

Erbringt ein Unternehmen Bauleistungen, im Auftrag eines Bauunternehmens, werden die eigenen Leistungen netto in Rechnung gestellt. In seiner Rechnung muss der Subunternehmer den Auftraggeber ausdrücklich auf seine Steuerschuld hinweisen.

Sollten Sie Kunden mit einem abweichenden Mehrwertsteuersatz bzw. ohne Steuersatz haben, können Sie diesen direkt im Kundenstamm hinterlegen.



Setzen Sie im Feld <Abweichende MwSt.> das Häkchen und tragen Sie im nächsten Eingabefeld den entsprechenden Mehrwertsteuersatz ein. Dieser Steuersatz wird von nun an automatisch in jede neue Rechnung für diesen Kunden übernommen.

Erlös-Grp.

Im Feld <Erlös-Grp:> haben Sie die Möglichkeit, dem Kunden eine feste Erlösgruppe zuzuordnen.



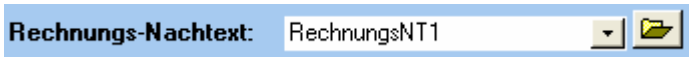
Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie die gewünschte Erlös-Gruppe in der Liste aus.

Wenn Sie hier eine Erlös-Gruppe hinterlegen, wird jeder Rechnungsbetrag des Kunden automatisch dieser Erlös-Gruppe zugeordnet. Somit können Sie Ihre Umsätze auf verschiedene Erlösgruppen aufteilen.

Sollten Sie in den Stammdaten keine Erlösgruppen angelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche . Dadurch öffnet sich das Stammdatenfenster, in dem Sie nun die gewünschten Erlösgruppen anlegen können.
(Näheres erfahren unter “ Kapitel 5.10.9“)

Rechnungs-Nachtext

Im Feld <Rechnungs-Nachtext> haben Sie die Möglichkeit, dem Kunden einen festen Rechnungs-Nachtext zuzuordnen.

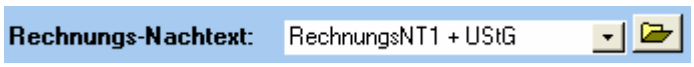


Sobald hier ein Nachtext ausgewählt wurde, wird dieser automatisch bei jeder neuen Rechnung für diesen Kunden hinterlegt. Sollten keine Nachtexte vorhanden sein, können Sie diese in den Stammdaten anlegen, indem Sie auf die Schaltfläche klicken.

Hinweis zum Nachtext

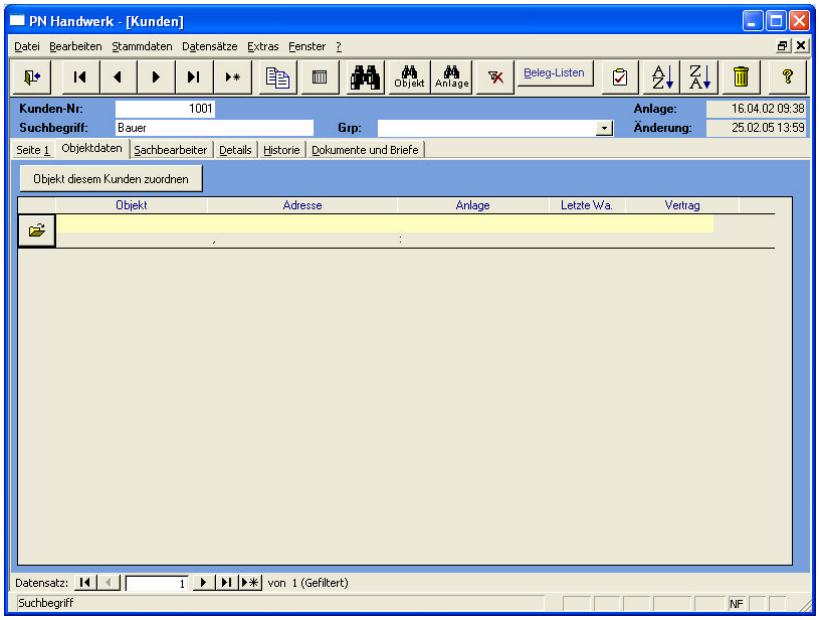
Sie haben im Programm die Möglichkeit, mehrere Nachtexte miteinander zu verknüpfen. Dadurch werden die jeweiligen Nachtexte in der Rechnung untereinander ausgedruckt.

Setzen Sie dazu das Zeichen „ +“ zwischen den Nachtextbezeichnungen.
(Siehe Beispiel)



2.1.2 Objektdaten

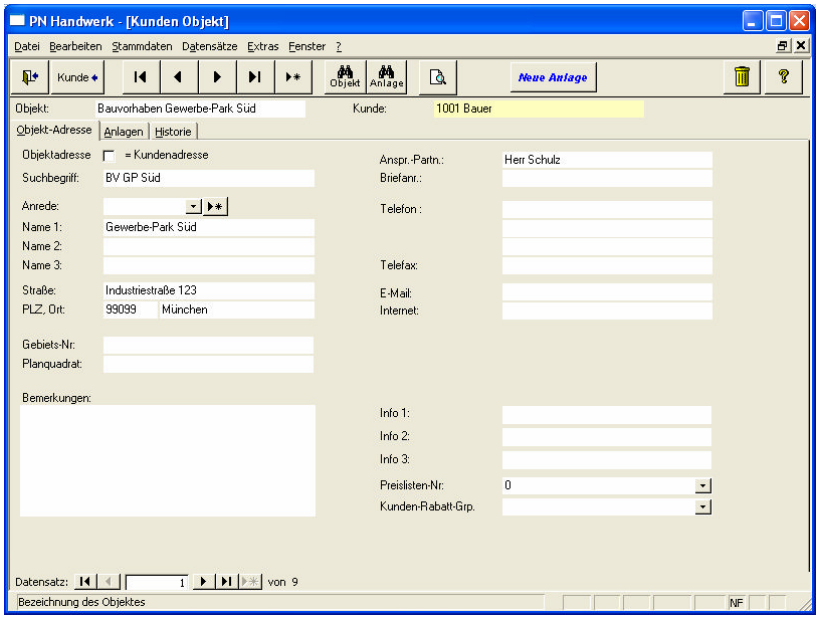
Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Registerkarte Objektdaten. Es öffnet sich die Objekt-Seite des Kunden:



Hier können Sie beliebig viele Objektadressen zu dem jeweiligen Kunden (Baustellen, Mietshäuser usw.) hinterlegen. Diese können bei der Erstellung von Taglohn- und Projekt-Belegen zusätzlich mit aufgeführt werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , links vor dem Datensatz, um ein neues Objekt zu erfassen. Es öffnet sich das folgende Kunden-Objekt-Fenster.

(Hier bereits mit Musterdaten)

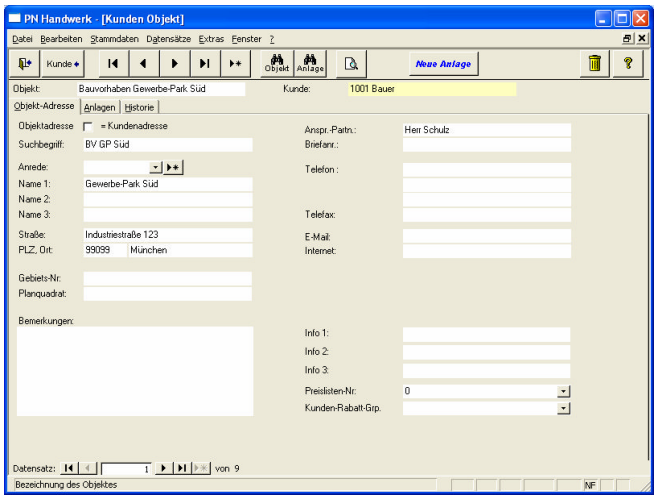


Hier werden die Objekt- und Anlagedaten des Kunden verwaltet. Die Kunden-Objekte sind fest mit den Kunden-Stammdaten verknüpft.

Das Kunden-Objekt unterteilt sich in die Register:

Objekt-Adresse, Anlagen und Historie.

Sie befinden sich zuerst in der Objekt-Adresse (siehe folgendes Bild). Hier können alle notwendigen Adress-Daten zum Kunden-Objekt erfasst werden.



Im Feld <Objekt> wird die Objektbezeichnung eingegeben. Hier sollten Sie einen eindeutigen Namen hinterlegen. (z.B. „Musterstraße 3, 1. OG Links“)

Objekt

Anschließend können Sie in den weiteren Eingabefeldern die entsprechenden Objektdaten erfassen.

Wichtig

Achten Sie bitte darauf, dass der Datensatz nur dann gespeichert wird, wenn Sie das Feld Objekt: Musterstraße 3, 1. OG links ausgefüllt haben.

In diesem Feld müssen Sie einen eindeutigen Namen pro Kunde und Objektanschrift hinterlegen, der nicht doppelt vorkommen darf.

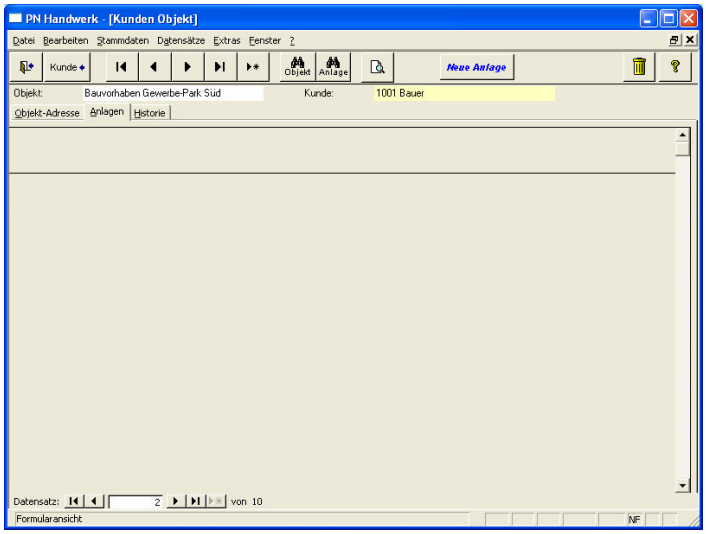
Markieren Sie das Feld Objektadresse ☑ = Kundenadresse, wenn die Kundenadresse gleichzeitig auch die Objektadresse ist. Dadurch werden die Objekt-Adressfelder automatisch mit den Kundendaten gefüllt.

Objektadresse = Kundenadresse

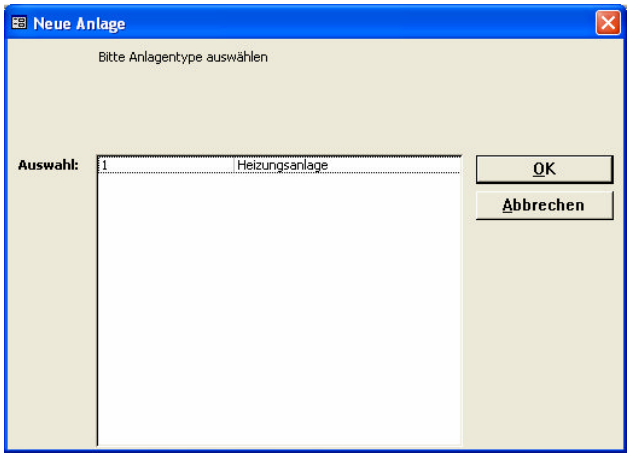
Ist der Haken im Feld Objektadresse ☑ = Kundenadresse gesetzt, werden zukünftig alle Änderungen die in einer Adresse vorgenommen werden automatisch in die andere Adresse mit übernommen.

Anlagen

Klicken Sie im Kunden-Objekt auf das Register Anlagen, dadurch öffnet sich das folgende Anlagen-Fenster.

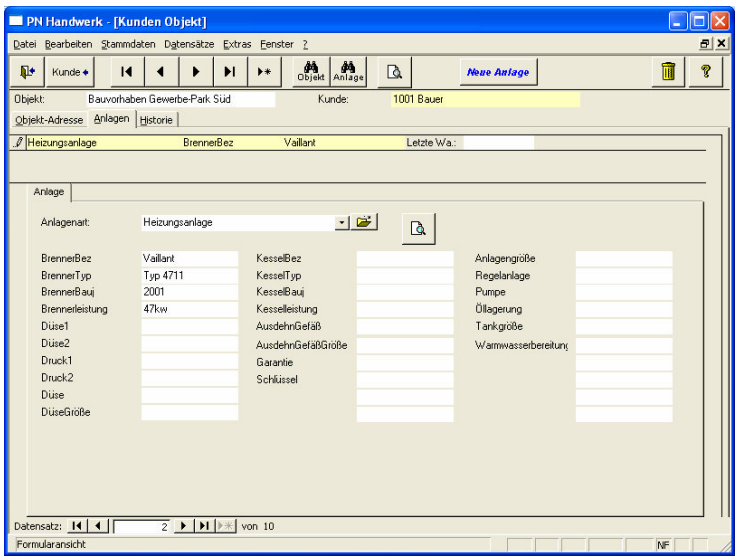


Klicken Sie hier auf die Schaltfläche Neue Anlage, um eine neue Anlage zu erfassen. Es öffnet sich das folgende Fenster.



Markieren Sie, durch einfaches Anklicken, den Eintrag „Heizungsanlage“ und drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche OK.

Dadurch öffnet sich das angezeigte Anlagen-Fenster, in dem Sie die entsprechenden Anlagedaten zum Kunden-Objekt hinterlegen können.
(Hier bereits mit ausgefüllten Musterdaten)



Nach diesem Erfassungsschema können Sie nun weitere Kunden-Objekte und Anlagedaten erfassen.

Hinweis:
Pro Kunden-Objekt kann jeweils nur eine Anlage erfasst werden.

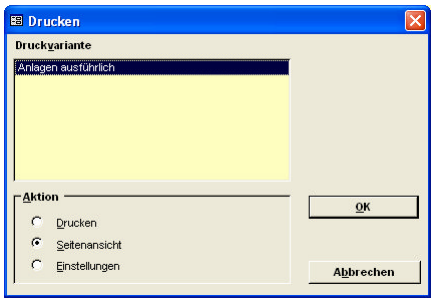
Optional können Sie auch über das Wartungs-Modul verfügen, wenn Ihnen eine Anlage pro Objekt nicht ausreichen sollte. Dort haben Sie unter anderem die Möglichkeit, beliebig viele Anlagen pro Objekt zu erfassen.

(Alle Einzelheiten dazu erfahren Sie im Kapitel „15 Wartungen“)

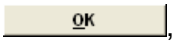
Hinweis

Alle Kunden-Objekte sind fest mit den Kunden-Stammdaten verknüpft. Um die Anlage-Daten beim Kunden hinterlegen zu können, muss immer ein Objekt vorhanden sein. Sie können die Kunden-Objekte daher auch direkt über den Kundenstamm aufrufen!!!

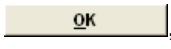
Durch Anklicken der Schaltfläche  haben Sie die Möglichkeit, die jeweiligen Anlagedaten auf einem separaten Anlagen-Datenblatt auszudrucken. Es öffnet sich das folgende Druckfenster:



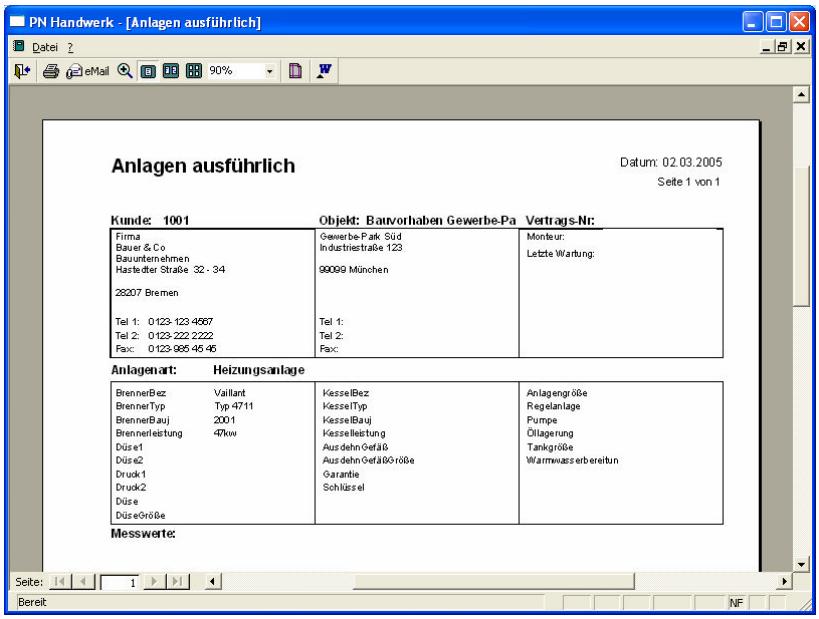
Unter „Aktion“ bestimmen Sie, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche , um das Fenster mit den Druckvarianten der Anlagedaten zu öffnen.



Wählen Sie hier bitte die Druckvariante <Normal> aus und klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Seitenansicht zu öffnen.

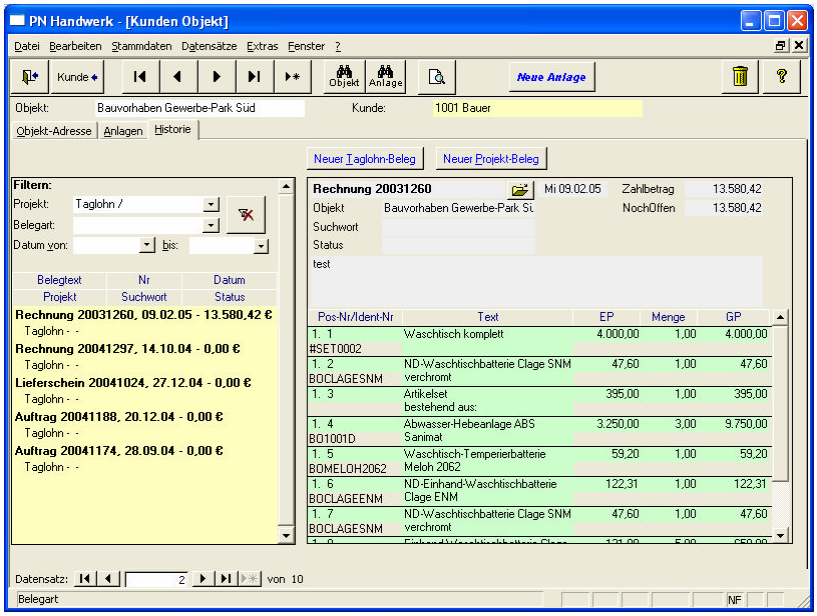
(Die weiteren Druckvarianten sind nur für das Wartungs-Modul relevant.)



Das erstellte Anlagen-Datenblatt wird nun in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um das Datenblatt endgültig auszudrucken.

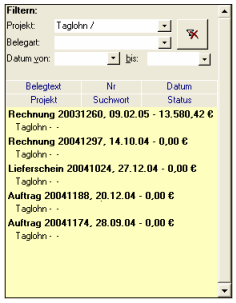
Historie

Klicken Sie im Kunden-Objekt-Formular auf das Register Historie. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



Hier werden Ihnen sämtliche Taglohn- und Projekt-Belege (Angebote, Aufträge, Rechnungen usw.) des Kunden-Objekts angezeigt.

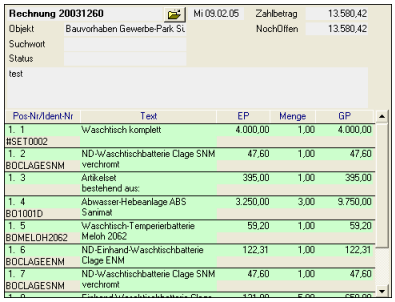
Im linken Formularbereich werden Ihnen die einzelnen Belege aufgelistet.



Sie können die Auflistung der Objekt-Belege durch Eingabe von Filterkriterien (Projekt, Belegart und Datum von/bis) eingrenzen.

Durch einfaches Anklicken können Sie den gewünschten Beleg markieren.

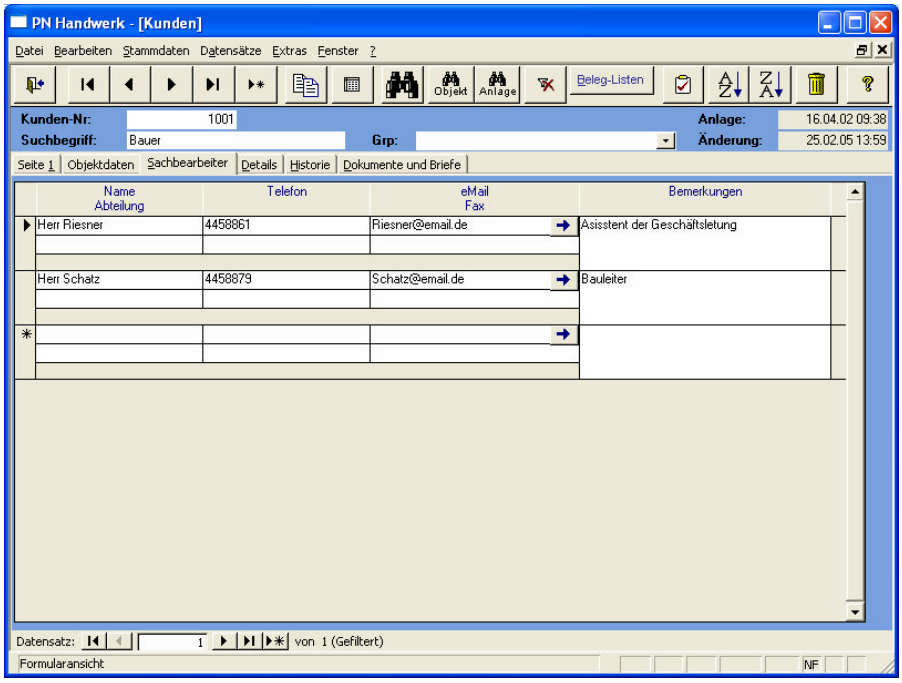
Im rechten Formularbereich werden Ihnen dann die wichtigsten Details zu dem markierten Beleg angezeigt.



Sie können den entsprechenden Beleg mit einem Doppelklick auf die Beleg-Nummer, oder durch Anklicken der Schaltfläche auch direkt öffnen.

2.1.3 Sachbearbeiter

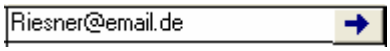
Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Registerkarte Sachbearbeiter, dadurch öffnet sich das folgende Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)



Hier können beliebig viele Mitarbeiter (Ansprechpartner) des Kunden hinterlegt werden.

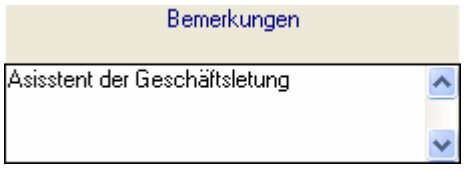
Tragen Sie dazu einfach die entsprechenden Daten in die gewünschten Felder ein.

Im Feld <Email> können Sie die Email-Adresse des jeweiligen Sachbearbeiters hinterlegen. Email



Sollten Sie MS-Outlook® als Standard-Email-Programm einsetzen, wird durch Anklicken der Schaltfläche → automatisch eine Email mit dieser Adresse geöffnet.

Das Feld <Bemerkungen> ist ein Memofeld, das nach eigenem Bedarf genutzt werden kann. Dieser Inhalt wird nicht auf den Belegen oder den Kunden-Listen mitgedruckt, da er lediglich zu Informationszwecken dient. Bemerkungen

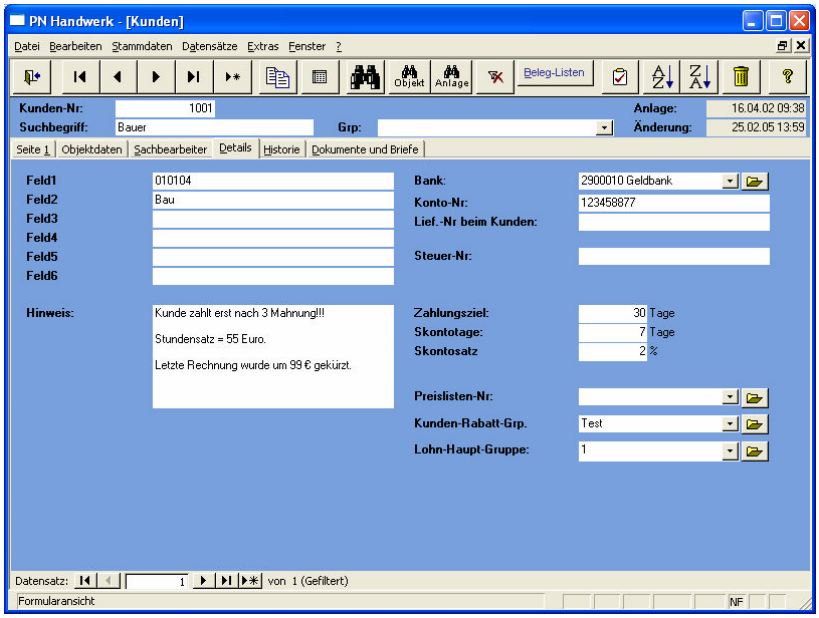


Hier können Sie diverse Informationen und Bemerkungen zu dem jeweiligen Sachbearbeiter hinterlegen.

Durch Drücken der Tastenkombination Strg + Enter erhalten Sie einen Zeilenumbruch (Absatz). Drücken Sie nur die <Enter-Taste>, verlassen Sie das Memofeld und der Cursor springt in das nächste Eingabefeld.

2.1.4 Details

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Registerkarte Details, um das folgende Fenster zu öffnen: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)



Hier können weitere Informationen zum Kunden, wie z.B. Bankverbindungen, Zahlungsbedingungen, Preislisten oder Rabattgruppen hinterlegt werden.

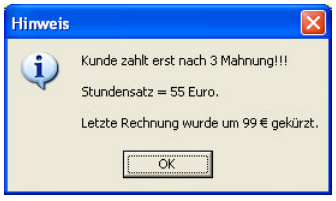
Feld 1-6

Die Felder „Feld1“ bis „Feld6“ können Sie frei definieren. Diese Felder dienen Ihnen jedoch lediglich zu internen Informationszwecken zum Kunden, da nach diesen Felder nicht im Programm gefiltert werden kann.

Hinweis

Das Feld <Hinweis> dient Ihnen als Erinnerungs- bzw. Informationshilfe zum Kunden. Hier können Sie alle wichtigen Informationen (z.B. Zahlungsmoral, Hinweise, oder wichtige Vereinbarungen und Absprachen) zum Kunden hinterlegen. Dieses Feld steht Ihnen zur freien Verfügung, d.h. es können beliebig viele Einträge gemacht werden.

Die hier hinterlegten Informationen werden bei jedem Aufruf des Kunden (innerhalb eines Beleges) in einem kleinen Info-Fenster angezeigt.



Sie können das Hinweis-Fenster durch Anklicken der Schaltfläche OK schließen und danach normal weiterarbeiten. Das Info-Fenster erscheint so lange, bis Sie den Text aus dem Feld entfernen.

Bank

Im Feld <Bank> können Sie das Kreditinstitut des Kunden hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie das gewünschte Kreditinstitut in der Liste aus.

Sollte die gewünschte Bank (BLZ) nicht in der Liste aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld <Bank> aus, oder klicken Sie auf die Schaltfläche. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie die gewünschten Kreditinstitute hinterlegen können.

Konto-Nr.

In diesem Feld kann die Konto-Nummer des Kunden hinterlegt werden.

Lief.-Nr. beim Kunden

Hier können Sie Ihre Lieferanten-Nummer die Sie beim Kunden haben eintragen.

Steuer-Nr.

Hier kann die Steuer-Nummer des Kunden hinterlegt werden.

Zahlungsziel
Skontotage
Skontosatz

In diesen Feldern können Sie spezielle Zahlungsbedingungen für diesen Kunden festlegen. Anhand dieser Daten wird die Fälligkeit der Rechnungen in der Zahlungsüberwachung des Programms ermittelt.



Tragen Sie hier nur dann Werte ein, wenn die Zahlungsbedingungen des Kunden (bei Sondervereinbarungen oder Absprachen) von Ihren allgemeinen Zahlungsbedingungen abweichen. Sollten diese Felder nicht ausgefüllt werden, gelten automatisch Ihre allgemeinen Zahlungsbedingungen.

Preislisten-Nr.

Sind mit einem Kunden besondere Konditionen (Sonderpreise) vereinbart worden, die von den Artikelstammdaten abweichen, können Sie diese in einer Preisliste (Sonderpreisliste) zusammenfassen und dem Kunden zuordnen.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  und wählen Sie die gewünschte Preisliste aus.

Beim Erstellen eines Beleges wird dadurch automatisch auf die in der Preisliste hinterlegten Artikel-/Leistungspreise zugegriffen.

Sollte die gewünschte Preisliste nicht in der Liste aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld <Preislisten-Nr.> aus, oder klicken Sie auf die Schaltfläche . Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster für die Individuellen Preislisten, in dem Sie die gewünschte Preisliste anlegen können. (Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel „5.5 Individuelle Preislisten“)

Kunden-Rabatt-Gr.

Hier können Sie dem Kunden eine entsprechende Rabatt-Gruppe zuordnen. Dies könnte zum Beispiel Kunden betreffen, die (z.B. je nach Umsatz) höhere Rabatte von Ihnen erhalten.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  und wählen Sie die gewünschte Kunden-Rabattgruppe aus der Liste aus.

Sollte die gewünschte Kunden-Rabattgruppe nicht in der Liste aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld <Kunden-Rabatt-Grp.> aus, oder klicken Sie auf die Schaltfläche . Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie die gewünschte Kunden-Rabattgruppe anlegen können.
(Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel „5.8.2 Kunden-Rabattgruppen“)

Hauptlohn-Gruppe

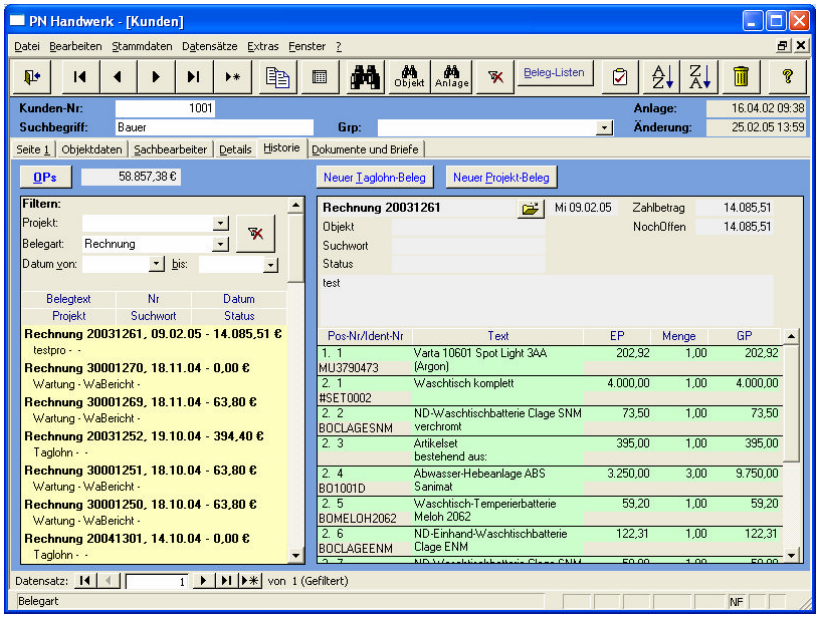
In diesem Feld können Sie dem Kunden eine Hauptlohn-Gruppe zuordnen. Dadurch wird die Hauptlohn-Gruppe automatisch in jedes neue Kunden-Projekt übernommen. Dies ist allerdings nur für das Projekt-Modul relevant, da Sie nur dort mit Lohn-Minuten kalkulieren können.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  und wählen Sie die gewünschte Hauptlohn-Gruppe aus der Liste aus.

Sollte die gewünschte Hauptlohn-Gruppe nicht in der Liste aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld <Hauptlohn-Gruppe> aus, oder klicken Sie auf die Schaltfläche . Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie die gewünschte Hauptlohn-Gruppe anlegen können.
(Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel „5.10.10 Hauptlohn-Gruppe“)

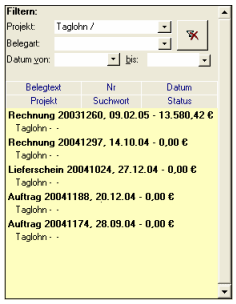
2.1.5 Historie

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Registerkarte Historie, um das folgende Fenster zu öffnen: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)



Hier werden Ihnen sämtliche Taglohn- und Projekt-Belege (Angebote, Aufträge, Rechnungen usw.) des aufgerufenen Kunden angezeigt.

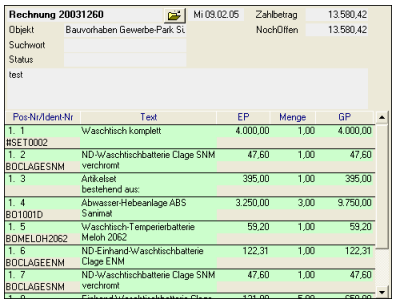
Im linken Formularbereich werden Ihnen die einzelnen Belege aufgelistet.



Sie können die Auflistung der Objekt-Belege durch Eingabe von Filterkriterien (Projekt, Belegart und Datum von/bis) eingrenzen.

Durch einfaches Anklicken können Sie den gewünschten Beleg markieren.

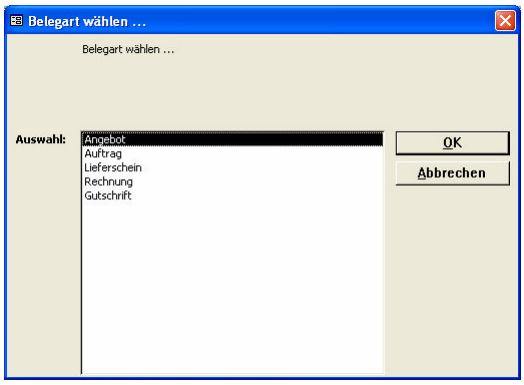
Im rechten Formularbereich werden Ihnen dann die wichtigsten Details zu dem markierten Beleg angezeigt.



Sie können den entsprechenden Beleg mit einem Doppelklick auf die Beleg-Nummer, oder durch Anklicken der Schaltfläche auch direkt öffnen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Neuer Taglohn-Beleg, um einen neuen Taglohn-Beleg für diesen Kunden zu erfassen. Es öffnet sich das folgende Fenster:

Neuer Taglohn-Beleg

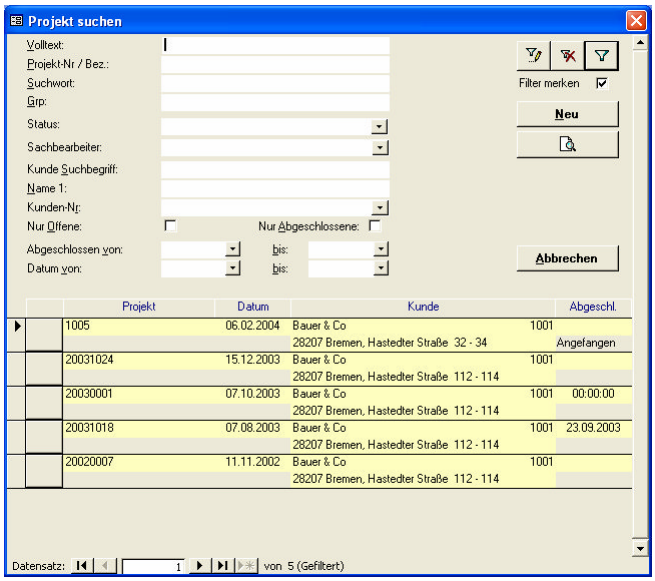


Wählen Sie in dieser Abfrage die gewünschte Belegart aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche OK.

Dadurch wird ein neuer Taglohn-Beleg mit der Kundenadresse geöffnet. Diesen Beleg können Sie wie gewohnt bearbeiten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Neuer Projekt-Beleg, um einen neuen Projekt-Beleg für diesen Kunden zu erfassen. Dadurch öffnet sich das Projekt-Suchfenster.

Neuer Projekt-Beleg



Hier werden Ihnen alle vorhandenen Projekte des Kunden aufgelistet. Wählen Sie das gewünschte Projekt aus und öffnen Sie es, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz. Anschließend können Sie innerhalb des ausgewählten Projektes neue Belege erfassen.

Wenn Sie im Projekt-Suchfenster auf die Schaltfläche Neu klicken, wird ein komplett neues Projekt zum Kunden angelegt, in dem Sie nur noch die Kundendaten und die gewünschten Belege erfassen müssen.

Neues Projekt

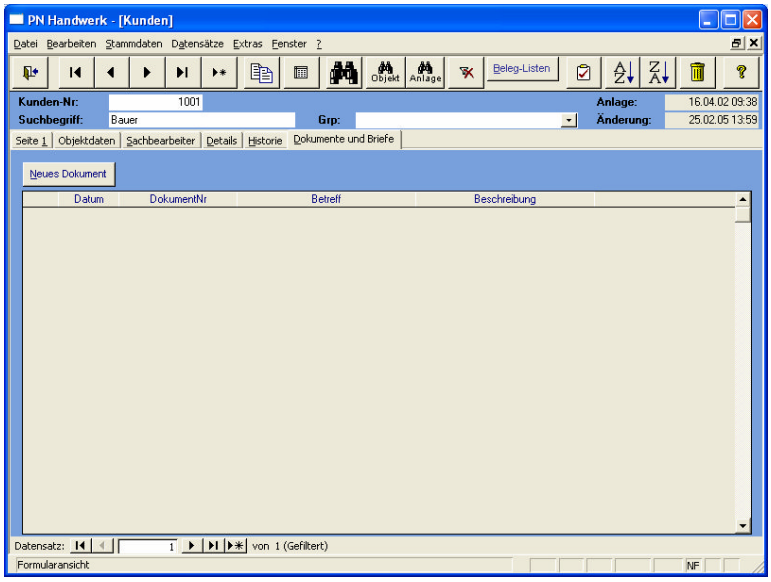
In diesem Info-Feld OPs 58.857,38 € wird Ihnen die Gesamtsumme der Kunden-OPs angezeigt.

Offene Posten

Wenn Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche OPs klicken, gelangen Sie direkt in die Zahlungsüberwachung. Hier werden Ihnen alle offenen Rechnungen des jeweiligen Kunden aufgelistet.
(Alles weitere hierzu erfahren Sie im Kapitel „11.4 Zahlungsüberwachung“)

2.1.6 Dokumente und Briefe

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Registerkarte Dokumente und Briefe. Dadurch öffnet sich die Dokument- und Briefverwaltung des Kunden:



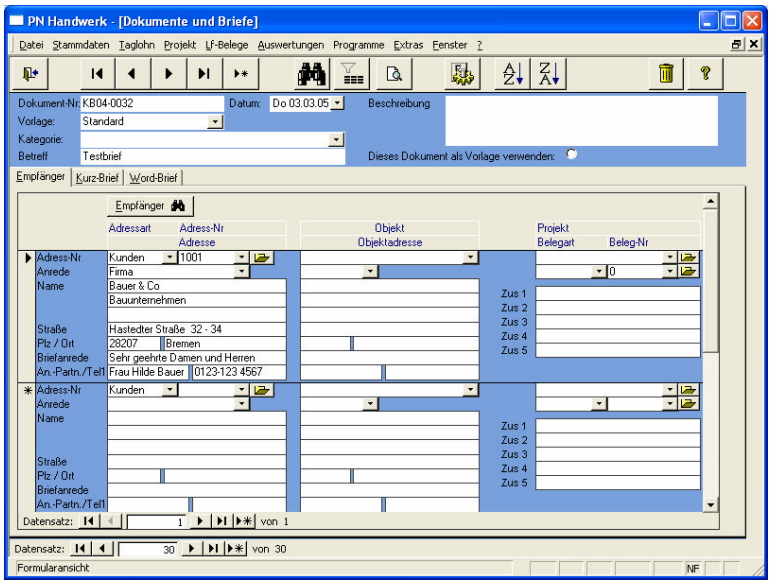
Hier können Sie beliebig viele Briefe und Dokumente zum Kunden erfassen.

Die erfassten Briefe und Dokumente werden dem Kunden automatisch zugeordnet. Somit haben Sie hier den kompletten Schriftverkehr zum Kunden im Überblick.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Neues Dokument, um einen neues Dokument zu erfassen und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit Ja.



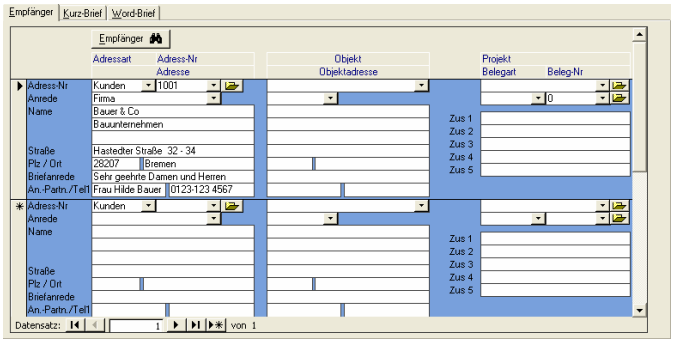
Sie befinden Sie sich nun im Fenster <Dokumente und Briefe>.



Dieses Fenster unterteilt sich in die Register Empfänger, Kurz-Brief und Word-Brief.

Empfänger

Sie befinden sich zuerst im Register Empfänger. Hier wird Ihnen die Adresse des aufgerufenen Kunden automatisch angezeigt.



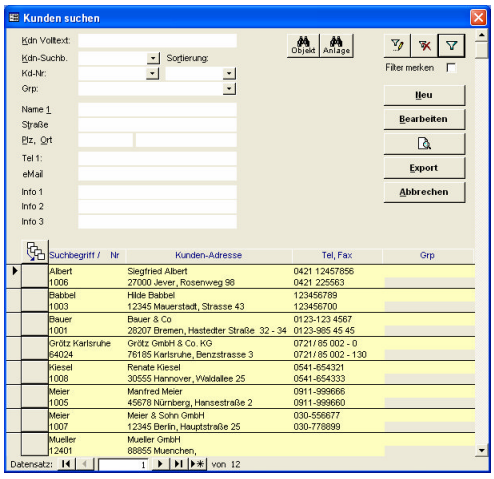
In diesem Bereich können Sie beliebig viele Empfänger für das jeweilige Dokument hinterlegen. Dadurch wird das erstellte Dokument für jede hinterlegte Adresse einmal ausgedruckt (Serienbrief-Funktion).

Klicken Sie auf die Schaltfläche Empfänger, um eine oder mehrere Empfänger-Adresse(n) auszuwählen. Es öffnet sich das folgende Auswahl-Fenster:



Hier können Sie den Bereich auswählen, aus dem der/die Empfänger für den Brief übernommen werden soll(en). (In diesem Fall „Kunden“)

Markieren Sie den gewünschten Bereich und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche OK, dadurch öffnet sich das Kunden-Suchfenster.

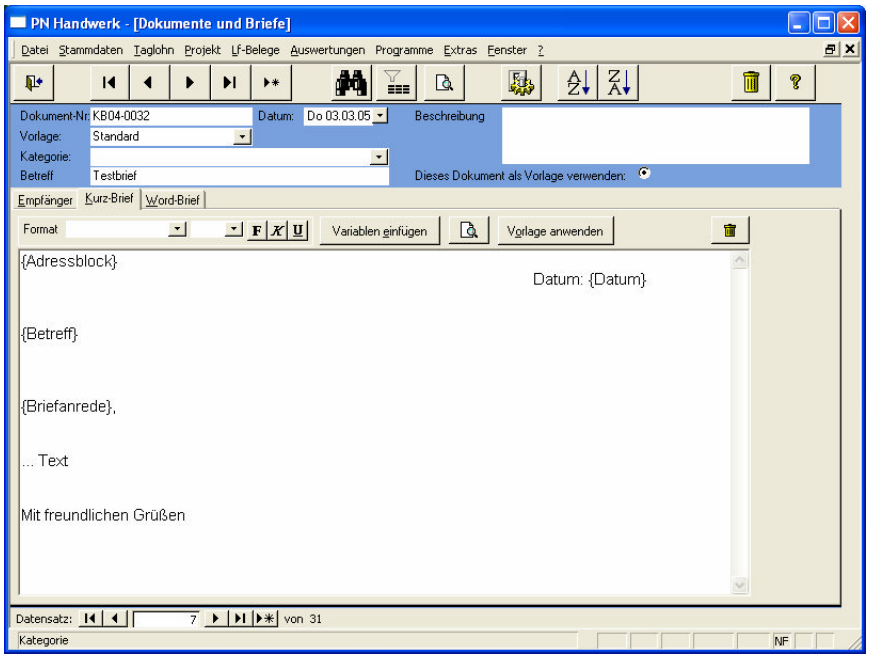


Hier können Sie nach dem gewünschten Empfänger suchen und diesen durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, übernehmen.

Wenn Sie im Kunden-Suchfenster auf die Schaltfläche klicken, werden automatisch alle angezeigten (gefilterten) Empfänger übernommen.

Kurz-Brief

Klicken Sie auf die Registerkarte Kurz-Brief. Dadurch öffnet sich das folgende Kurz-Brief-Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)



Dokument-Nr.:

Im Feld Dokument-Nr: KB04-0032 wird die Dokument-Nummer automatisch vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter <Stammdaten> → <Firma> → <Nummern-Kreise> hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Dokument-Nummer durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen, oder eine eigene Nummer bzw. einen eigenen Briefnamen durch einfaches Überschreiben eingeben.

Vorlage

Klicken Sie im Auswahlfeld <Vorlage> auf die Schaltfläche, dadurch öffnet sich eine Auflistung mit allen internen Vorlagen. (Alle erfassten Kurzbriefe bei denen der Punkt <Als Vorlage verwenden:> gesetzt wurde.) Hier können Sie die gewünschte Kurz-Briefvorlage durch einmaliges Anklicken auswählen.

Kategorie

Im Feld <Kategorie> können Sie den Kurz-Brief in eine bestimmte Kategorie einteilen. (z.B. Info-Post, Werbebrief, usw.) Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Wird die gewünschte Gruppe nicht in der Liste aufgeführt, führen Sie einen Doppelklick im Feld <Kategorie> aus. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie beliebig viele Kategorien hinterlegen können.

Betreff

In diesem Feld können Sie den Betreff des Kurz-Briefes eintragen. Dieser wird dann automatisch in die Betreffzeile des Brieftexts übernommen.

Datum

Hier können Sie das Erstellungsdatum des Kurz-Briefes hinterlegen. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit „+“ oder „-„ = Tage vor / zurück mit „/“ oder „*“ = Monat vor / zurück)

Im Feld <Beschreibung> können Sie diverse Notizen und Bemerkungen zu dem jeweiligen Kurz-Brief hinterlegen. Der Inhalt wird nicht mitgedruckt, da er lediglich zu Informationszwecken dient.

Beschreibung

Markieren Sie den Punkt im Feld Dieses Dokument als Vorlage verwenden: , wenn Sie den erstellten Kurz-Brief zukünftig als interne Vorlage verwenden möchten. Dadurch wird der erstellte Kurz-Brief als Vorlage gespeichert.

Als Vorlage verwenden

In diesem Textfeld können Sie den gewünschten Kurz-Brief-Text erfassen.

Kurzbrief



Hinweis

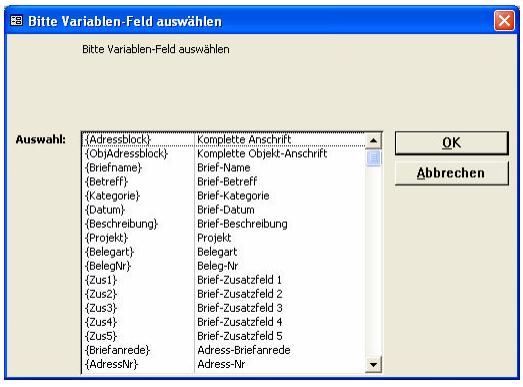
Bei den Wörtern in den geschweiften Klammern, wie z.B. {Adressblock}, handelt es sich um Variablen (Platzhalter). Diese werden beim Druck des Kurzbriefs mit den jeweiligen Feldinhalten gefüllt. Achten Sie darauf, dass die Variablen unverändert bleiben, damit diese im Brief korrekt angezeigt werden.

In diesem Feld Format Arial 11 wird Ihnen die Formatierung des Brieftextes angezeigt. Hier können Sie die Schriftart, die Schriftgröße und die Formatierung (Fett, Kursiv, Unterstrichen) des Brieftextes vornehmen.

Format

Wenn Sie auf die Schaltfläche Variablen einfügen klicken, öffnet sich das folgende Auswahlfenster:

Variablen einfügen



Hier können Sie eine entsprechende Variable (Platzhalter) auswählen. Diese wird dann an der Stelle im Brieftext eingefügt, wo Sie zuletzt mit dem Cursor stehen geblieben sind.

Wenn Sie für einen angelegten Kurz-Brief eine andere Vorlage verwenden möchten, wählen Sie die gewünschte Vorlage im Feld <Vorlage> aus.

Vorlage verwenden

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche Vorlage anwenden und bestätigen die folgende Sicherheitsabfrage mit <Ja>. Dadurch wird der Text der ausgewählten Vorlage für diesen Kurz-Brief verwendet.

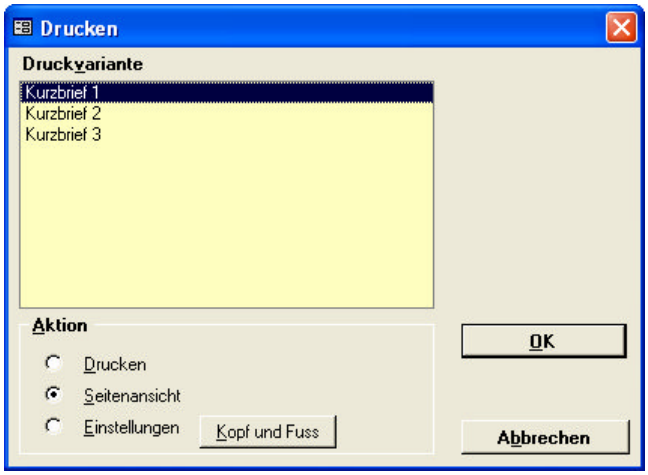
Kurzbrieftext löschen

Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, wird der gesamte Text des Kurz-Briefes gelöscht. Dabei bleibt der eigentliche Kurzbrief jedoch erhalten. Ihnen wird lediglich ein leeres Textfeld angezeigt, in dem Sie einen neuen Brieftext erfassen können.

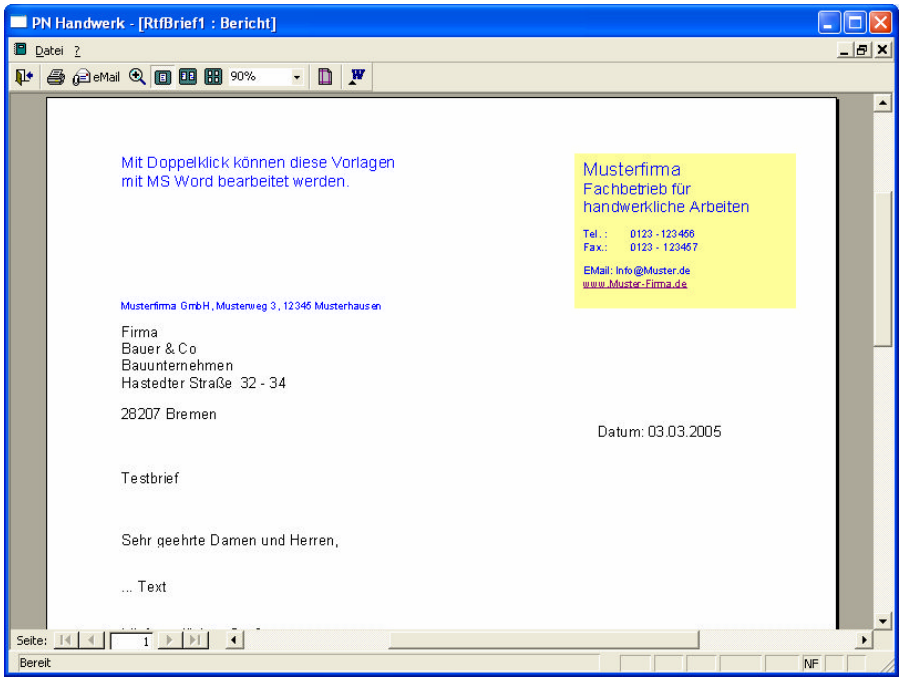
Kurzbrief drucken

Nachdem Sie den gewünschten Brieftext erfasst und formatiert haben, können Sie den Kurz-Brief ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich das folgende Brief-Druck-Fenster:



Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie den Brief sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken auf OK.

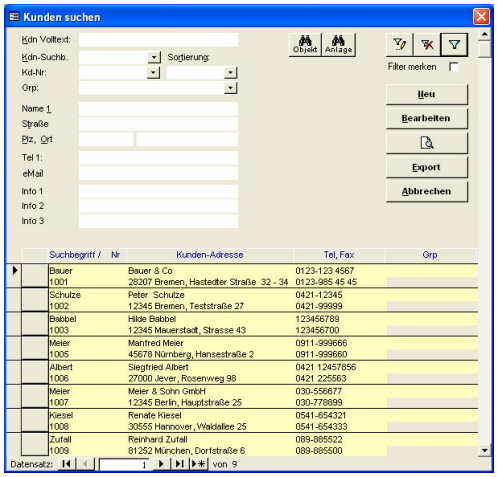


Der erstellte Kurz-Brief wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Kurzbrief endgültig auszudrucken.

Um den Kurzbrief zu schließen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche . Dadurch gelangen Sie zurück zur Briefverwaltung des Kunden.

2.1.7 Kundenlisten drucken

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Schaltfläche , um das Kunden-Suchfenster zu öffnen.



In den entsprechenden Suchfeldern können Sie beliebig viele Filterkriterien eingeben, um eine Liste mit bestimmten Kunden auszudrucken.

Dadurch können Sie z.B. Listen mit Kunden aus einem bestimmten Postleitzahlen-Gebiet erstellen, oder Sie drucken separate Kundenlisten mit Firmenkunden und Privatkunden.

Um die entsprechende Kundenliste einzugrenzen, müssen Sie einfach die Filterkriterien in dem Suchfenster eingeben und anschließend auf die Schaltfläche  klicken. Jetzt werden Ihnen die gefilterten Kunden angezeigt.

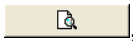
Wenn Sie keine Filterkriterien im Suchfenster hinterlegen, gilt die Kunden-Liste automatisch für alle Kunden.

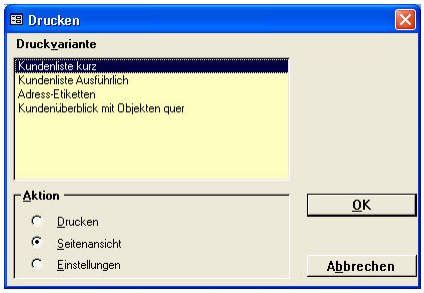


Im Feld 

können Sie eine entsprechende Sortierung (Reihenfolge) für die Kundenliste hinterlegen. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche  und wählen Sie eine der folgenden Sortierungen aus:

Suchbegriff, Kunden-Nummer, Name, Postleitzahl, Ort, Tel 1, Objekt.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche , um das Fenster mit den Druckvarianten zu öffnen.

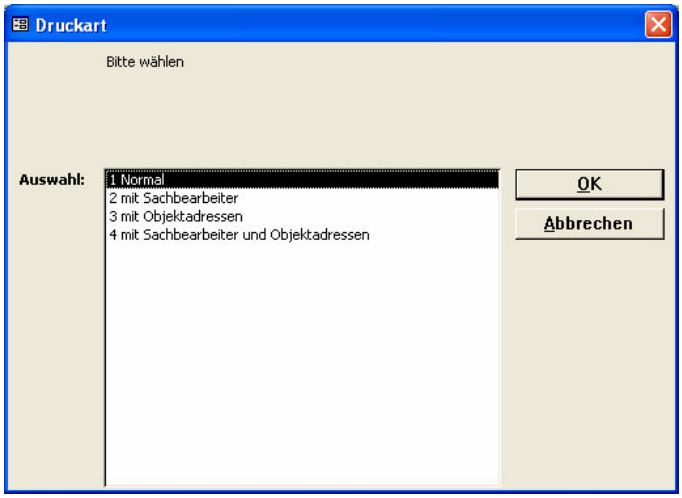


Hier können Sie die gewünschte Liste aus den Druckvarianten: <Kundenliste kurz>, <Kundenliste Ausführlich>, <Adress-Etiketten> und <Kundenüberblick mit Objekten quer> auswählen.

Bei der „Kundenliste kurz“, handelt es sich um die Standard-Liste.

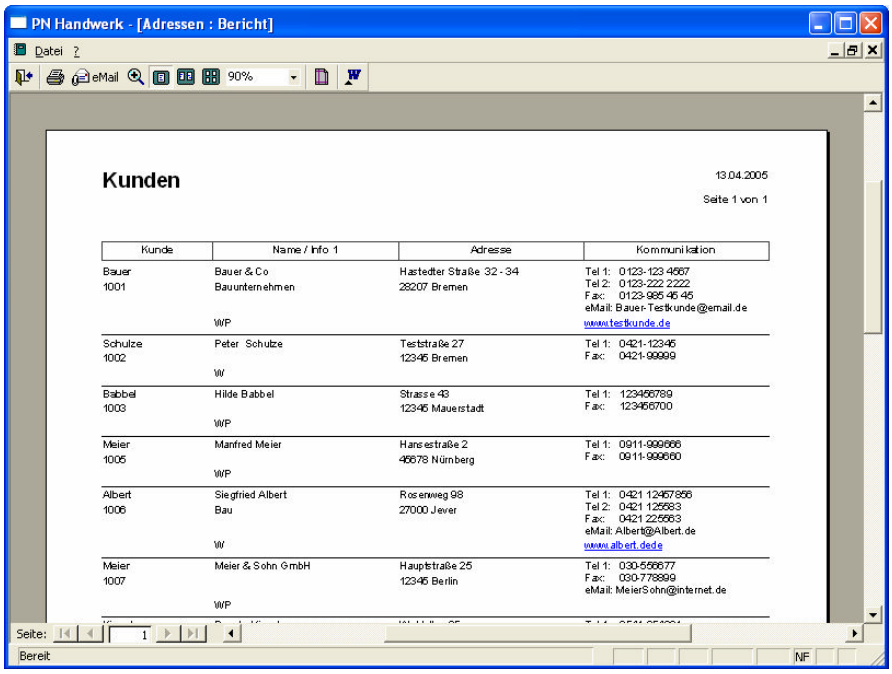
Unter „Aktion“ bestimmen Sie nun, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

Markieren Sie bitte den gewünschten Punkt und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche OK. Es öffnet sich das folgende Fenster.



Hier können Sie bestimmen, mit welchen zusätzlichen Informationen (Details) aus den Stammdaten die Kunden-Liste gedruckt werden soll.

Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche OK klicken, startet (je nach Auswahl) der Druck der Kundenliste, oder es öffnet sich die Seitenansicht.

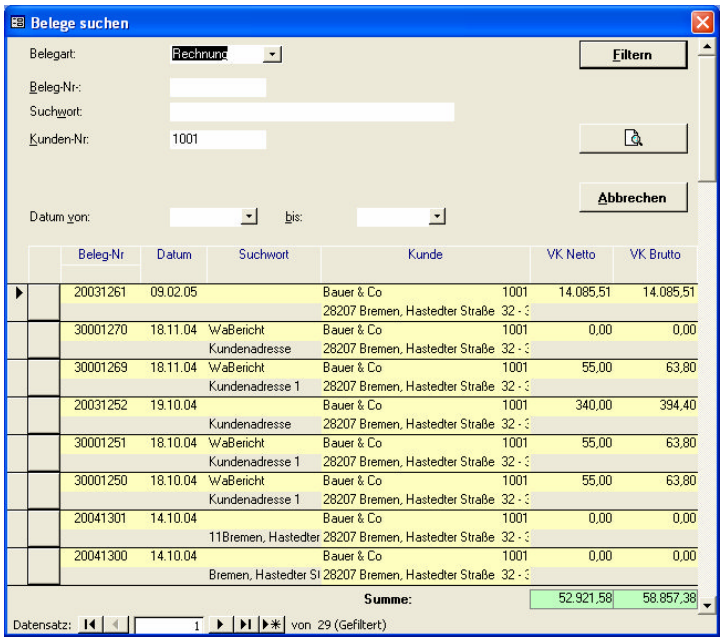


Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Kunden-Liste aus der Seitenansicht zu drucken.

Durch Anklicken der Schaltfläche , beenden Sie die Seitenansicht.

2.1.8 Beleg-Listen

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Schaltfläche Beleg-Listen, um die Beleg-Listen zu öffnen.



Hier erhalten Sie eine Übersicht von allen erfassten Belegen des Kunden (Sortiert nach der Belegart). Hinterlegen Sie einfach die gewünschten Filterkriterien und Sie erhalten eine Auflistung der entsprechenden Belege.

Sie können die folgenden Filterkriterien nutzen:

Belegart

Klicken Sie in diesem Listenfeld auf die Schaltfläche und wählen Sie die gewünschte Belegart aus.

Beleg-Nr.

Hier können Sie eine Belegnummer eingeben, wenn Sie nach einem bestimmten Beleg suchen möchten.

Suchwort

In diesem Feld können Sie das Suchwort des Beleges eingeben, wenn Sie nach einem bestimmten Beleg suchen möchten. (Die Suchwörter werden innerhalb der einzelnen Belegarten vergeben)

Kunden-Nr.

Die Kundennummer des aufgerufenen Kunden wird Ihnen in diesem Feld automatisch angezeigt.

Datum von / bis

Hier können Sie einen bestimmten Zeitraum der Belegerstellung eingrenzen.

Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Filtern, oder drücken Sie die <Enter-Taste>. Dadurch werden Ihnen die entsprechenden Belege aufgelistet.

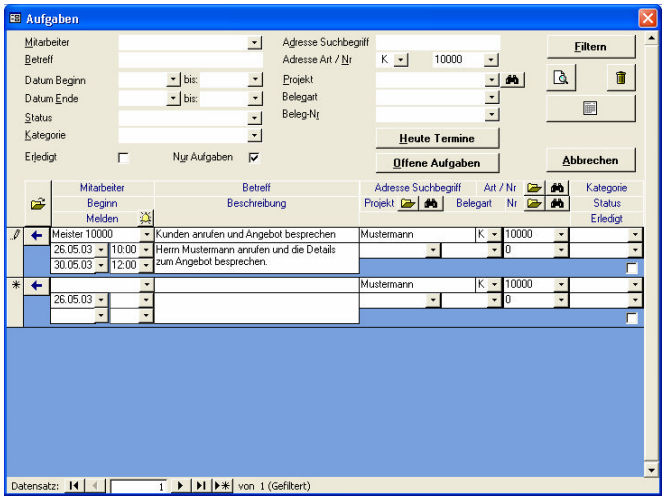
Durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem entsprechenden Datensatz, wird der ausgewählte Beleg automatisch vom Programm geöffnet.

Druck der Liste

Um die angezeigte Beleg-Liste auszudrucken, klicken Sie auf die Schaltfläche . Dadurch wird das Fenster mit den Druckvarianten geöffnet.

2.1.9 Kunden Aufgaben

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Schaltfläche , um das Aufgaben-Fenster des Kunden zu öffnen.

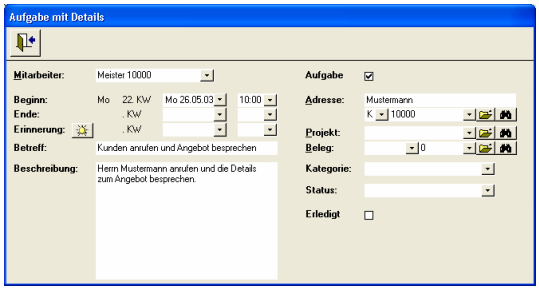


Hier werden alle Aufgaben für einen Kunden verwaltet.

Mit diesen Aufgaben behalten Sie den Überblick von allen Tätigkeiten, die für diesen Kunden erledigt werden müssen.

Sobald eine Aufgabe erledigt ist, setzen Sie das Häkchen im Feld <Erledigt>, dadurch gilt die Aufgabe als „abgeschlossen“.

Um eine neue Aufgabe zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Es erscheint das folgende Fenster.



Hier können Sie die Aufgaben zu dem aufgerufenen Kunden erfassen.

Mitarbeiter

Im Feld <Mitarbeiter> können Sie, durch Anklicken der Schaltfläche , den gewünschten Mitarbeiter für diese Aufgabe hinterlegen.

Beginn

Hier können Sie das Beginndatum und die Beginn-Uhrzeit der Aufgabe hinterlegen.

Erinnerung

In diesem Feld können Sie eine Meldezeit hinterlegen. Die Aufgabe wird zum Meldezeitpunkt an allen PCs mit dem entsprechenden Mitarbeiter angezeigt.

Betreff

Hier können Sie den <Betreff> der Aufgabe eingeben. Standardmäßig wird der Kundenname bzw. die Baustelle eingetragen die für diese Aufgabe gelten.

Beschreibung

In diesem Feld können Sie die genaue Beschreibung der Aufgabe eintragen.

Erledigt

Hier können Sie das Häkchen setzen, wenn die Aufgabe erledigt wurde. Dadurch gilt diese Aufgabe als „abgeschlossen“ und im Feld <Ende> wird automatisch das aktuelle Datum hinterlegt.

(Alle Einzelheiten zum Thema Aufgaben lesen Sie im Kapitel „20.2 Aufgaben“)

2.2 Lieferanten

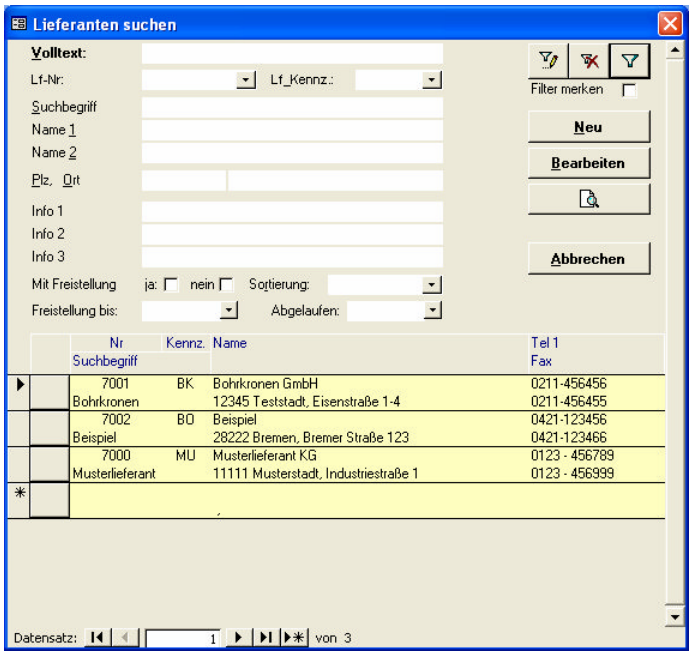
Bevor Sie DATANORM-Dateien (Artikel, Preispflege, Rabatt-Disketten usw.) einlesen können, müssen Sie Ihre Lieferanten in den Stammdaten erfassen.

Die Verwaltung der Lieferanten finden Sie in der Menüleiste unter:

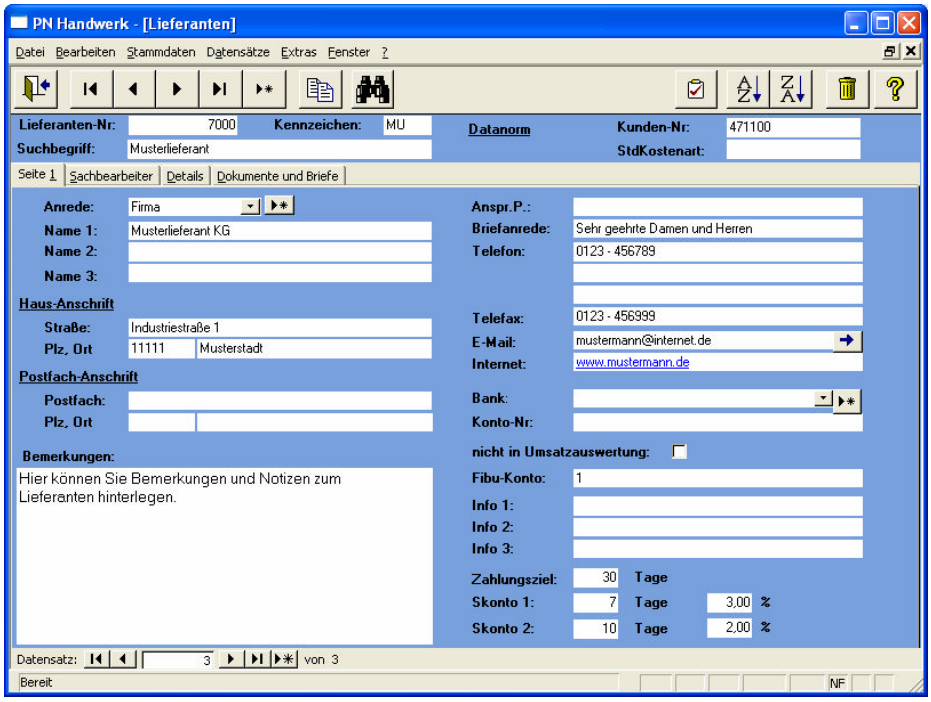
<Stammdaten> → <Lieferanten> (Siehe unteres Bild)



Beim Öffnen des Lieferanten-Formulars wird automatisch ein Suchfenster angezeigt. Hier können Sie entweder einen vorhandenen Lieferanten aus den Stammdaten suchen oder einen neuen Lieferanten anlegen.



Klicken Sie im Suchfenster auf die Schaltfläche Neu, um einen neuen Lieferanten zu erfassen. Es öffnet sich das Lieferanten-Formular.



(Hier mit ausgefüllten Musterdaten)

Das Lieferanten-Formular unterteilt sich in die Bereiche:

Seite 1, Sachbearbeiter, Details, und Dokumente und Briefe.

2.2.1 Seite 1

Lieferanten-Nr.

Sie befinden sich zuerst auf der Seite 1. Hier wird Ihnen die Lieferanten-Nummer automatisch vom Programm vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter <Stammdaten> → <Firma> → <Nummern-Kreise> hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Lieferanten-Nummer durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen, oder eine manuelle Nummer durch einfaches Überschreiben eingeben.

Die beiden folgenden Felder sollten unbedingt ausgefüllt werden:

Kennzeichen

Im Feld **Kennzeichen:** hinterlegen Sie bitte ein Lieferanten-Kennzeichen. Dies sollte aus zwei Buchstaben bestehen und wird später für das Einlesen von DATANORM-Dateien benötigt.

Kunden-Nr.

Im Feld **Kunden-Nr:** sollte Ihre Kundennummer bei dem jeweiligen Lieferanten hinterlegt werden. Anschließend können Sie in den weiteren Eingabefeldern die entsprechenden Firmendaten des Großhändlers erfassen.

Bestätigen Sie alle Eingaben mit der <Enter-Taste>, dadurch springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

Suchbegriff

Geben Sie im Feld **Suchbegriff:** den Suchbegriff ein, unter dem der Lieferant später im Suchfenster gefunden werden soll. Standardmäßig wird hier nur der Nachname bzw. der Firmenname des Lieferanten hinterlegt.

Erfassen Sie nun die jeweiligen Lieferantendaten, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen.

Bemerkungen

Das Feld <Bemerkungen> ist ein Memofeld zum Lieferanten, das nach eigenem Bedarf genutzt werden kann. Dieser Inhalt wird nicht auf den Belegen mitgedruckt, da er lediglich zu internen Informationszwecken dient.

Briefanrede

Hier wird Ihnen die entsprechende Lieferanten-Briefanrede angezeigt, die sich aus der Briefanreden-Automatik im Feld <Anrede> zusammensetzt.

Telefon

In den <Telefon> Feldern können Sie bis zu 3 Telefonnummern zum Lieferanten erfassen. Diese Felder können alphanumerisch gefüllt werden. Das bedeutet, Sie können hinter der entsprechenden Telefonnummer einen Hinweis dazufügen. (Zum Beispiel: Handy, Büro, usw.)

Email

Hier kann die Email-Adresse des Lieferanten hinterlegt werden. Sollten Sie MS-Outlook® als Standard-Email-Programm einsetzen, wird durch Anklicken der Schaltfläche  automatisch eine Email mit dieser Adresse geöffnet.

Internet

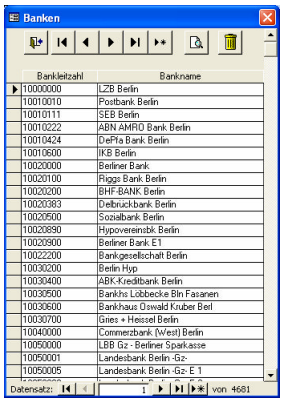
In diesem Feld können Sie die Internet-Adresse des Lieferanten hinterlegen. Diese Adresse wird automatisch als Verknüpfung angelegt. Wenn Sie diese Anklicken, öffnet sich Ihr Internet-Explorer mit der entsprechenden Adresse.

Bank, Konto-Nr.:

In den Feldern <Bank> und <Konto-Nr.:> können Sie die Bankverbindung des Lieferanten erfassen.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  und wählen Sie die gewünschte Bank in der Liste aus und tragen Sie im nächsten Feld die Konto-Nr. ein.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , falls die gewünschte Bank nicht in der Liste aufgeführt sein sollte. Es öffnet sich das folgende Stammdaten-Fenster:



Hier können Sie beliebig viele Banken hinterlegen. Auf diese Banken-Stammdaten können Sie im ganzen Programm zugreifen.

Nicht in Umsatz-Auswertung

Ist das Häkchen gesetzt, wird der Umsatz mit diesem Lieferanten nicht in den Auswertungen berücksichtigt. Den Lieferanten-Umsatz erreichen Sie über die Menüpunkte: <Auswertungen> → <Lieferanten-Umsatz>.

Fibu-Konto

In diesem Feld können Sie das Fibu-Konto des Lieferanten hinterlegen.

Info 1-3

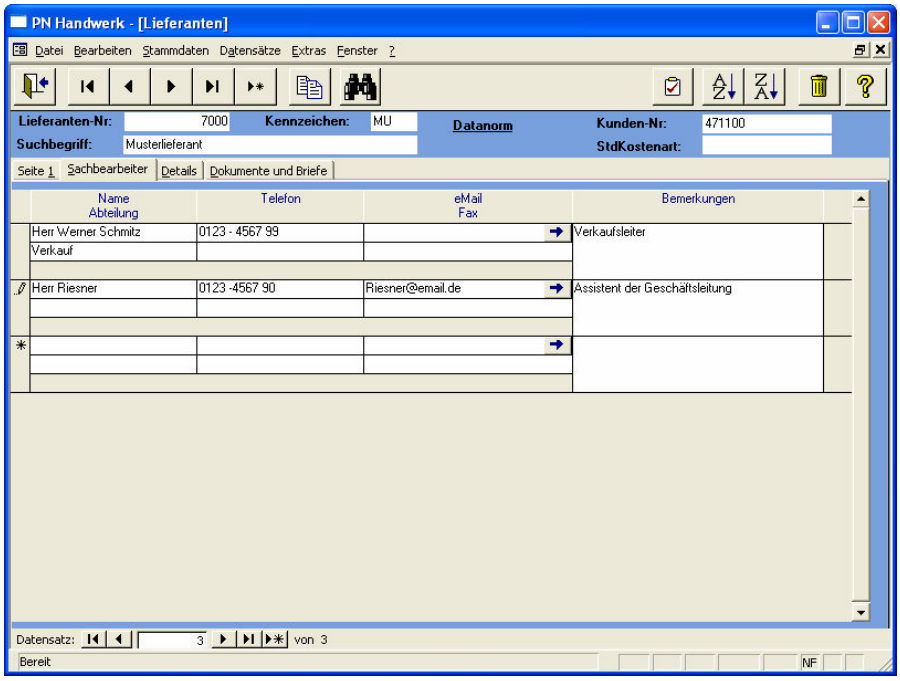
In diesen Feldern können Sie Begriffe oder Kürzel eintragen, nach denen Sie die Lieferanten später sortieren bzw. filtern möchten. Verwenden Sie diese Felder, um Lieferanten-Gruppen festzulegen, oder um Lieferanten zu markieren die regelmäßig Werbepost erhalten sollen.
(Siehe Kapitel „5.2.5 Lieferantenlisten drucken“)

Zahlungsziel
Skontotage
Skontosatz

In diesen Feldern können Sie Ihre Zahlungsbedingungen bei diesem Lieferanten hinterlegen. Anhand dieser Daten werden später die Fälligkeiten der Eingangsrechnung in der Lieferanten-Zahlungsüberwachung ermittelt.

2.2.2 Sachbearbeiter

Klicken Sie im Lieferanten-Formular auf die Schaltfläche Sachbearbeiter. Es öffnet sich das folgende Fenster:

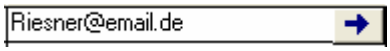


(Hier mit ausgefüllten Musterdaten)

Hier können beliebig viele Mitarbeiter (Ansprechpartner) des Lieferanten hinterlegt werden.

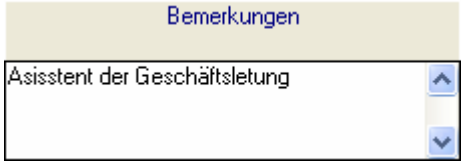
Geben Sie einfach die gewünschten Daten in die entsprechenden Felder ein.

Im Feld <Email> können Sie die Email-Adresse des jeweiligen Sachbearbeiters hinterlegen. Email



Sollten Sie MS-Outlook® als Standard-Email-Programm einsetzen, wird durch Anklicken der Schaltfläche → automatisch eine Email mit dieser Adresse geöffnet.

Das Feld <Bemerkungen> ist ein Memofeld, das nach eigenem Bedarf genutzt werden kann. Dieser Inhalt wird nicht auf den Belegen oder den Lieferanten-Listen mitgedruckt, da er lediglich zu Informationszwecken dient. Bemerkungen

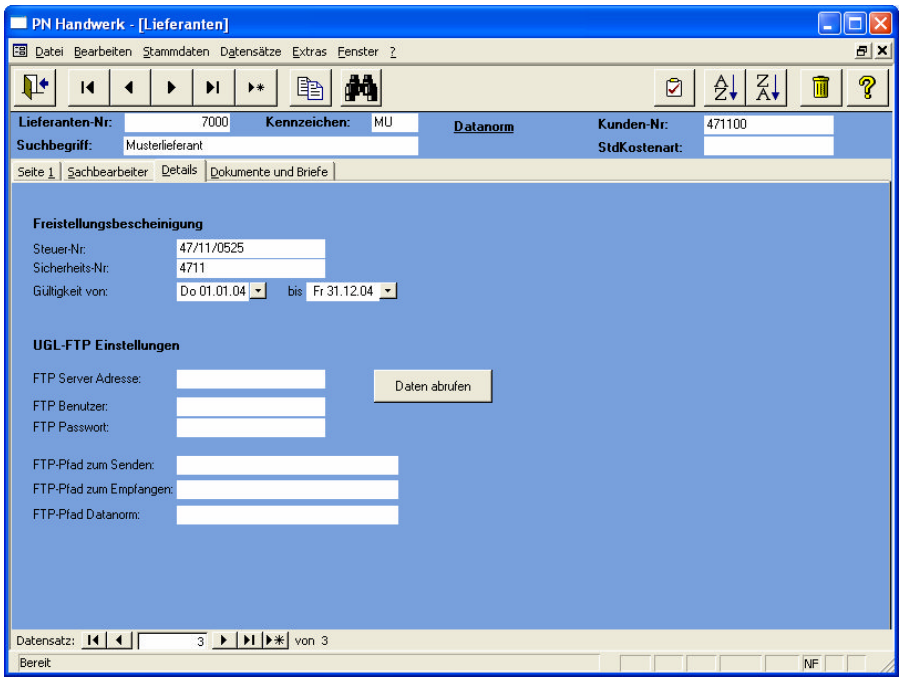


Hier können Sie diverse Informationen und Bemerkungen zu dem jeweiligen Sachbearbeiter hinterlegen.

Durch Drücken der Tastenkombination Strg + Enter erhalten Sie einen Zeilenumbruch (Absatz). Drücken Sie nur die <Enter-Taste>, verlassen Sie das Memofeld und der Cursor springt in das nächste Eingabefeld.

2.2.3 Details

Klicken Sie im Lieferanten-Formular auf die Registerkarte Dokumente und Briefe, um das folgende Fenster zu öffnen: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)



(Hier mit ausgefüllten Musterdaten)

Hier können Sie die Daten der Freistellungsbescheinigung hinterlegen.

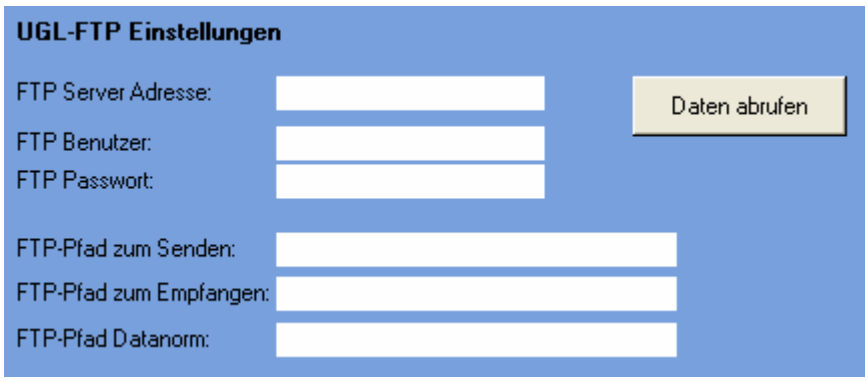
In diesem Feld wird die Steuer-Nummer des Lieferanten eintragen. Steuer-Nr.:

Tragen Sie hier die Sicherheits-Nummer vom Lieferanten ein. Sicherheits-Nr.

In diesen Feldern können Sie den Zeitraum für die Freistellungsbestätigung hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie das gewünschte Datum aus. Datum von / bis

Im Programm können Sie einen automatischen UGL-Datenabgleich mit Ihrem Großhändler einrichten. UGL-FTP-Einstellungen

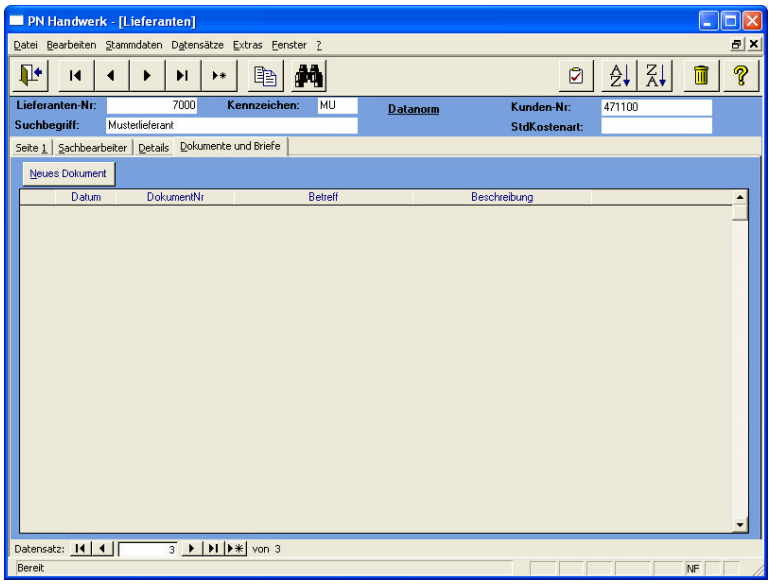
Dazu müssen Sie die FTP-Einstellungen in den folgenden Feldern eintragen.



Die notwendigen Daten erhalten Sie direkt von Ihrem jeweiligen Lieferanten.

2.2.4 Dokumente und Briefe

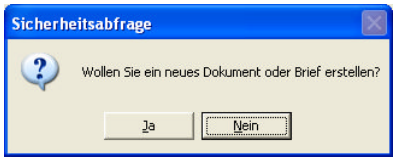
Klicken Sie im Lieferanten-Formular auf die Registerkarte Dokumente und Briefe, um das folgende Fenster zu öffnen.



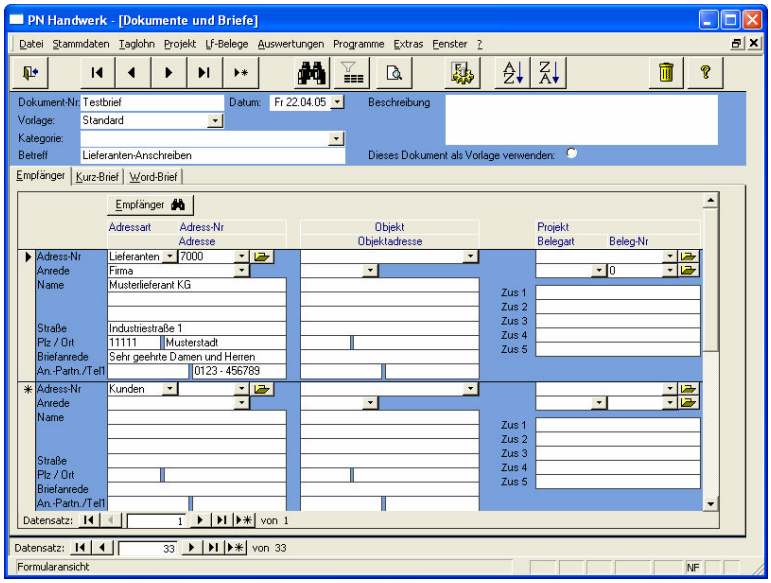
Hier können Sie beliebig viele Briefe und Dokumente zum Lieferanten erfassen.

Die erfassten Briefe und Dokumente werden dem Lieferanten automatisch zugeordnet. Somit haben Sie hier den kompletten Schriftverkehr zum Lieferanten im Überblick.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Neues Dokument, um einen neues Dokument zu erfassen und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit Ja.



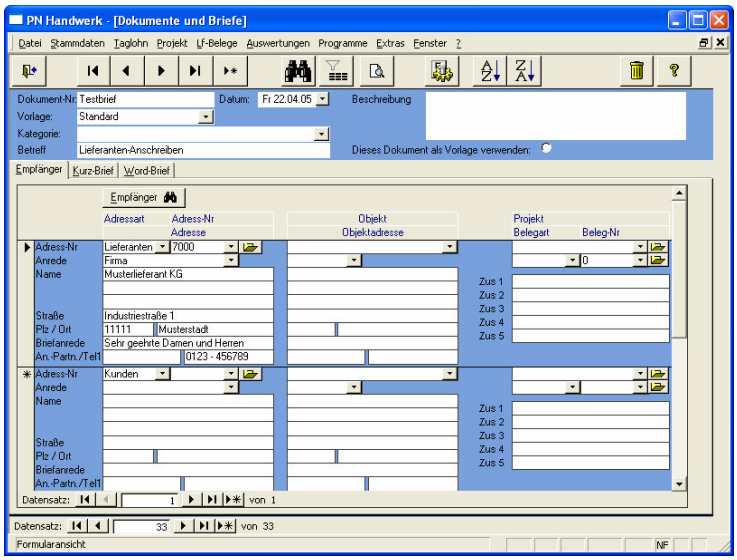
Sie befinden Sie sich nun im Fenster <Dokumente und Briefe>.



Dieses Fenster unterteilt sich in die Register Empfänger, Kurz-Brief und Word-Brief.

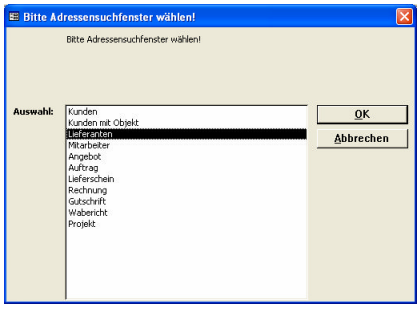
Empfänger

Sie befinden sich zuerst im Register Empfänger. Hier wird Ihnen die Adresse des aufgerufenen Lieferanten automatisch angezeigt.



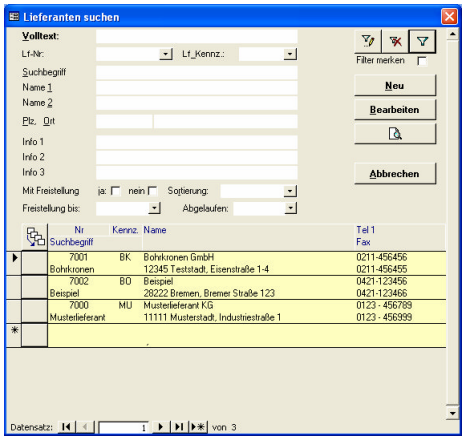
In diesem Bereich können Sie beliebig viele Empfänger für das jeweilige Dokument hinterlegen. Dadurch wird das erstellte Dokument für jede hinterlegte Adresse einmal ausgedruckt (Serienbrief-Funktion).

Klicken Sie auf die Schaltfläche Empfänger, um eine oder mehrere Empfänger-Adresse(n) auszuwählen. Es öffnet sich das folgende Auswahl-Fenster:



Hier können Sie den Bereich auswählen, aus dem der/die Empfänger für den Brief übernommen werden soll(en). (In diesem Fall „Lieferanten“)

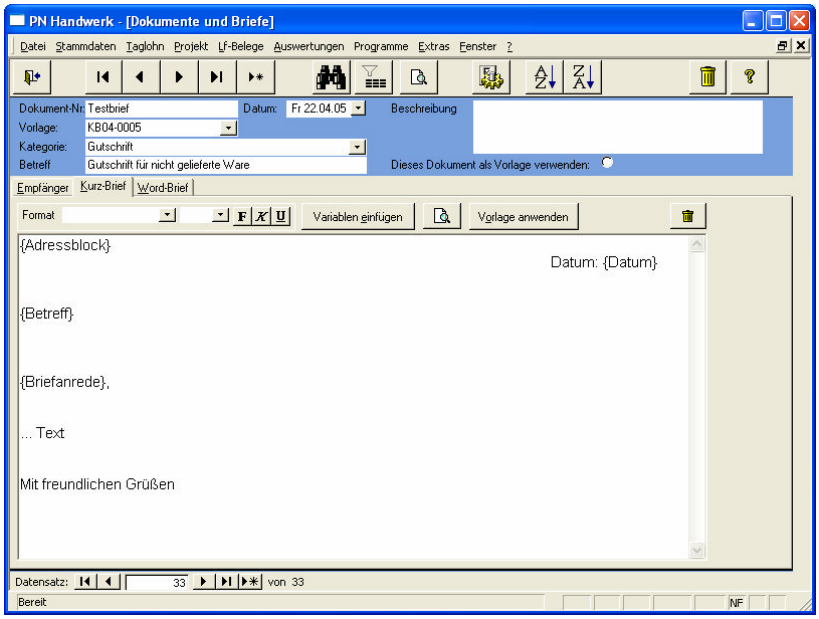
Markieren Sie den gewünschten Bereich und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche OK, dadurch öffnet sich das Lieferanten-Suchfenster.



Hier können Sie nach dem gewünschten Empfänger suchen und diesen durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, übernehmen.

Kurz-Brief

Klicken Sie auf die Registerkarte Kurz-Brief. Dadurch öffnet sich das folgende Kurz-Brief-Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)



Dokument-Nr.:

Im Feld Dokument-Nr: KB04-0032 wird die Dokument-Nummer automatisch vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter <Stammdaten> → <Firma> → <Nummern-Kreise> hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Dokument-Nummer durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen, oder eine eigene Nummer bzw. einen eigenen Briefnamen durch einfaches Überschreiben eingeben.

Vorlage

Klicken Sie im Auswahlfeld <Vorlage> auf die Schaltfläche, dadurch öffnet sich eine Auflistung mit allen internen Vorlagen. (Alle erfassten Kurzbriefe bei denen der Punkt <Als Vorlage verwenden:> gesetzt wurde.) Hier können Sie die gewünschte Kurz-Briefvorlage durch einmaliges Anklicken auswählen.

Kategorie

Im Feld <Kategorie> können Sie den Kurz-Brief in eine bestimmte Kategorie einteilen. (z.B. Info-Post, Werbebrief, usw.) Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Wird die gewünschte Gruppe nicht in der Liste aufgeführt, führen Sie einen Doppelklick im Feld <Kategorie> aus. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie beliebig viele Kategorien hinterlegen können.

Betreff

In diesem Feld können Sie den Betreff des Kurz-Briefes eintragen. Dieser wird dann automatisch in die Betreffzeile des Brieftextes übernommen.

Datum

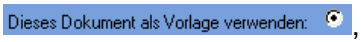
Hier können Sie das Erstellungsdatum des Kurz-Briefes hinterlegen. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit „+“ oder „-„ = Tage vor / zurück mit „/“ oder „*“ = Monat vor / zurück)

Im Feld <Beschreibung> können Sie diverse Notizen und Bemerkungen zu dem jeweiligen Kurz-Brief hinterlegen. Der Inhalt wird nicht mitgedruckt, da er lediglich zu Informationszwecken dient.

Beschreibung

Markieren Sie den Punkt im Feld 

, wenn Sie den erstellten Kurz-Brief zukünftig als interne Vorlage verwenden möchten. Dadurch wird der erstellte Kurz-Brief als Vorlage gespeichert.

Als Vorlage verwenden

In diesem Textfeld können Sie den gewünschten Kurz-Brief-Text erfassen.

Kurzbrief



Hinweis

Bei den Wörtern in den geschweiften Klammern, wie z.B. {Adressblock}, handelt es sich um Variablen (Platzhalter). Diese werden beim Druck des Kurzbriefs mit den jeweiligen Feldinhalten gefüllt. Achten Sie darauf, dass die Variablen unverändert bleiben, damit diese im Brief korrekt angezeigt werden.

In diesem Feld 

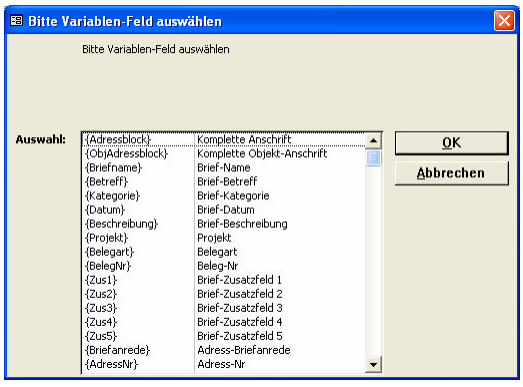
wird Ihnen die Formatierung des Brieftextes angezeigt. Hier können Sie die Schriftart, die Schriftgröße und die Formatierung (Fett, Kursiv, Unterstrichen) des Brieftextes vornehmen.

Format

Wenn Sie auf die Schaltfläche 

klicken, öffnet sich das folgende Auswahlfenster:

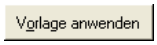
Variablen einfügen



Hier können Sie eine entsprechende Variable (Platzhalter) auswählen. Diese wird dann an der Stelle im Brieftext eingefügt, wo Sie zuletzt mit dem Cursor stehen geblieben sind.

Wenn Sie für einen angelegten Kurz-Brief eine andere Vorlage verwenden möchten, wählen Sie die gewünschte Vorlage im Feld <Vorlage> aus.

Vorlage verwenden

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche 

und bestätigen die folgende Sicherheitsabfrage mit <Ja>. Dadurch wird der Text der ausgewählten Vorlage für diesen Kurz-Brief verwendet.

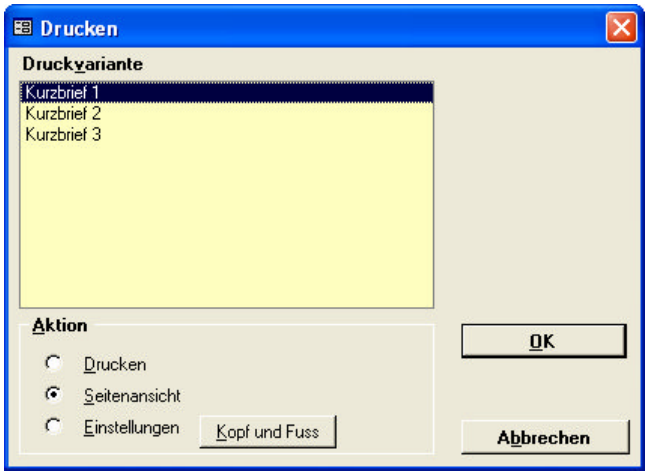
Kurzbrieftext löschen

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird der gesamte Text des Kurz-Briefes gelöscht. Dabei bleibt der eigentliche Kurzbrief jedoch erhalten. Ihnen wird lediglich ein leeres Textfeld angezeigt, in dem Sie einen neuen Brieftext erfassen können.

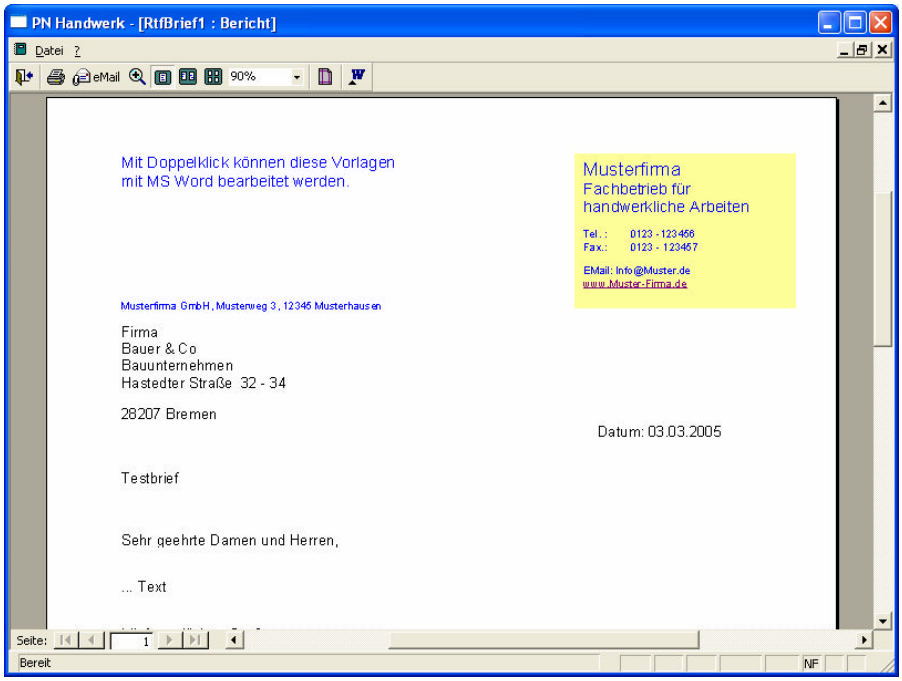
Kurzbrief drucken

Nachdem Sie den gewünschten Brieftext erfasst und formatiert haben, können Sie den Kurz-Brief ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche, dadurch öffnet sich das folgende Brief-Druck-Fenster:



Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie den Brief sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken auf OK.

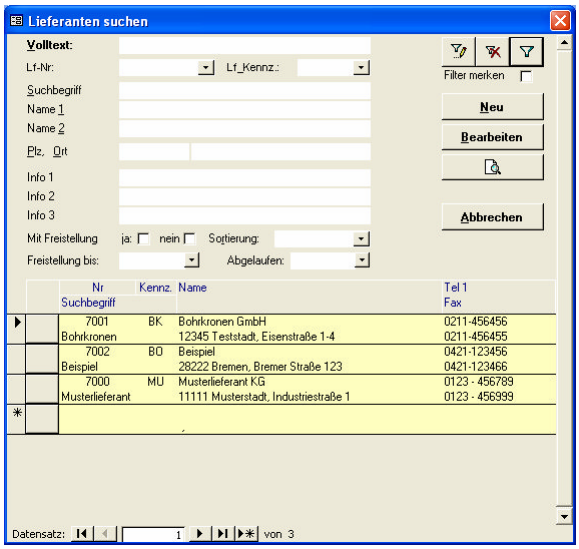


Der erstellte Kurz-Brief wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um den Kurzbrief endgültig auszudrucken.

Um den Kurzbrief zu schließen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche. Dadurch gelangen Sie zurück zur Briefverwaltung des Lieferanten.

2.2.5 Lieferantenlisten drucken

Klicken Sie im Lieferanten-Formular auf die Schaltfläche , um das Lieferanten-Suchfenster zu öffnen.



In den entsprechenden Suchfeldern können Sie beliebig viele Filterkriterien eingeben, um eine Liste mit bestimmten Lieferanten auszudrucken.

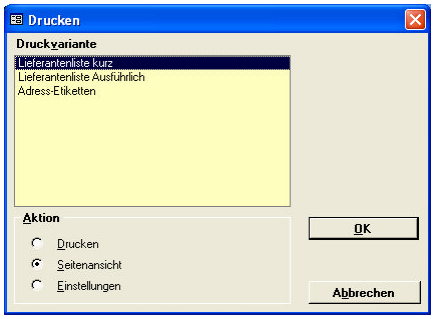
Um die entsprechende Lieferantenliste einzugrenzen, müssen Sie die Filterkriterien in dem Suchfenster eingeben und anschließend auf die Schaltfläche klicken. Dadurch werden Ihnen die gefilterten Lieferanten angezeigt.

Wenn Sie keine Filterkriterien im Suchfenster hinterlegen, gilt die Liste automatisch für alle Lieferanten

Im Feld Sortierung: können Sie eine entsprechende Sortierung (Reihenfolge) für die Lieferantenliste hinterlegen. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche und wählen Sie eine der folgenden Sortierungen aus:

Lf-Kennzeichen, Suchbegriff, Name, Postleitzahl, Ort, Tel 1.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche , um das Fenster mit den Druckvarianten zu öffnen.



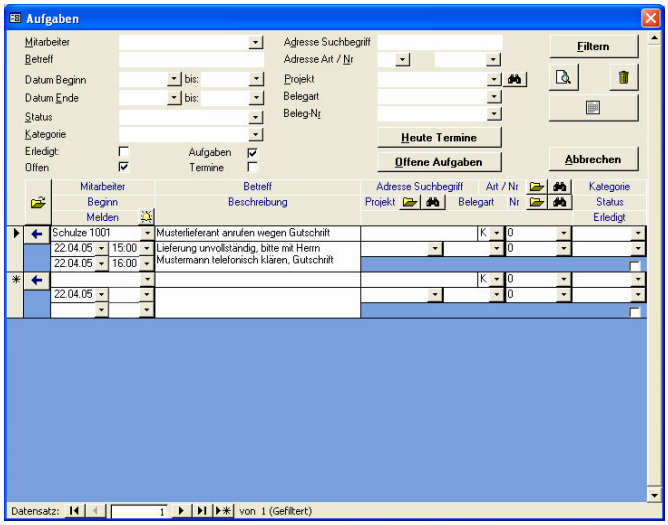
Hier können Sie die gewünschte Liste aus den Druckvarianten: <Lieferantenliste kurz>, <Lieferantenliste Ausführlich> und <Adress-Etiketten> auswählen.

Bei der „Lieferantenliste kurz“, handelt es sich um die Standard-Liste.

Unter „Aktion“ bestimmen Sie, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

2.2.6 Lieferanten Aufgaben

Klicken Sie im Lieferanten-Formular auf die Schaltfläche , um das Aufgaben-Fenster des Lieferanten zu öffnen.

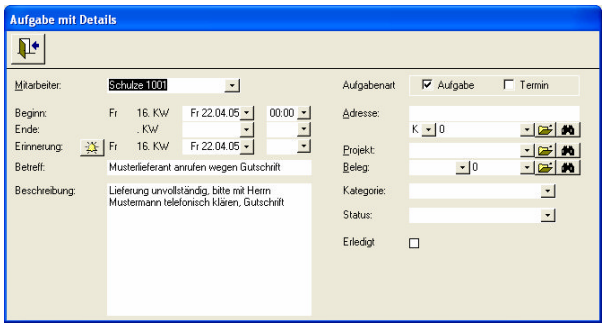


Hier werden alle Aufgaben für einen Lieferanten verwaltet.

Mit diesen Aufgaben behalten Sie den Überblick von allen Tätigkeiten, die für diesen Lieferanten erledigt werden müssen.

Sobald eine Aufgabe erledigt ist, setzen Sie das Häkchen im Feld <Erledigt>, dadurch gilt die Aufgabe als „abgeschlossen“.

Um eine neue Aufgabe zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche . Es erscheint das folgende Fenster.



Im Feld <Mitarbeiter> können Sie, durch Anklicken der Schaltfläche , den gewünschten Mitarbeiter für diese Aufgabe hinterlegen.

Mitarbeiter

Hier können Sie das Beginndatum und die Beginn-Uhrzeit der Aufgabe hinterlegen.

Beginn

In diesem Feld können Sie eine Meldezeit hinterlegen. Die Aufgabe wird zum Meldezeitpunkt an allen PCs mit dem entsprechenden Mitarbeiter angezeigt.

Erinnerung

Hier können Sie den <Betreff> der Aufgabe eingeben. Standardmäßig wird der Lieferant bzw. die Baustelle eingetragen die für diese Aufgabe gelten.

Betreff

In diesem Feld können Sie die genaue Beschreibung der Aufgabe eintragen.

Beschreibung

Hier können Sie das Häkchen setzen, wenn die Aufgabe erledigt wurde. Dadurch gilt diese Aufgabe als „abgeschlossen“ und im Feld <Ende> wird automatisch das aktuelle Datum hinterlegt.

Erledigt

(Alle Einzelheiten zum Thema Aufgaben lesen Sie im Kapitel „20.2 Aufgaben“)

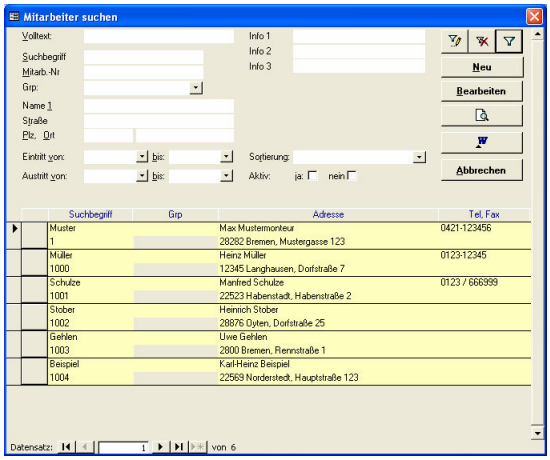
2.3 Mitarbeiter

Die Verwaltung Ihrer Mitarbeiter finden Sie in der Menüleiste unter:

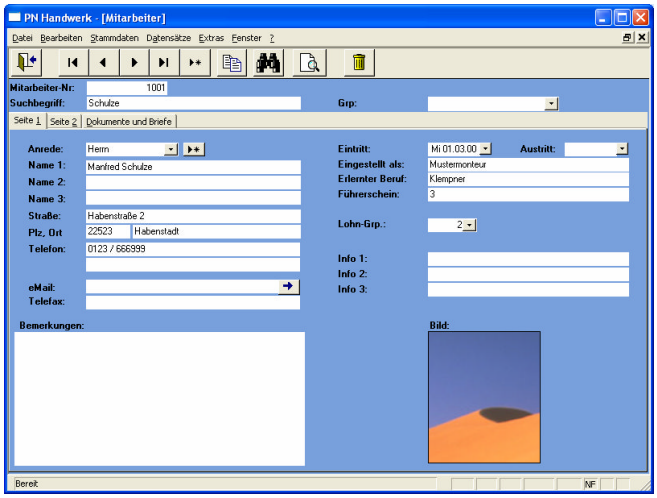
<Stammdaten> → <Mitarbeiter> (Siehe unteres Bild)



Beim Öffnen des Mitarbeiter-Formulars wird automatisch ein Suchfenster angezeigt. Hier können Sie entweder einen vorhandenen Mitarbeiter aus den Stammdaten suchen oder einen neuen Mitarbeiter anlegen.



Klicken Sie im Suchfenster auf die Schaltfläche Neu, um einen neuen Mitarbeiter anzulegen. Es öffnet sich das Mitarbeiter-Formular.



(Hier mit ausgefüllten Musterdaten)

Das Formular unterteilt sich in Seite 1, Seite 2 und Dokumente und Briefe.

2.3.1 Seite 1

Mitarbeiter-Nr.

Sie befinden sich zuerst auf der Seite 1. Hier wird Ihnen die Mitarbeiter-Nummer automatisch vom Programm vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter <Stammdaten> → <Firma> → <Nummern-Kreise> hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Mitarbeiter-Nummer durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen, oder eine manuelle Nummer durch einfaches Überschreiben eingeben.

Bestätigen Sie alle Eingaben mit der <Enter-Taste>, dadurch springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.



Suchbegriff

Geben Sie im Feld Suchbegriff: den Suchbegriff ein, unter dem der Mitarbeiter später im Suchfenster gefunden werden soll. Standardmäßig wird hier nur der Nachname des Mitarbeiters hinterlegt.

Grp:

Im Feld <Grp:> können Sie die Mitarbeiter-Gruppe auswählen, zu der dieser Mitarbeiter gehört. So können Sie Ihre Mitarbeiter in verschiedene Bereiche einteilen. Um neue Mitarbeiter-Gruppen anzulegen, machen Sie einfach einen Doppelklick in dieses Feld, dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster.



Hier können Sie die gewünschten Mitarbeiter-Gruppen hinterlegen.

E-Mail

Hier kann die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters hinterlegen. Sollten Sie MS-Outlook® als Standard-E-Mail-Programm einsetzen, wird durch Anklicken der Schaltfläche → automatisch eine E-Mail mit dieser Adresse geöffnet.

Bemerkungen

Das Feld <Bemerkungen> ist ein Memofeld zum Mitarbeiter, das nach eigenem Bedarf genutzt werden kann. Dieser Inhalt wird nicht auf den Belegen mitgedruckt, da er lediglich zu internen Informationszwecken dient.

Lohn-Grp.

Hier können Sie die entsprechende Lohn-Gruppe des Mitarbeiters hinterlegen. Diese ist für die Arbeitszeiterfassung und die Nachkalkulation der Arbeitsstunden notwendig.

(Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel „16 Arbeitszeiterfassung“)

Info 1-3

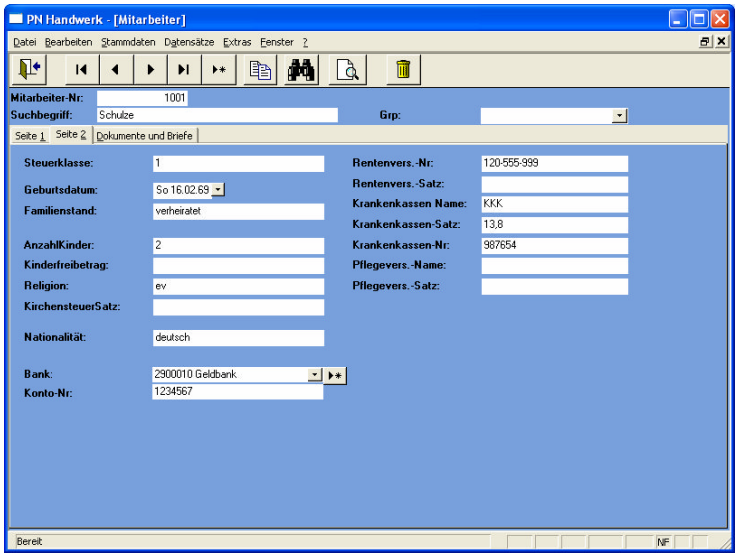
In diesen Feldern können Sie Begriffe oder Kürzel eintragen, nach denen Sie die Mitarbeiter später sortieren bzw. suchen möchten.

Bild

Hier können Sie dem Mitarbeiter, mit Hilfe der Windows® Zwischenablage, ein Bild hinzufügen. Markieren Sie das gewünschte Bild durch einfaches Anklicken. Anschließend drücken Sie die Tastenkombination <Strg + C> (Kopieren) und wechseln zurück in das Mitarbeiter-Formular. Hier klicken Sie einmal auf das Feld <Bild> und drücken dann die Tastenkombination <Strg + V> (Einfügen). Dadurch wird das (in der Zwischenablage befindliche) Bild in das Mitarbeiter-Formular eingefügt.

2.3.2 Seite 2

Klicken Sie im Mitarbeiter-Formular auf die Schaltfläche Seite 2, um das folgende Fenster zu öffnen. (Hier bereits mit Beispiel-Daten)



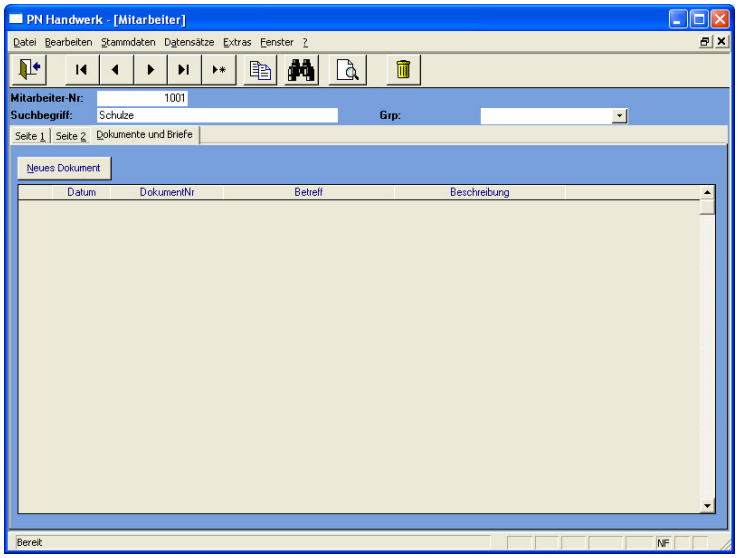
Hier können Sie beliebig viele Zusatzinformationen zu Ihrem Mitarbeiter hinterlegen.

Geben Sie einfach die gewünschten Daten in die entsprechenden Felder ein.

Diese Felder dienen lediglich als Informationsfelder, daher ist es Ihnen überlassen, ob Sie diese Felder zum Mitarbeiter ausfüllen.

2.3.3 Dokumente und Briefe

Klicken Sie im Mitarbeiter-Formular auf die Registerkarte Dokumente und Briefe, um das folgende Fenster zu öffnen:

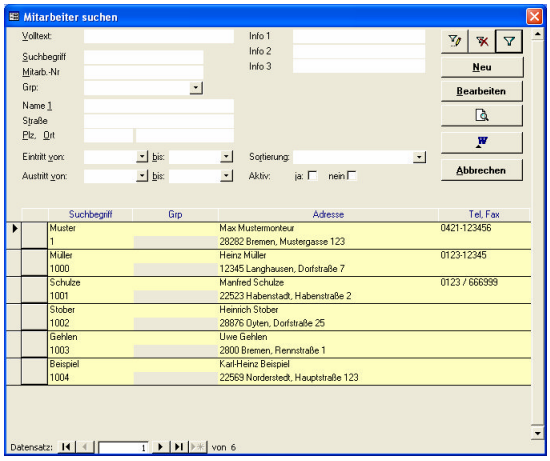


Hier können Sie beliebig viele Briefe und Dokumente zum Mitarbeiter erfassen.

Die erfassten Briefe und Dokumente werden dem Mitarbeiter automatisch zugeordnet. Somit haben Sie hier den kompletten Schriftverkehr zu Ihrem Mitarbeiter im Überblick.

2.3.4 Mitarbeiterlisten drucken

Klicken Sie im Mitarbeiter-Formular auf die Schaltfläche , um das Mitarbeiter-Suchfenster zu öffnen.



In den entsprechenden Suchfeldern können Sie beliebig viele Filterkriterien eingeben, um eine Liste mit den gewünschten Mitarbeitern zu erhalten.

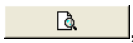
Um die entsprechende Mitarbeiter-Liste einzugrenzen, müssen Sie die Filterkriterien in dem Suchfenster eingeben und anschließend auf die Schaltfläche  klicken, dadurch werden die gefilterten Mitarbeiter angezeigt.

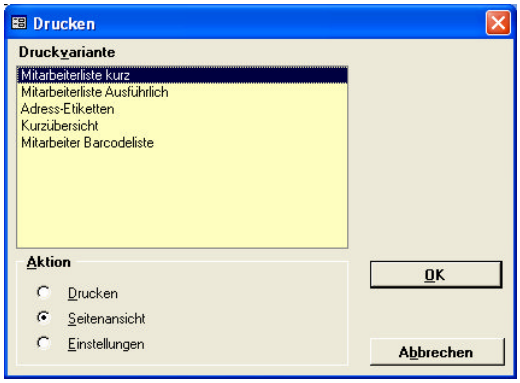
Wenn Sie keine Filterkriterien im Suchfenster hinterlegen, gilt die Mitarbeiter-Liste automatisch für alle Mitarbeiter.

Im Feld 

können Sie eine entsprechende Sortierung (Reihenfolge) für diese Liste hinterlegen. Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche  und wählen Sie eine der folgenden Sortierungen aus:

Nr., Suchbegriff, Name1, S-PLZ, S-Ort.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche , um das Fenster mit den Druckvarianten zu öffnen.



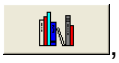
Hier können Sie die gewünschte Liste aus den Druckvarianten: <Mitarbeiterliste kurz>, <Mitarbeiterliste Ausführlich>, <Adress-Etiketten>, <Kurzübersicht> und <Mitarbeiter Barcodeliste> auswählen.

Bei der „Mitarbeiterliste kurz“, handelt es sich um die Standard-Liste.

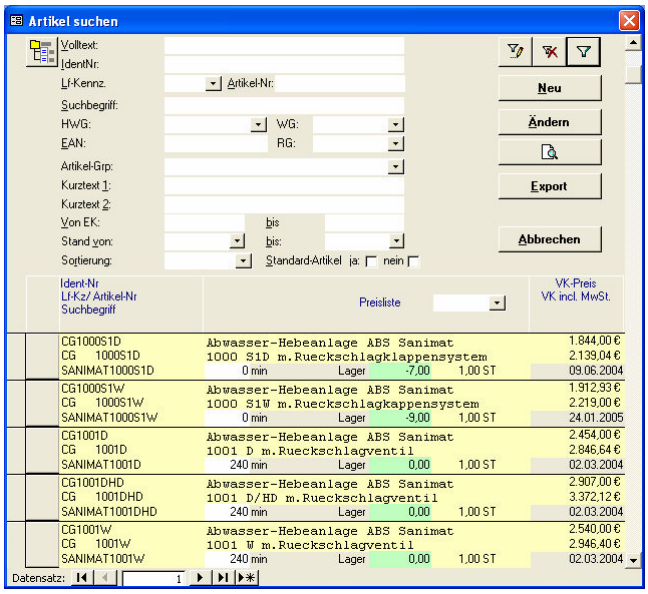
Unter „Aktion“ bestimmen Sie nun, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

2.4 Artikel

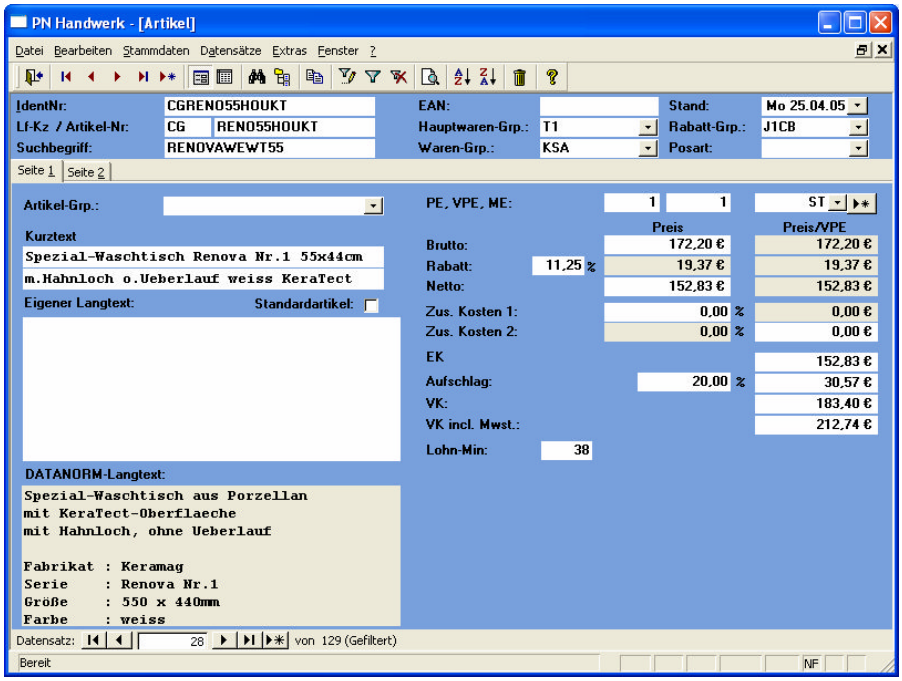
Das Artikelformular dient zum Anzeigen, Ändern, Löschen oder zur Neuerfassung von Artikeln.

Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche , oder in der Menüleiste auf <Stammdaten> → <Artikel>, um das Artikel-Formular zu öffnen.

Beim Öffnen des Artikel-Formulars wird automatisch ein Suchfenster angezeigt. Hier können Sie entweder einen vorhandenen Artikel aus den Stammdaten suchen oder einen neuen Artikel anlegen.



Klicken Sie hier auf die Schaltfläche  und es erscheint das Artikel-Stammdaten-Fenster: (In diesem Fall schon mit ausgefüllten Musterdaten)



Das Artikel-Formular unterteilt sich in  und .

2.4.1 Seite 1

Ident-Nr.:

Die Ident-Nr. ist eine eindeutige Nummer zur Identifizierung des Artikels. Sie ist maximal 20 Zeichen lang und kann aus Buchstaben und/oder Zahlen bestehen.

Beim Einlesen von DATAMORM®-Dateien wird die Ident-Nr. aus dem Lieferanten-Kennzeichen und der Artikelnummer zusammengesetzt. Diese kann jedoch später bei Bedarf geändert werden.

Lf-Kz

Hier wird das Kennzeichen des entsprechenden Lieferanten hinterlegt. Der Lieferant muss vorher mit dem jeweiligen Kennzeichen in den Stammdaten erfasst worden sein. Handelt es sich um einen eigenen Artikel (Monteurstunden, Serviceleistungen, Fahrtkosten usw.), können Sie das Lieferanten-Kennzeichen selbst bestimmen. Z.B. EL für „Eigene Leistungen“.

Artikel-Nr.

Hier wird die Artikel-Nummer des Artikels so eingetragen, wie Sie beim Lieferanten (Großhändler) geführt wird (Lieferanten-Artikel-Nummer).

Die Artikel-Nummer ist maximal 18 Zeichen lang und kann aus Zahlen und/oder Buchstaben bestehen. Bei eigenen Artikeln (Leistungen) können Sie Artikel-Nummer selbst bestimmen.

Suchbegriff

Geben Sie im Feld **Suchbegriff:** den Suchbegriff ein, unter dem der Artikel später im Suchfenster gefunden werden soll. Ein Suchbegriff darf max. 20 Zeichen lang sein und kann für mehrere Artikel verwendet werden. Bei der Artikelsuche werden dann alle Artikel mit dem gleichen Suchbegriff aufgelistet, egal von welchen Lieferanten die Artikel stammen.

EAN

Hier kann eine 13-stellige EAN-Nummer hinterlegt werden.

Hauptwaren-Grp.

In diesem Feld kann die Hauptwarengruppe des Artikels eingetragen werden. Beim Einlesen von DATAMORM®-Dateien wird die Hauptwaren-Gruppe dem Artikel automatisch zugeordnet. Diese kann jedoch später bei Bedarf geändert werden.

Waren-Grp.

In diesem Feld kann die Warengruppe des Artikels hinterlegt werden. Sie ist eine weitere Unterteilung der Hauptwarengruppe. Beim Einlesen von DATAMORM®-Dateien wird die Waren-Gruppe dem Artikel automatisch zugeordnet. Diese kann jedoch später bei Bedarf geändert werden.

Stand

Hier wird das Anlagedatum bzw. das Datum der letzten Änderung des Artikels automatisch hinterlegt.

Rabatt-Grp.

Hier können Sie eine Rabattgruppe für diesen Artikel hinterlegen. Beim Einlesen von DATAMORM®-Dateien wird die Rabatt-Gruppe dem Artikel automatisch zugeordnet. Diese kann jedoch später bei Bedarf geändert werden.

Posart

Hier kann hinterlegt werden, ob dieser Artikel in den Belegen als „Normal-Position“ oder als „Text-Position“ übernommen werden soll.

Kurztext

Hier wird die Kurzbezeichnung des Artikels hinterlegt. Jede Zeile ist maximal 40 Zeichen lang. Die hier hinterlegte Bezeichnung erscheint als Positionstext in den Belegen.

Standardartikel

Wird hier das Häkchen gesetzt, ist dieser Artikel als Standardartikel markiert. Die Standardartikel haben im Suchfenster Vorrang gegenüber den normalen Artikel und werden daher zuerst angezeigt.

Im Feld <Eigener Langtext> können Sie längere Artikeltexte oder weitere Informationen zum Artikel hinterlegen. In der Positionserfassung der jeweiligen Belege können Sie dann entscheiden, ob der Kurz- oder der Langtext des Artikels angezeigt wird.

Eigener Langtext
DATANORM-Langtext

Per DATANORM® eingespielte Artikel haben (je nach Großhändler) einen DATANORM®-Langtext, der beim Einspielen der Daten automatisch übernommen wird. Diesen Langtext können Sie sich ebenfalls in den Belegen anzeigen lassen. Sollte in beiden Langtexten etwas eingetragen sein, wird vom Programm aus immer der Eigene Langtext in den Belegen angezeigt.

PE (Preiseinheit) ist die Anzahl der angegebenen Mengeneinheiten, auf die sich der Bruttopreis des Lieferanten bezieht.

PE, VPE, Mengeneinheit

VPE (Verpackungseinheit) ist die Anzahl der Mengeneinheiten, auf die sich der eigene Verkaufspreis bezieht.

Bei der Mengeneinheit können Sie festlegen, ob es sich bei dem Artikel z.B. um Stück (Stck.), Meter (m), Quadratmeter (m²), Stunden (Std.) usw. handelt. Um weitere Mengeneinheiten anzulegen, führen Sie einen Doppelklick in diesem Feld aus. Es öffnet sich das Stammdatenfenster, in dem Sie die gewünschten Mengeneinheiten hinzufügen können.

Der Brutto-Preis ist der Standard-Einkaufspreis beim Großhändler. Der Netto-Preis ist Ihr tatsächlicher Einkaufspreis und errechnet sich aus dem Brutto-Preis abzüglich Rabatt. Die Rabatte werden über die DATAMORM®-Dateien des Lieferanten (Preispflege) mitgegeben.

Brutto, Rabatt, Netto

Die 3 Felder unter der Spalte Preis/VPE geben den Netto-Preis, den Rabatt und den Brutto-Preis, bezogen auf die Verpackungseinheiten, an.

Preis/VPE

Hier können Sie zusätzliche Kosten (z.B. Versandkosten) für den Artikel prozentual oder als festen Euro-Betrag hinterlegen.

Zus. Kosten 1
Zus. Kosten 2

Im Feld <EK> wird Ihr Selbstkostenpreis angezeigt. Dieser Wert wird als Einkaufspreis in die Kalkulation übergeben.

EK

Hier können Sie den gewünschten Aufschlag als Prozentwert oder als Eurowert hinterlegen. Der EK (Einkaufspreis) plus des gewünschten Aufschlags ergibt den VK (Verkaufspreis) für Ihre Kunden.

EK, Aufschlag, VK

Hier können Sie die Arbeitszeit in Minuten hinterlegen, die für diesen Artikel kalkuliert werden soll. Dieser Zeitwert ist jedoch nur für die Kalkulation in der Projektverwaltung von Bedeutung. Im Taglohn-Bereich dient dieser Wert nur zu Informationszwecken.

LohnMin

2.4.2 Seite 2

Hier können Sie dem Artikel eine Bilddatei zuordnen. Dieses Bild kann im Angebot mit ausgedruckt werden. (Näheres unter „5.4.5 Bilder im Artikel einfügen“)

OLE (Objekt)

Hier wird Ihnen der kalkulierte VK (Verkaufspreis) inklusive der Mehrwertsteuer angezeigt.

VK inkl. MwSt.

Ist dieses Feld markiert, bleibt der Artikel bei Preisveränderungen (Zuschläge, Rabatte, usw.) innerhalb eines Beleges unverändert.

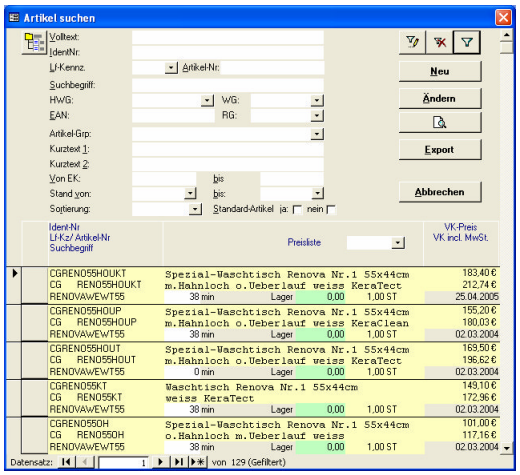
Festpreis

Hier werden die aktuellen Lagerbestände des Artikels angezeigt. Dies ist nur relevant, wenn die Lagerverwaltung Bestandteil Ihrer Programmversion ist.

Lagerbestand

2.4.3 Artikelsuche

Klicken Sie im Artikel-Formular auf die Schaltfläche , um die Artikelsuche zu starten. Es öffnet sich das Artikel-Suchfenster.



Volltextsuche

Geben Sie unter <Volltext> einfach mehrere Suchkriterien (getrennt durch ein Leerzeichen) ein und klicken anschließend auf den Button (Filtern). Es werden alle Datensätze in der Liste angezeigt, die diesen Kriterien entsprechen. Sie können bei der Eingabe von Suchbegriffen auch so genannte „Platzhalter“ verwenden.

* (Stern)

Suchbegriff	Findet zum Beispiel
*Heizkoer	Flachheizkoerper 100Heizkoerper
*Heizkoer*100	Heizkoerper 100 Flachheizkoerper 100

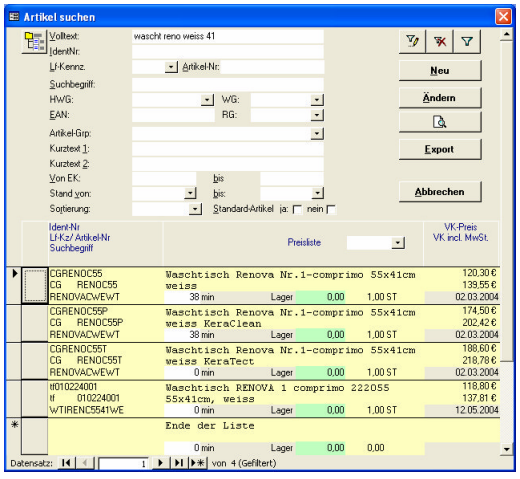
? (Fragezeichen)

Suchbegriff	Findet zum Beispiel
M?ller	Müller Möller
Me?er	Meyer Meier

Um einen Artikel auszuwählen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche links neben dem Datensatz.

Schnellsuche

Falls Sie genauere Daten zu dem suchenden Artikel wissen, geht es auch schneller, indem Sie die Daten in das entsprechende Suchfeld eingeben. Es wird dann nur nach den eingegebenen Daten gesucht.



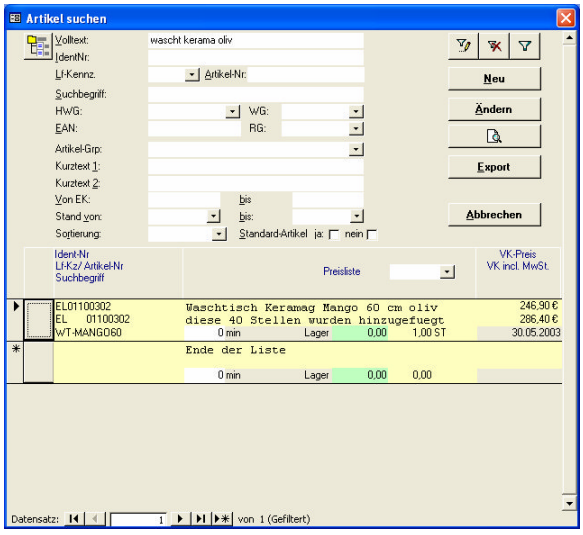
Beispiel:

Geben Sie im Feld <Volltext> „wascht reno weiß 41“ ein und drücken Sie nun wieder auf den Button (Filtern). Nun werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, in denen diese speziellen Suchkriterien enthalten sind.

2.4.4 Artikel ändern

Die per DATANORM® eingelesenen Artikel können nachträglich von Ihnen geändert bzw. angepasst werden. Diese Änderungen können an einzelnen Artikeln, oder in einem Durchgang an ganzen Artikelgruppen vorgenommen werden.

Klicken Sie im Artikel-Formular auf die Schaltfläche , um das Suchfenster zu öffnen. Filtern Sie hier nach dem entsprechendem Artikel oder den Artikelgruppen. Geben Sie dazu die Suchkriterien ein und drücken Sie anschließend auf den Button  (Filtern).



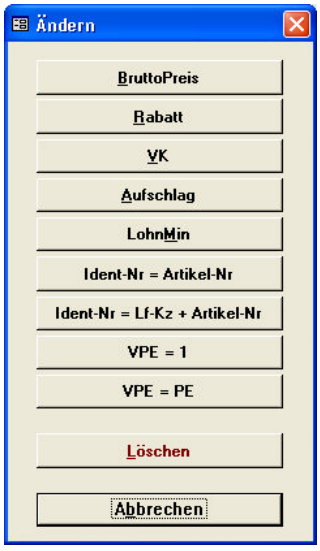
Einen Artikel ändern

Um einen Artikel auszuwählen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche  links neben dem Datensatz. Sie befinden sich nun in den Stammdaten des gefilterten Artikels und können die Daten nach belieben verändern oder die Preise entsprechend anpassen.

Mehrere Artikel ändern

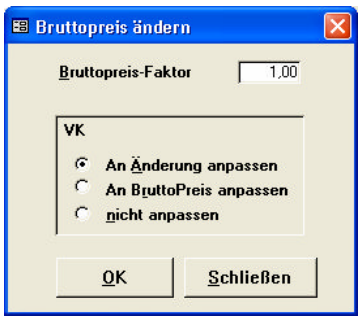
Um Änderungen an mehreren Artikeln in einem Durchgang durchzuführen, filtern Sie bitte nach den entsprechenden Artikeln. Wenn Sie keine Filterkriterien im Suchfenster hinterlegen, gelten die Änderungen automatisch für den gesamten Artikelstamm.

Klicken Sie im Suchfenster auf die Schaltfläche , wenn alle gewünschten Artikel angezeigt werden. Es öffnet sich die folgende Liste, in der Sie Ihren entsprechenden Änderungspunkt auswählen können.



Hier werden Ihnen die einzelnen Änderungsmöglichkeiten für Ihren Artikelstamm näher beschrieben:

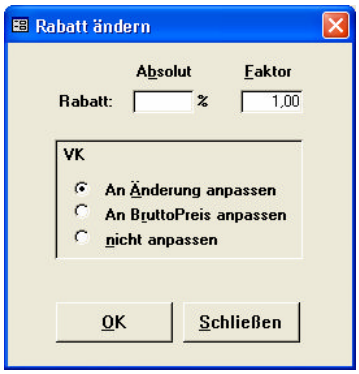
BruttoPreis



Klicken Sie auf die Schaltfläche BruttoPreis um das angezeigte Fenster zu öffnen. In diesem Fenster können Sie, mit Hilfe des Faktors, einen neuen Brutto-Preis berechnen lassen. Der Faktor wird grundsätzlich von Hundert berechnet. (Faktor 1,10 = +10% / Faktor 0,98 = -2%)

Im Feld <VK> hinterlegen Sie, ob der VK nicht angepasst, an den Brutto-Preis angepasst oder an die Änderung angepasst werden soll.

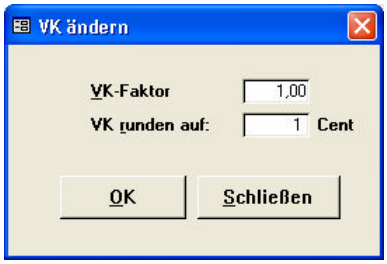
Rabatt



Wählen Sie die Schaltfläche Rabatt aus, um das angezeigte Fenster zu öffnen. In diesem Fenster können Sie, mit Hilfe des absoluten Prozentwertes oder mit dem Faktor, einen neuen Rabatt berechnen lassen. Im Feld <Absolut> können Sie einen neuen Prozentwert für Ihren Rabatt hinterlegen. Der Faktor wird grundsätzlich von Hundert berechnet. (Faktor 1,05 = +5% / Faktor 0,99 = -1%)

Im Feld <VK> hinterlegen Sie, ob der VK nicht angepasst, an den Brutto-Preis angepasst oder an die Änderung angepasst werden soll.

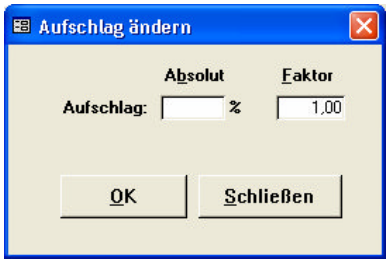
VK



Klicken Sie auf die Schaltfläche VK um das angezeigte Fenster zu öffnen. In diesem Fenster können Sie mit Hilfe des Faktors den VK ändern. Der Faktor wird grundsätzlich von Hundert berechnet. (Faktor 1,15 = +15% / Faktor 0,95 = -5%)

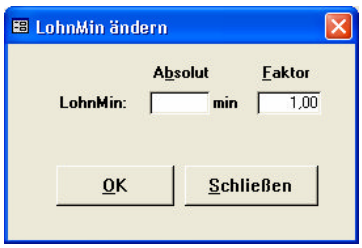
Im Feld <VK runden auf> können Sie bestimmen, auf wie viel Cent die VK-Summe gerundet werden soll.

Aufschlag



Klicken Sie auf die Schaltfläche [Aufschlag] um das angezeigte Fenster zu öffnen. In diesem Fenster können Sie, mit Hilfe des absoluten Prozentwertes oder mit dem Faktor, einen neuen Aufschlag berechnen lassen. Im Feld <Absolut> können Sie einen neuen Prozentwert für Ihren Aufschlag hinterlegen. Der Faktor wird grundsätzlich von Hundert berechnet. (Faktor 1,07 = +7% / Faktor 0,96 = -4%)

LohnMin



Klicken Sie auf die Schaltfläche [LohnMin] um das angezeigte Fenster zu öffnen. In diesem Fenster können Sie, mit Hilfe der absoluten Lohn-Minuten oder mit dem Faktor, neue Lohnminuten für Ihre Artikel berechnen lassen. Im Feld <Absolut> können Sie einen neuen Prozentwert für Ihren Rabatt hinterlegen. Der Faktor wird grundsätzlich von Hundert berechnet. (Faktor 1,25 = +25% / Faktor 0,92 = -8%)

Ident-Nr = Artikel-Nr

Klicken Sie auf [Ident-Nr = Artikel-Nr], wird die Ident-Nr. bei allen gefilterten Artikeln mit der Artikel-Nr. gleichgesetzt. (Dadurch fällt das Lf-Kz. weg)

Ident-Nr = Lf-Kz + Artikel-Nr

Wenn Sie auf [Ident-Nr = Lf-Kz + Artikel-Nr] klicken, wird die Ident-Nr. bei allen gefilterten Artikeln aus dem Lf-Kz. und der Artikel-Nr. zusammengesetzt.

VPE = 1

Klicken Sie auf [VPE = 1], wird die VPE auf den Wert 1 gesetzt.

VPE = PE

Klicken Sie auf [VPE = PE], wird die PE an die VPE angepasst.

Löschen

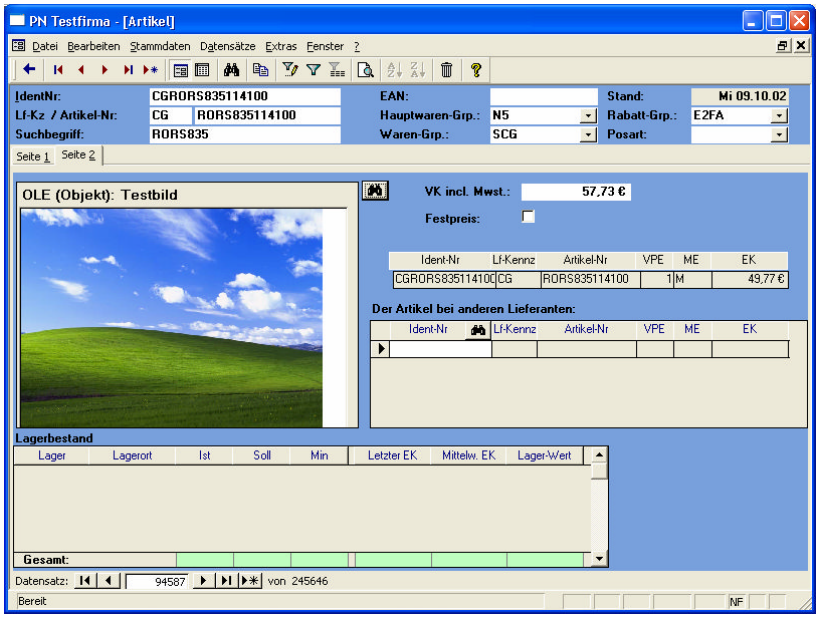
Wenn Sie auf [Löschen] klicken, werden alle gefilterten Artikel unwiderruflich gelöscht!

Achtung!!! Die gelöschten Artikel können nicht wiederhergestellt werden.

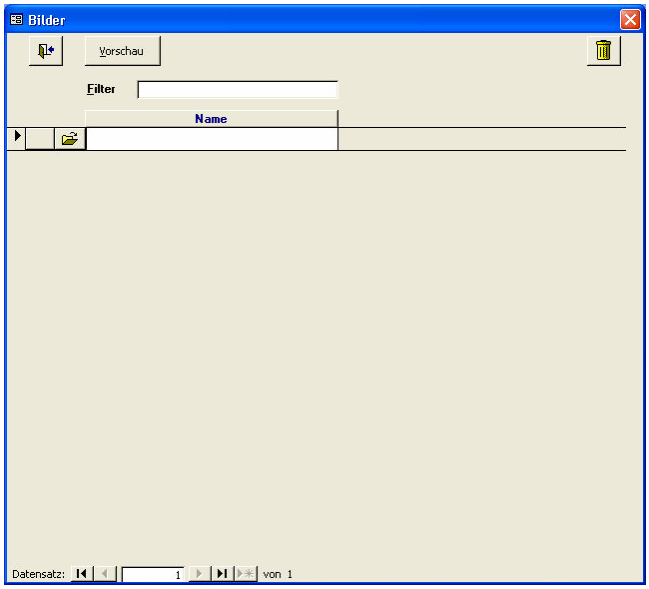
2.4.5 Bilder im Artikelstamm hinterlegen

Sie haben im Artikelstamm die Möglichkeit, einem Artikel externe Bilder zuzuordnen. Diese Bilder können später im Taglohn Angebot, zusammen mit der Artikelbeschreibung, ausgedruckt werden.

Öffnen Sie den Artikelstamm und wechseln Sie auf die 2. Seite des entsprechenden Artikels. (Hier bereits mit einem Musterbild)



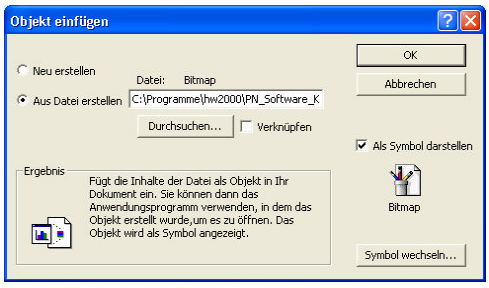
Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um das folgende Fenster zu öffnen.



Sie befinden sich nun in der Bildverwaltung des Artikels. Hier können Sie beliebig viele Bilder zu diesem Artikel hinterlegen. Es kann allerdings immer nur ein Bild aktiviert sein.

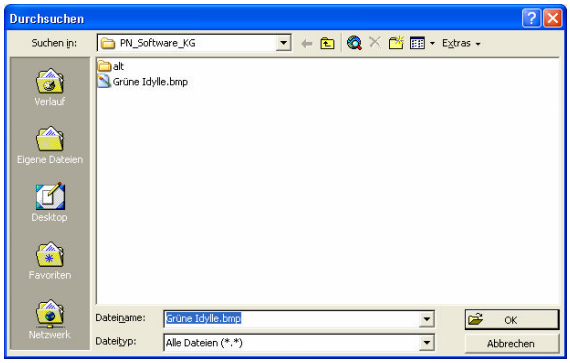
Durch Anklicken der Schaltfläche , wird eine Vorschau für das markierte Bild angezeigt.

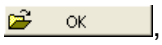
Klicken Sie in der Bildverwaltung auf die Schaltfläche , um das folgende Fenster zu öffnen.



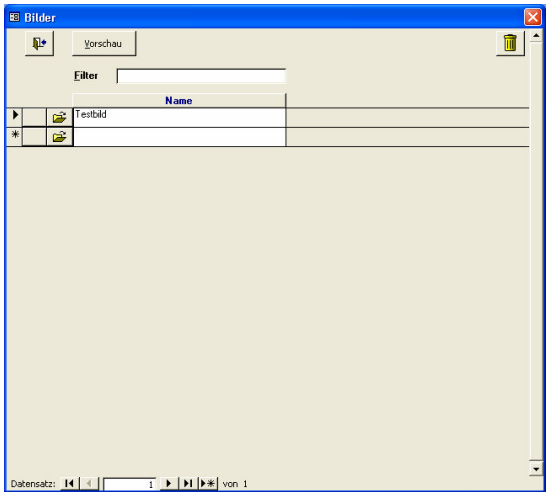
In diesem Fenster können Sie auf Ihrem Rechner nach dem gewünschten Bild suchen. Das Bild sollte als Bilddatei (.jpg oder .bmp) vorhanden sein.

Setzen Sie den Punkt zuerst auf <Aus Datei erstellen> und klicken dann auf die Schaltfläche . Es öffnet sich das folgende Fenster:



Hier können Sie nach der entsprechenden Bilddatei auf Ihrem Rechner suchen. Markieren Sie die gewünschte Datei durch einmaliges Anklicken. Der Name wird nun im Feld <Dateiname> angezeigt. Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche , um die Bilddatei endgültig zu übernehmen.

Sie befinden sich nun wieder in der Bildverwaltung des Artikels. Hier müssen Sie jetzt nur noch einen Namen für das ausgewählte Bild hinterlegen.



Klicken Sie auf die Schaltfläche  links neben der gewünschten Bilddatei, um diese als Artikelbild zu aktivieren.

Um dem Artikel noch mehrere Bilder zu hinterlegen, müssen Sie einfach den beschriebenen Vorgang mit den gewünschten Bildern wiederholen.

Damit die Artikelbilder im Taglohn Angebot ausgedruckt werden, müssen Sie in den Druckeinstellungen des Beleges den Punkt <Bilder drucken> setzen.

2.5 Individuelle Preislisten

Im Programmpunkt <Individuelle Preislisten> haben Sie die Möglichkeit, Ihre eigenen „Hauspreislisten“ bzw. „Sonderpreislisten“ zu erstellen. Diese Listen können Sie einzelnen Kunden zuordnen und bei der Erstellung von Taglohn-Belegen und Projekten verwenden.

In der Positionserfassung des jeweiligen Beleges, werden die Artikel die in einer Preisliste enthalten sind, mit den Kalkulationswerten aus der entsprechenden Preisliste übernommen.

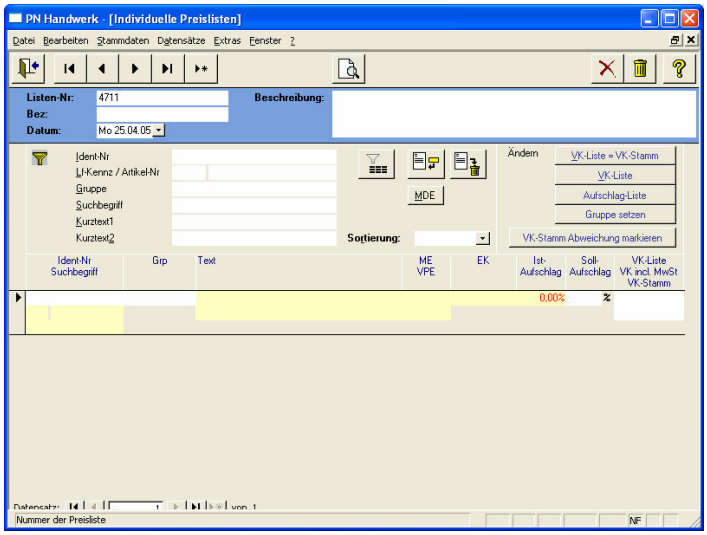
Artikel die nicht in der Preisliste enthalten sind, werden mit den Kalkulationswerten aus dem Artikelstamm übernommen.

Dies gilt jedoch nur für Kunden, bei denen eine Preisliste in den Stammdaten hinterlegt wurde.

Damit Sie in die Stammdaten der Preislisten gelangen, wählen Sie in der Menüleiste die Punkte <Stammdaten> → <Individuelle Preislisten> aus.



Klicken Sie in dem nun geöffneten Fenster auf die Schaltfläche , um eine neue „Preisliste“ zu erstellen.



Im Feld **Listen-Nr:** können Sie die gewünschte Preislistennummer hinterlegen. Listen-Nr:

Hier tragen Sie die entsprechende Bezeichnung Ihrer Preisliste ein. Bez.

In diesem Feld hinterlegen Sie das Anlagedatum der Preisliste. Standardmäßig wird hier das Tagesdatum automatisch vorgeschlagen.

Datum:

Dies ist das Memofeld der Preisliste. Hier können Sie bestimmte Informationen oder Hinweise zu dieser Preisliste hinterlegen.

Beschreibung:

Durch Anklicken der Schaltfläche  öffnet sich das Artikel-Suchfenster. Hier haben Sie die Möglichkeit, beliebig viele Artikel in die Preisliste zu übernehmen. Um einen Artikel auszuwählen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche  links neben dem Datensatz.

Artikel erfassen

Klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie die <Entf-Taste>, um Artikel aus der Preisliste zu löschen.

Löschen von Artikeln

Durch Anklicken der Schaltfläche , werden die eingegebenen Filterkriterien innerhalb der Preislisten-Suchmaske aufgehoben.

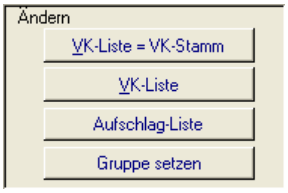
Filterkriterien aufheben

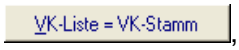
Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, startet die Datenübernahme einer UGS-Datei vom mobilen Erfassungsgerät.

MDE

2.5.1 Bearbeiten der Individuellen Preislisten

Nachdem Sie alle gewünschten Artikel erfasst haben, können Sie die Artikelpreise innerhalb der Preisliste entsprechend kalkulieren. Mit Hilfe der 4 Funktionsfelder stehen Ihnen im Bereich <Ändern> diverse Möglichkeiten der Bearbeitung zur Verfügung.

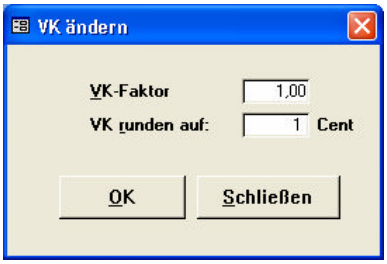


Klicken Sie auf die Schaltfläche , damit die Verkaufs-Listenpreise (VK-Liste) auf die Stammdaten-Preise zurückgesetzt werden. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie einzelne Preise neu kalkulieren wollen.

VK-Liste = VK Stamm

Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, dann öffnet sich das folgende Fenster:

VK Liste

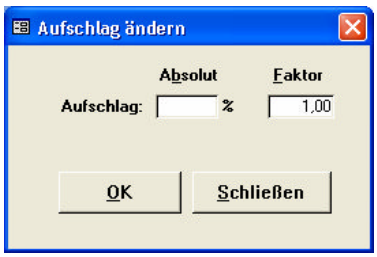


Hier kann mit Hilfe des <VK-Faktor> der Verkaufs-Listenpreis (VK-Liste) entsprechend verändert werden. Der Vorgabe-Faktor beträgt 1,00 (100%) vom Verkaufs-Listenpreis und wird grundsätzlich von Hundert berechnet. (Faktor 1,15 = +15% / Faktor 0,95 = -5%)

Geben Sie den Faktor 1,15 (115%) ein, wenn Sie einen Aufschlag von 15% berechnen möchten. Bei 10% Rabatt geben Sie den Faktor 0,90 (90%) ein.

Aufschlag-Liste

Klicken Sie auf die Schaltfläche Aufschlag-Liste, um das folgende Fenster zu öffnen.



In diesem Fenster haben Sie die Eingabefelder <Absolut> und <Faktor>. Diese Werte werden in der Preisliste im Feld <Soll-Aufschlag> angezeigt und beziehen sich immer auf den Einkaufs-Preis.

Im Eingabefeld <Absolut> können Sie den Absoluten-Prozentsatz des Aufschlages eingeben. Dieser wird in der Preisliste ins Feld <Soll-Aufschlag> übernommen.

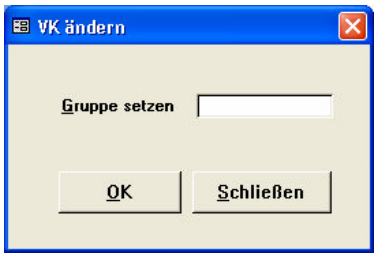
Im Eingabefeld <Faktor> geben Sie den gewünschten Faktor ein. Dieser Faktor errechnet sich aus dem Wert im Feld <Soll-Aufschlag>.

Die Eingabe erfolgt wie beim Beispiel Verkaufs-Liste.

Gruppe setzen

Hier haben Sie die Möglichkeit, innerhalb der Preisliste, einzelne Artikel-Gruppen zu bilden.

Filtern Sie nach den gewünschten Artikeln und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Gruppe setzen. Es öffnet sich das folgende Fenster:



Hier können Sie einen Namen für die entsprechende Gruppe vergeben. Somit können Sie gleiche Warenarten in einer Gruppe festlegen. Dies ist bei der späteren Suche in der Preisliste sehr hilfreich. Sie brauchen dann nur noch den Gruppen-Namen in die Suchkriterien einzugeben und Ihre Preis-Gruppe wird sofort aufgerufen.

Artikel suchen

Um innerhalb einer Preisliste nach einem oder mehreren Artikeln zu suchen, können Sie in die entsprechenden Suchfelder Ihre Suchkriterien eingeben. Die gefundenen Artikel können anschließend durch die Änderungsfelder bearbeitet werden.

Eingabefelder

Alle weißen Felder können als Eingabefelder verwendet und die vorhandenen Werte überschrieben werden.

Preislisten zuordnen

Wenn Sie eine erstellte Preisliste einem Kunden zuordnen möchten, dann wechseln Sie in den Kundenstamm. Dort wählen Sie den gewünschten Kunden aus und klicken im Kundenformular auf die Schaltfläche Details. Jetzt wählen Sie im Feld <Preislisten-Nr.> die gewünschte Liste aus, dadurch haben Sie diese Preisliste dem Kunden zugeordnet.

Achtung!!!
Eine Preisliste kann auch gleichzeitig für mehrere Kunden hinterlegt werden.

2.6 Leistungs-Sets

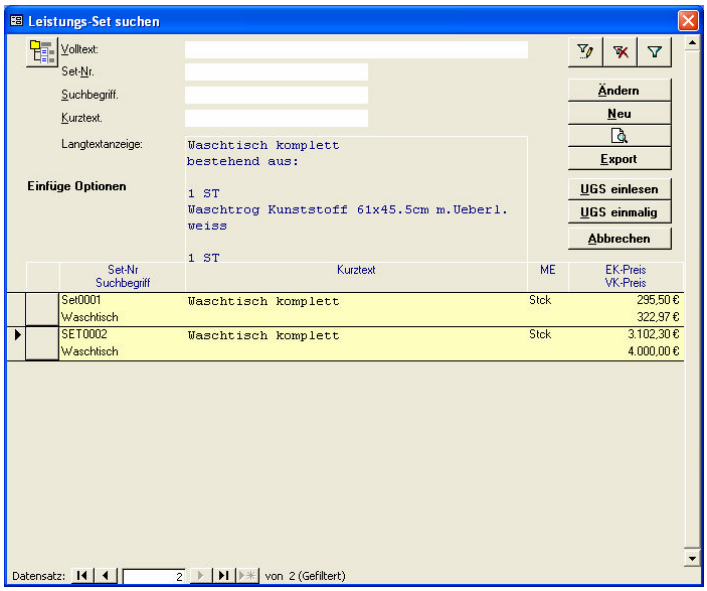
Mit PN Handwerk 2005 haben Sie die Möglichkeit, sich aus mehreren Artikeln und frei eingegebenen Positionen eigene Leistungs-Sets zusammenzustellen. Diese Leistungs-Sets können Sie, wie einen Artikel, in die Positionserfassung eines Beleges hinzufügen. Dafür stehen Ihnen unterschiedliche Möglichkeiten zur Verfügung:

- Übernahme des Sets in Einzelpositionen
- Übernahme des Sets mit Kurztext
- Übernahme des Sets als Position mit Darstellung der Einzelpositionen.

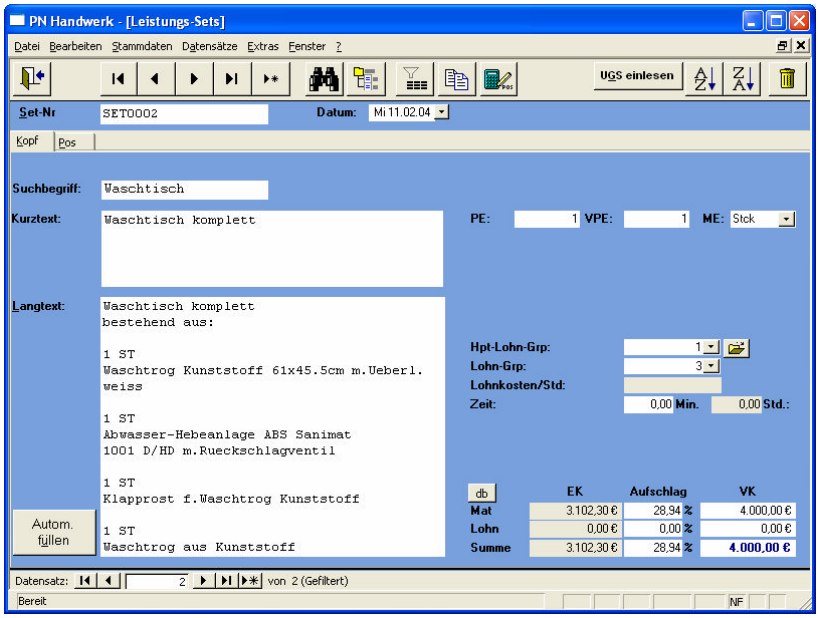
Um in die Leistungs-Sets zu gelangen, klicken Sie In der Menüleiste auf <Stammdaten> → <Leistungs-Sets>.



Beim Öffnen des Leistungs-Set-Formulars wird automatisch ein Suchfenster angezeigt. Hier können Sie entweder ein vorhandenes Leistungs-Set aus den Stammdaten suchen oder ein neues Set anlegen.



Klicken Sie im Suchfenster auf die Schaltfläche Neu, um ein neues Leistungs-Set zu erfassen. Es öffnet sich das Leistungs-Set-Formular.



Das Leistungs-Set-Formular unterteilt sich in die Bereiche Kopf und Pos.

2.6.1 Kopf

Set-Nr.

Sie befinden sich zuerst auf der <Kopf-Seite> des Leistungs-Sets. Hier wird Ihnen die Set-Nr.: automatisch vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter <Stammdaten> → <Firma> → <Nummern-Kreise> hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Set-Nummer durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen, oder eine manuelle Nummer durch einfaches Überschreiben eingeben.



Bestätigen Sie alle Eingaben mit der <Enter-Taste>, dadurch springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

Suchbegriff

Geben Sie im Feld **Suchbegriff:** den Suchbegriff ein, unter dem das Leistungs-Set später im Suchfenster gefunden werden soll. Das Leistungs-Set sollte einen eindeutigen Namen erhalten.

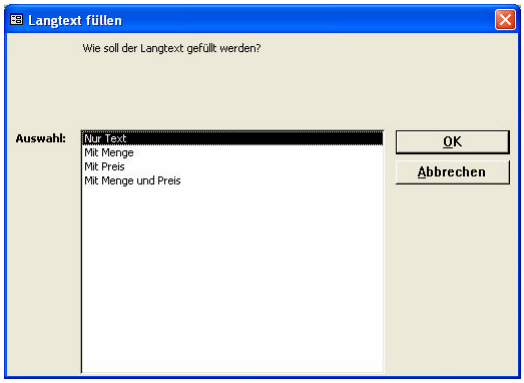
Kurztext

Hier wird die Kurzbezeichnung des Leistungs-Sets hinterlegt. Jede Zeile ist maximal 40 Zeichen lang. Die hier hinterlegte Bezeichnung erscheint als Positionstext in den Belegen. Der Kurztext ist frei wählbar.

Langtext

Der Langtext kann entweder manuell erfasst werden, oder er wird automatisch aus den Kurztexten der erfassten Positionen zusammengestellt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Autom. füllen, um das folgende Fenster zu öffnen:



Hier können Sie bestimmen, wie der Langtext gefüllt werden soll. Dazu stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Mit Text (Nur die Artikelbezeichnung)
- Mit Menge (Menge und Artikelbezeichnung)
- Mit Preis (Preise und Artikelbezeichnung)
- Mit Menge und Preis (Menge, Preis und Artikelbezeichnung)

Wählen Sie die gewünschte Variante aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche OK, dadurch wird der Langtext automatisch gefüllt.

PE, VPE, Mengeneinheiten

PE (Preiseinheit) ist die Anzahl der angegebenen Mengeneinheiten, auf die sich der Bruttopreis des Lieferanten bezieht.

VPE (Verpackungseinheit) ist die Anzahl der Mengeneinheiten, auf die sich der eigene Verkaufspreis bezieht.

Bei der Mengeneinheit können Sie festlegen, ob es sich bei dem Leistungs-Set z.B. um Stück (Stck.), Meter (m), Quadratmeter (m²), Stunden (Std.) usw. handelt. Um weitere Mengeneinheiten anzulegen, führen Sie einen Doppelklick in diesem Feld aus. Es öffnet sich das Stammdatenfenster, in dem Sie die gewünschten Mengeneinheiten hinzufügen können.

Hauptlohn-Grp
Lohn-Grp

Wählen Sie in diesen beiden Feldern jeweils die gewünschte Hauptlohn-Gruppe bzw. Lohn-Gruppe aus. Anhand der Lohn-Gruppen und der Zeitvorgabe, werden die Lohnkosten für dieses Leistungs-Set kalkuliert.

Lohnkosten/Std

In diesem Feld werden die Lohnkosten pro Stunde angezeigt. Dieser Wert ergibt sich aus der Haupt-Lohn-Gruppe und der Lohn-Gruppe.

Zeit

Hier können Sie die Arbeitszeit in Minuten hinterlegen, die für dieses Leistungs-Set kalkuliert werden soll. Die Lohnkosten Multipliziert mit diesem Zeitwert ergeben den Lohn-EK in der Leistungs-Set-Kalkulation.

EK

Im Feld <EK> werden die Material- und die Lohn-Selbstkostenpreise angezeigt. Dieser Wert wird als Einkaufspreis in die Kalkulation übergeben.

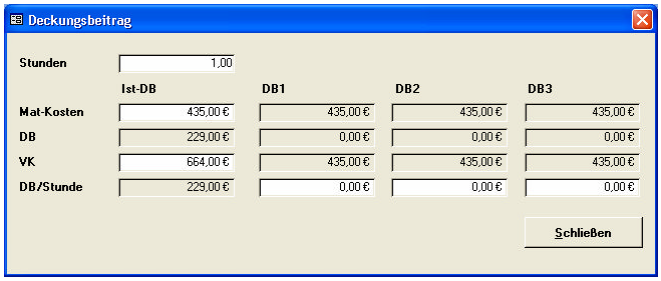
Aufschlag, VK

Hier können Sie den gewünschten Aufschlag als Prozentwert hinterlegen. Der EK (Einkaufspreis) Multipliziert mit dem gewünschten Aufschlag ergibt den VK (Verkaufspreis) für Ihre Kunden.

Sie können den VK (Verkaufspreis) auch durch einfaches Überschreiben auf den gewünschten Betrag ändern. Dadurch nimmt das Programm eine Rückwärtskalkulation vor und verteilt die Kosten proportional auf alle vorhandenen Positionen.

DB

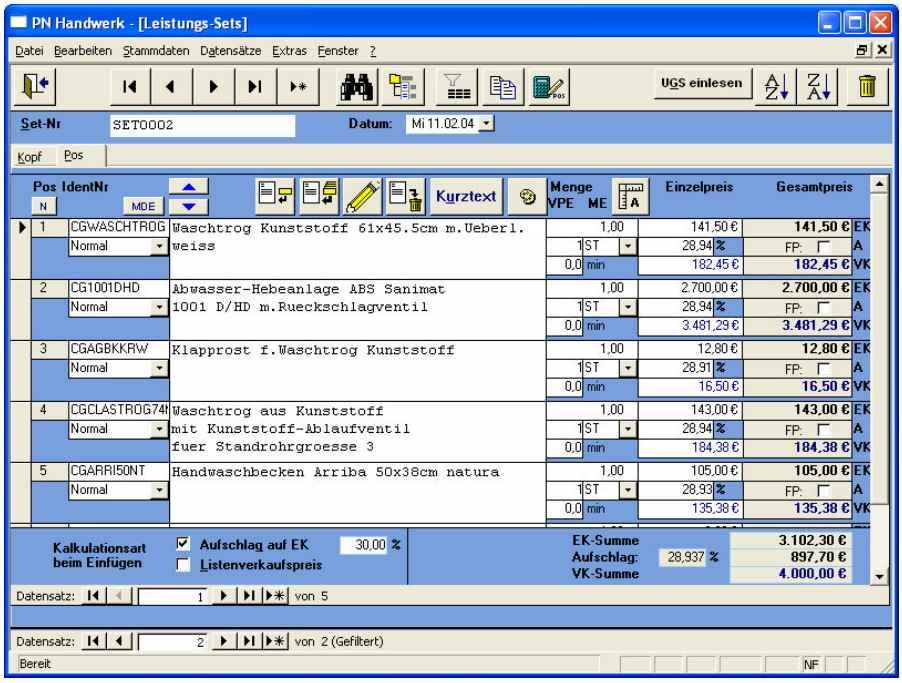
Wenn Sie auf die Schaltfläche db klicken, öffnet sich das folgende Fenster:



Hier werden Ihnen die Deckungsbeiträge zu diesem Leistungs-Set aufgelistet.

2.6.2 Pos

Klicken Sie im Leistungs-Set-Formular auf die Schaltfläche Pos. Es öffnet sich das folgende Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)



Sie befinden sich nun auf der <Positions-Seite> des Leistungs-Sets. Hier können Sie die gewünschten Artikel und Leistungen für das jeweilige Leistungs-Set erfassen.

Es folgt die Erläuterung der einzelnen Felder und Schaltflächen der Positions-Seite:

Pos.

Hier wird Ihnen die Nummerierung der Positionen angezeigt. Die Positionsnummern werden vom System automatisch vergeben. Falls die Nummerierung nicht korrekt sein sollte, (bedingt durch das Löschen oder Einfügen von Positionen), klicken Sie auf den Button N. Es erfolgt eine neue Nummerierung der vorhandenen Positionen.

Ident-Nr.

Die Ident-Nr. ist eine eindeutige Artikel-Kennung, die beim erstmaligen Erfassen der Artikel festgelegt wird. Die Ident-Nr. setzt sich aus dem Lieferanten-Kennzeichen (Bei eigenen Artikeln z.B. „EG“) und der Artikelnummer zusammen.

Wenn Sie in dieses Feld die Ident-Nr. eines Artikels eingeben, wird dieser automatisch aus den Stammdaten eingefügt.

Positionsart

Es stehen Ihnen folgende Positionsarten zur Verfügung:

Normal = Normalposition
(Wird vom System vorgeschlagen)

Text = Textposition
(Es wird nur der Text gedruckt. Positionsnummer und Preise werden nicht mit gedruckt)

NEP = Alternativposition
(Es wird statt des Gesamtpreises „NEP“ gedruckt. Diese Position wird bei der Summenbildung nicht berücksichtigt.)

Positionstext

Die Positionstexte bestehen aus dem Kurztexte (2 Zeilen) oder dem Langtext. Durch Anklicken des Button 

, kann zwischen dem Kurz- und dem Langtext in der entsprechenden Position gewechselt werden. Möchten Sie den vorhandenen Text verändern, können Sie dies durch Einfügen oder Ergänzen tun. Der Positionstext wird in diesem Fall nicht in den Stammdaten geändert.

Bei der manuellen Texteingabe ist zu beachten, das ein Zeilenvorschub (Absatz) nur durch die Tastenkombination <Strg + Enter-Taste> erfolgt. Drücken Sie nur die <Enter-Taste>, springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

Menge

In diesem Feld wird die Positionsmenge hinterlegt.

VPE

Hier steht die Verpackungseinheit (z.B. Gebinde a 12 Stück) der Position.

ME

In diesem Feld wird die Mengeneinheit der Position hinterlegt.

EK, VK

Hier werden Einkaufspreis und Verkaufspreis der Position angezeigt.

Positions-Aufschlag

Zwischen dem Einkaufspreis (EK) und dem Verkaufspreis (VK) haben Sie die Möglichkeit, einen Aufschlag auf die markierte Position zu vergeben.

Positions-Reihenfolge ändern

Durch Anklicken der Schaltflächen  und , können Sie die markierte Position in der Reihenfolge nach oben oder nach unten verschieben.

Kalkulationsart beim Einfügen

Diese Kalkulationsart wirkt sich nur für den Zeitpunkt des Einfügens eines Artikels aus. Dabei können Sie wählen, ob der Listenpreis aus den Stammdaten verwendet werden soll, oder ob Sie Ihren Einkaufspreis zzgl. Ihres hausinternen Aufschlages (EK + Aufschlag) verwenden wollen. In diesem Fall können Sie hier den entsprechenden Prozentwert vorgeben.

Leistungs-Set Positionserfassung

Auf der Positions-Seite haben Sie mehrere Möglichkeiten um eine Position (Artikel) zu erfassen. Diese Möglichkeiten werden Ihnen nun näher beschrieben:

Automatisches Füllen einer Position

Geben Sie die Ident-Nummer des Artikels in das Feld <Ident-Nr.> ein. Daraufhin wird der Artikel automatisch aus den Stammdaten in die Position kopiert. Die eingefügten Positionen können, ohne Auswirkungen auf die Stammdaten, im Beleg geändert werden.

Manuelle Erfassung einer Position

Bei der manuellen Erfassung bleibt das Feld <Ident-Nr.> frei. Alle sonstigen Felder werden manuell ausgefüllt. Bei dieser Eingabe wird der eingegebene Artikel nicht in den Stammdaten hinterlegt.

Leere Position einfügen

Durch Anklicken der Schaltfläche  wird eine leere Position vor der markierten Position eingefügt.

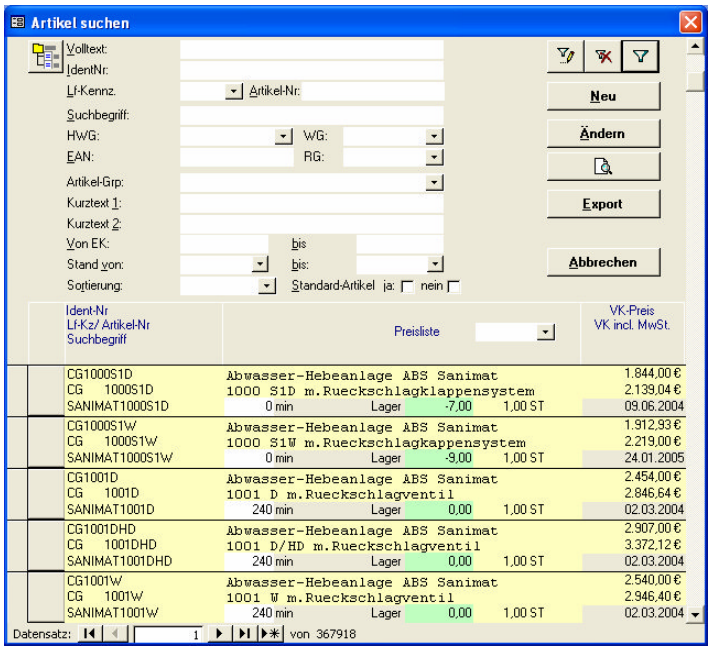
Löschen mehrer Position

Kennzeichnen Sie die gewünschten Positionen, indem Sie diese durch gedrückt halten der linken Maustaste markieren.

Zum Löschen der Positionen klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie die <Entf-Taste> auf Ihrer Tastatur.

Einfügen einer Position über das Suchfenster

Durch Drücken der <F3-Taste>, oder durch Anklicken des Buttons wird das Artikelsuchfenster geöffnet.

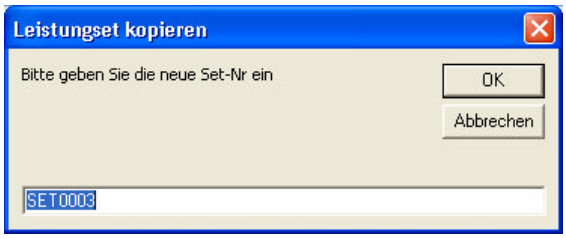


In diesem Fenster können Sie den gewünschten Artikel suchen und ihn durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in den Positionsbereich übernehmen. Das Suchfenster bleibt so lange geöffnet, bis es durch Drücken der <ESC-Taste>, oder durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen geschlossen wird.

2.6.3 Leistungs-Sets kopieren

Sie haben die Möglichkeit, das aktuelle Leistungs-Set in ein neues Set zu kopieren. Dies ist zu empfehlen, wenn das neue Set (bis auf einige Änderungen) inhaltlich identisch ist. Durch diese Methode wird es Ihnen ermöglicht, auf schnelle Art und Weise, ähnliche Sets zusammenzustellen.

Wenn Sie auf den Button klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem eine Nummer für das neue Leistungs-Set vorgeschlagen wird.

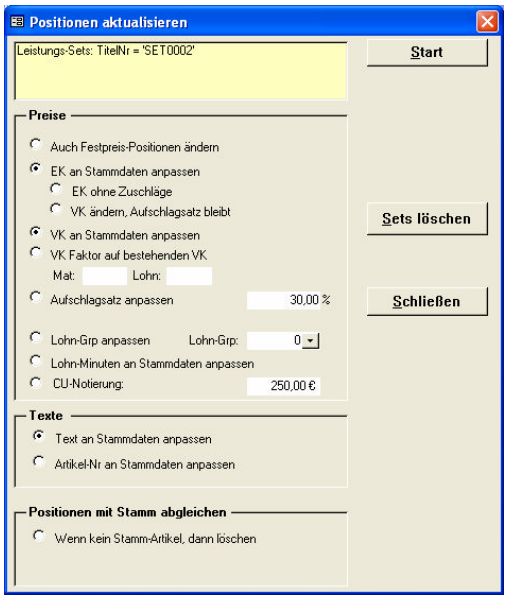


Diese Set-Nummer können Sie bestätigen, oder nach belieben verändern. Daraufhin wird das aktuelle Set in das neue Set (mit der entsprechenden Nummer) kopiert und kann anschließend von Ihnen bearbeitet werden.

2.6.4 Leistungs-Sets aktualisieren

Von Zeit zu Zeit wird es nötig sein, Ihre Leistungs-Sets an die aktuellen Daten (z.B. Preisänderungen im Artikelstamm) anzupassen. Im Programmpunkt <Aktualisieren> haben Sie dazu umfangreiche Möglichkeiten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das folgende Fenster zu öffnen:



In diesem Fenster können Sie festlegen, wie und was im aufgerufenen Leistungs-Set aktualisiert werden soll. Hierfür müssen Sie einfach die gewünschten Änderungsfelder anklicken.

Achtung: Diese Änderungen können nicht rückgängig gemacht werden!!



In diesem Fall werden auch die Positionen im Leistungs-Set geändert, bei denen der Punkt Festpreis in den Stammdaten markiert wurde.

Auch Festpreis-Position ändern

Der Einkaufspreis wird an den aktuellen Stand, innerhalb des Artikelstammes, angepasst.

EK an Stamm-Daten anpassen

Der Verkaufspreis wird an den aktuellen Stand, innerhalb des Artikelstammes, angepasst.

VK an Stamm-Daten anpassen

Der Verkaufspreis wird an den aktuellen Stand, innerhalb des Artikelstammes, angepasst. Der in dem Leistungs-Set vergebene Aufschlag je Position bleibt unverändert.

VK ändern, Aufschlag bleibt

In den Feldern <Mat:> und <Lohn:> kann mit Hilfe des <VK-Faktor> der Verkaufs-Listenpreis (VK) für den Material-Wert und/oder den Lohnwert neu berechnet werden. Der Vorgabe-Faktor beträgt 1,00 (100%) vom Verkaufs-Listenpreis und wird grundsätzlich von Hundert berechnet.
(Faktor 1,15 = +15% / Faktor 0,95 = -5%)

Geben Sie den Faktor 1,15 (115%) ein, wenn Sie einen Aufschlag von 15% berechnen möchten. Bei 10% Rabatt geben Sie den Faktor 0,90 (90%) ein.

VK Faktor auf bestehenden VK (Mat & Lohn)

Hier können Sie einen Prozentwert hinterlegen. Der Aufschlagssatz wird nach der entsprechenden Vorgabe neu kalkuliert.

Aufschlagsatz anpassen

Das Leistungs-Set wird an die hier angegebene Lohngruppe angepasst.

Lohn-Grp anpassen

Lohn-Minuten an Stammdaten anpassen

Die Lohn-Minuten werden an den aktuellen Stand, innerhalb des Artikelstammes angepasst.

CU-Notierung

Die Kupfer-Notierung wird nach der hier angegebenen Vorgabe neu berechnet.

Text an Stamm-Daten anpassen

Die im Artikelstamm hinterlegten Texte werden in den Positionen des Leistungs-Sets verwendet.

Artikel-Nr. an Stammdaten anpassen

Die im Artikelstamm hinterlegten Artikelnummern werden in den Positionen des Leistungs-Sets verwendet.

Wenn kein Stammartikel, dann löschen

Die im Artikelstamm hinterlegten Artikel werden mit den Artikel-Positionen des Leistungs-Sets abgeglichen. Falls kein Abgleich möglich ist, wird die Artikel-Position gelöscht.

Sets löschen

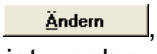
Wenn Sie im Änderungs-Fenster auf die Schaltfläche 

klicken, dann wird das aktuelle Leistungs-Set gelöscht.

Änderungen für mehrere oder alle Leistungs-Sets

Die markierten Aktualisierungen würden in diesem Fall nur für das aufgerufene Leistungs-Set gelten.

Wählen Sie im Leistungs-Set-Formular die Schaltfläche  aus, um die Aktualisierungen für mehrere oder alle Leistungs-Sets durchzuführen. Es öffnet sich das Suchfenster, in dem Sie die gewünschten Leistungs-Sets rausfiltern können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 

, wenn alle gewünschten Leistungs-Sets im Suchfenster angezeigt werden.

Es öffnet sich das Fenster <Positionen aktualisieren>. Hier können Sie die gewünschten Aktualisierungen (wie oben beschrieben) für die gefilterten Leistungs-Sets vornehmen.

Falls Sie die Aktualisierungen für alle Leistungs-Sets durchführen möchten, überspringen Sie das Filtern und klicken direkt auf die Schaltfläche 

. Die ausgewählten Aktualisierungen gelten dann für alle Leistungs-Sets.

UGS einlesen

Mit Hilfe der Bildpreislisten haben Sie die Möglichkeit, Artikel aus den Bildpreislisten Ihrer Großhändler zusammenzustellen und diese als Leistungs-Set in das Programm zu übergeben.

Die CD-Bildpreislisten (DIGIS oder MEGABILD) der Großhändler übergeben ihre Daten im UGS-Format.

Legen Sie auf Ihrem Rechner den Ordner „C:\UGS“ an.

Jetzt können Sie mit Hilfe der Bildpreisliste die gewünschten Artikel auswählen und speichern. Die gespeicherten Artikel landen dann automatisch im Ordner „C:\UGS“.

Wenn Sie nun im Leistungs-Set-Formular die Schaltfläche 

anklicken, werden alle ausgewählten UGS-Dateien (als Leistungs-Set) in das Programm eingelesen und anschließend aus dem Ordner „C:\UGS“ gelöscht.

Aus den CD-Bildpreislisten werden nur die Artikelnummern übergeben. Daher müssen alle Artikel im Artikelstamm von PN Handwerk 2005 vorhanden sein.

2.7 DATANORM

Bevor Sie DATANORM-Dateien (Artikel, Preispflege, Rabatt-Disketten usw.) einlesen können, müssen Sie Ihre Lieferanten in den Stammdaten erfassen.

Die Lieferanten-Stammdaten finden Sie in der Menüleiste unter:

<Stammdaten> → <Lieferanten> (Näheres dazu im Kapitel 5.2 Lieferanten)

2.7.1 Was ist DATANORM?

DATANORM ist ein Standardverfahren für den Datenaustausch zwischen dem Fachgroßhandel, den Herstellern und dem Installationshandwerk, unter der Schirmherrschaft der Verbände

- VSI Bundesverband des Sanitär-Fachhandels e.V., Bonn

und

- DGH Deutscher Großhändlerverband für Heizungs-, Lüftungs- und Klimabedarf e.V., Hamburg.

Grundlage sind die Satzbeschreibungen, die der „DATANORM-Arbeitskreis Datenaustausch“ fachtechnisch im Detail konzipiert und festgelegt hat. Dieser Arbeitskreis betreibt und forciert auch die Pflege und Weiterentwicklung. Die Koordination der Realisierung erfolgt mit EDV-Fachspezialisten der Hersteller- und Großhandelshäuser.

Zielsetzung ist es, den beteiligten Firmen, die DATANORM praktizieren wollen, für die Softwarerealisierung Informationen zur Datenaufbereitung und –Verarbeitung zur Verfügung zu stellen. Im Installationshandwerk ist der Computereinsatz verbreitet und gewinnt noch mehr an Bedeutung, auch in Bezug auf den Datenaustausch und die entsprechende Datenaktualisierung.

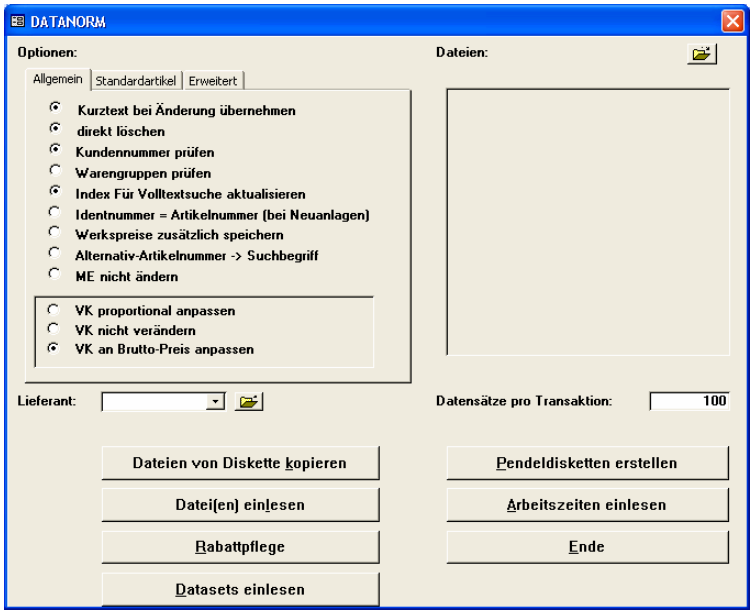
Es wurde somit eine Informations- und Kommunikationsplattform für den Datenaustausch zwischen Lieferanten und Installationshandwerkern geschaffen. Die Handwerksbetriebe können mit DATANORM in einem wirtschaftlich vertretbaren Rahmen die Artikel- und Preispflege durchführen. Es ist sichergestellt, dass der Artikelpflegedienst in einem einheitlichen Datenformat abgewickelt werden kann und die Handwerksbetriebe mit allen Lieferanten ihrer Wahl Daten austauschen können.

DATANORM wurde seit der Erstveröffentlichung 1986 zu einem weit verbreiteten Dienstleistungsangebot der Lieferanten im Installationshandwerk entwickelt und ausgebaut. Der Einsatz von DATANORM erfolgt auch in anderen Gewerken des Bauhandwerkes sehr erfolgreich.

2.7.2 Einlesen, Preispflege der Artikeldaten mit DATANORM

Der Einlesevorgang von DATANORM-Dateien ist immer identisch, unabhängig davon ob Sie Artikeldaten einlesen, ändern, löschen oder Artikelpreise pflegen wollen.

Um in das DATANORM Fenster zu gelangen, klicken Sie in der Menüleiste auf < Stammdaten > → < DATANORM >. Es öffnet sich das angezeigte Fenster.



Dateien von Diskette kopieren

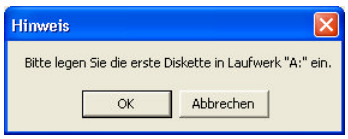
Bei diesem Vorgang werden die DATANORM-Daten von Diskette auf die Festplatte kopiert und anschließend im Feld <Dateien> angezeigt.

Die angezeigten Einstellungen in diesem Fenster sind optimal eingestellt und sollten nicht verändert werden.

Wählen Sie im Feld 

zuerst den entsprechenden Lieferanten aus und klicken sie anschließend auf die Schaltfläche 

, um die zu gewünschten Daten auf die Festplatte zu kopieren. Sie erhalten nun die folgende Aufforderung:



Legen Sie die Diskette in das entsprechende Laufwerk und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche <OK>. Nun wird ein Hinweisfenster mit Informationen über die DATANORM-Datei angezeigt. Klicken Sie auch hier auf die Schaltfläche <OK> um den Kopiervorgang zu starten.

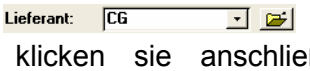
Nachdem Sie alle Disketten eingelesen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche <Abbrechen>. Die von Diskette auf die Festplatte kopierten Dateien werden Ihnen nun im Feld <Dateien> angezeigt.

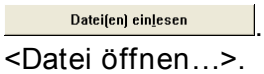
Durch Anklicken der Schaltfläche 

können diese Dateien dann eingelesen werden.

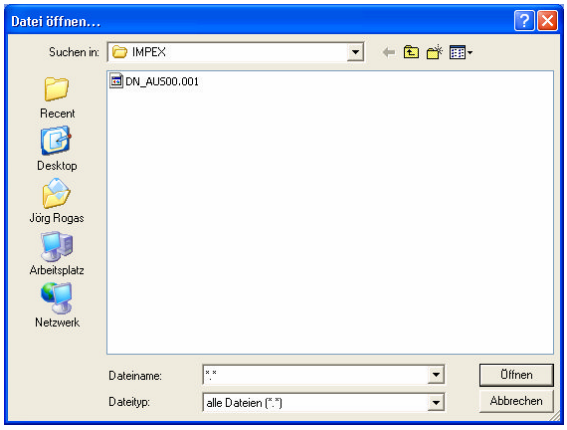
Hier können Sie die Artikelstammdaten Ihrer Lieferanten direkt von Diskette oder CD-Rom in das Programm einlesen.

Die angezeigten Einstellungen in diesem Fenster sind optimal eingestellt und sollten nicht verändert werden.

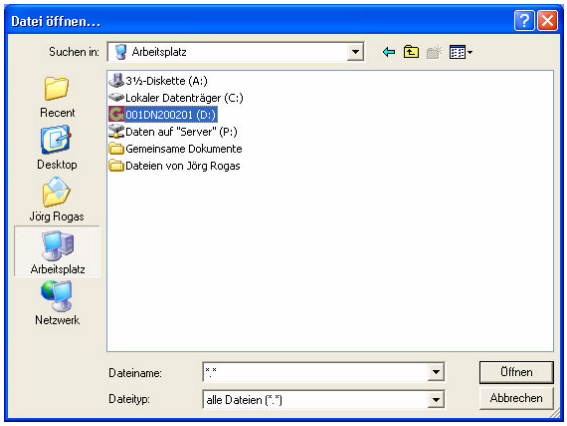
Wählen Sie im Feld 

zuerst den entsprechenden Lieferanten aus und klicken sie anschließend auf die Schaltfläche 

. Jetzt erscheint das angezeigte Dialogfenster <Datei öffnen…>.



In diesem Dialogfenster wird Ihnen standardmäßig das „IMPEX-Verzeichnis“ vorgeschlagen. Um auf die CD-Rom des Lieferanten zugreifen zu können, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche  rechts neben dem Wort „IMPEX“. Es öffnet sich ein Datenbaum mit dem Inhalt Ihres Rechners.



Wählen Sie hier das CD-Rom-Laufwerk, durch Anklicken des entsprechenden Laufwerksbuchstaben aus. Es erscheint ein Dialogfenster mit dem Inhalt der CD-Rom, in dem Sie den Dateinamen der einzulesenden Datei auswählen können (z.B. „Datanorm.001“). Anschließend bestätigen Sie Ihre Eingabe durch Anklicken der Schaltfläche 

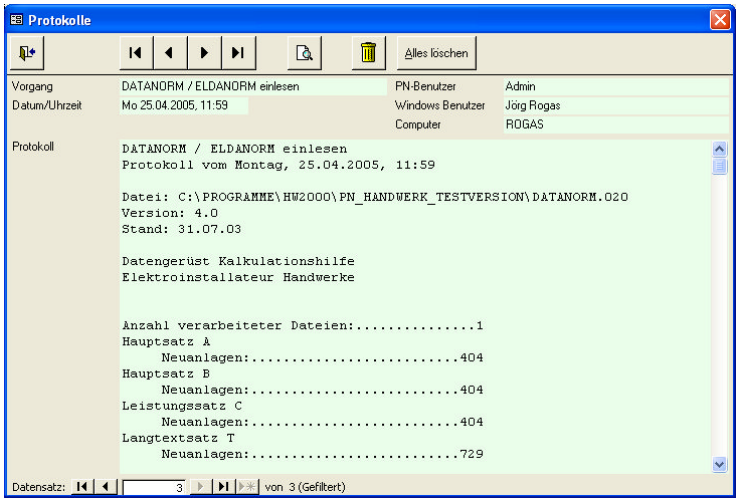
.

Vor dem Einlesen der DATANORM-Datei öffnet sich das folgende Hinweis-Fenster, dass Sie bitte mit der Schaltfläche <OK> bestätigen. Dieses Fenster beinhaltet Informationen zu der Datei die nun eingelesen wird.



Anschließend startet das Programm mit dem Einlese-Vorgang der DATANORM-Datei.

Dieser Vorgang kann (je nach Rechnerleistung) zwischen 30 Minuten und 2 Stunden dauern. Wenn das Einlesen der DATANORM-Datei beendet ist, wird Ihnen das folgende Protokoll angezeigt.



Hier werden Ihnen die Startzeit, die Anzahl der verarbeiteten Dateien und das Ende des Einlese-Vorgangs angezeigt.

Sie können das Prototoll durch Anklicken des Buttons  schließen. Jetzt befinden Sie sich wieder im DATANORM-Fenster von PN Handwerk 2005 und haben somit den Vorgang erfolgreich abgeschlossen.

Zum Einlesen weiterer Dateien wiederholen Sie den beschriebenen Vorgang. Dies gilt auch für das Einlesen von Arbeitszeiten, Rabatten oder Datasets.

WICHTIG!!!
Nach dem erfolgreichen Einlesen der Rabattgruppen, müssen Sie die Rabattpflege, durch Anklicken des gleichnamigen Buttons starten.

Rabattpflege

Klicken Sie auf die Schaltfläche Rabattpflege, um Aktualisierungen von Kunden- und Artikel-Rabattgruppen einzulesen. Dieses Programm führt eine Preispflege für die Artikel und die Kunden durch.

Sobald Sie neue Daten einspielen und dabei die Kunden- bzw. Artikel-Rabatte ändern, müssen Sie direkt danach die Rabattpflege durchlaufen lassen. Ansonsten werden die neuen Daten oder die Änderungen nicht übernommen.

Datasets einlesen

Klicken Sie auf die Schaltfläche Datasets einlesen, um die Datasets einzulesen.

Mit „Datasets“ sind Leistungs-Sets gemeint. Das heißt, hier können fertige Leistungs-Sets eingespielt werden, die von Ihren Lieferanten (Großhändlern) zusammengestellt wurden.

Pendeldisketten erstellen

Sie haben hier die Möglichkeit Pendeldisketten zu erstellen. Diese Pendeldisketten werden zum Lieferanten geschickt und enthalten Informationen über alle Artikel in Ihrem Artikelstamm. Dadurch weiß der Lieferant (Großhändler), für welche Daten eine Aktualisierung notwendig ist. Er schickt Ihnen dann nur Aktualisierungen für Ihren Artikelstamm und nicht für den gesamten Artikelstamm. Diese Methode spart Platz auf Ihrer Festplatte und viel Zeit beim Einlesen der DATANORM-Dateien.

Diese Methode macht jedoch nur bei alten Systemen Sinn. Da es auf den neuen Rechnern kaum Zeitunterschiede oder Platzmangel gibt.

Arbeitszeiten einlesen

Hier können Sie Arbeitszeiten einlesen, die bei Ihren Artikeln als Montagezeiten hinterlegt werden. Es handelt sich hierbei um eine festgelegte Durchschnittszeit der Montagedauer. (z.B. von Firma Bürgele)

2.7.3 Optionen

Sie haben beim Verarbeiten der DATANORM-Daten die Möglichkeit, verschiedene Optionen auszuwählen:

Kurztext bei Änderung übernehmen

Ist dieser Punkt nicht gesetzt, dann werden die vorhandenen Kurztexte bei den Artikeländerungen nicht verändert.

Direkt löschen

Wenn dieser Punkt nicht gesetzt ist, dann werden die zu löschenden Datensätze (Artikel) nicht gelöscht.

Kundennummer prüfen

In den Lieferanten-Stammdaten können Sie Ihre Kundennummer beim Lieferanten hinterlegen. Wenn Sie diese Option markiert haben, wird Ihre Kundennummer mit der DATANORM-Datei verglichen. Bei einer Abweichung der Kundennummer wird Ihnen eine Hinweis-Meldung angezeigt.

Warengruppen prüfen

Wenn diese Option markiert ist, dann werden nur Artikel eingelesen die folgende Kriterien erfüllen: Die Hauptwarengruppe muss hinterlegt sein und das Kennzeichen „Einlesen“ muss gesetzt sein.

Index für Volltextsuche aktualisieren

Diese Option muss markiert werden, damit Sie später im Artikel-Suchfenster eine Volltextsuche durchführen können.

Ident-Nummer = Artikelnummer (Bei Neuanlagen)

Standardmäßig wird die Ident-Nummer aus dem Lieferantenkürzel und der Artikelnummer zusammengesetzt. Wenn Sie diesen Punkt markieren, besteht die Ident-Nummer bei Artikelneuanlagen nur aus der Artikelnummer.

Werkspreise zusätzlich speichern

Diese Option sollte markiert werden, wenn Ihr Lieferant mehrere Preise über DATANORM ausgibt. (Z.B. Werks- und Streckenpreise) Dadurch werden im Artikelstamm beide Lieferanten-Preise pro Artikel hinterlegt.

ME nicht ändern

Ist dieser Punkt gesetzt, werden die ME (Mengeneinheiten) nicht verändert.

VK

Hier können Sie bestimmen, wie sich der Verkaufspreis des Lieferanten beim Einlesen der DATANORM Preisänderungen verändern soll.

Lieferant

In diesem Feld wählen Sie den entsprechenden Lieferanten aus, dessen Daten verarbeitet werden sollen. Falls der gewünschte Lieferant in der Auswahlliste fehlt, müssen Sie ihn in den Lieferanten-Stammdaten erfassen.

2.8 Rabatte

Im Programm haben Sie die Möglichkeit, Lieferanten- bzw. Kundenrabatte zu verwalten und entsprechend zuzuordnen.

Sie finden diese beiden Rabattgruppen in der Menüleiste unter:

<Stammdaten> → <Rabatte> → <Rabattgruppen> und
<Stammdaten> → <Rabatte> → <Kunden-Rabattgruppen>.
(Siehe unteres Bild)



2.8.1 Rabattgruppen

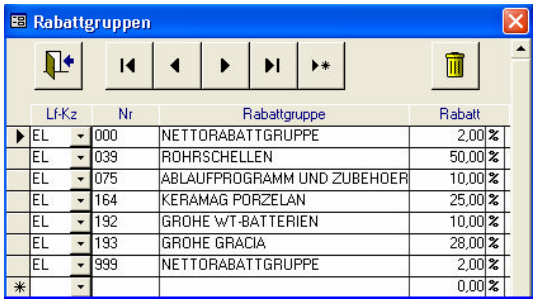
Bei den <Rabattgruppen> handelt es sich um die Lieferanten-Rabatte, die Sie beim Einkauf von verschiedenen Artikeln oder Materialien erhalten.

In den meisten Fällen werden diese Rabattgruppen als DATANORM-Datei von Ihren Lieferanten mitgegeben. Beim Einlesen dieser Dateien werden die Rabatt-Gruppen automatisch erstellt und bei den entsprechenden Artikeln in den Stammdaten hinterlegt.

Sollten die Rabatt-Gruppen Ihrer Lieferanten nicht als DATANORM-Datei erhalten, haben Sie die Möglichkeit, die Rabattgruppen manuell in den Stammdaten zu erfassen.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf:
<Stammdaten> → <Rabatte> → <Rabattgruppen>.

Dadurch öffnet sich das folgende Rabattgruppen-Fenster:



Lf-Kz	Nr	Rabattgruppe	Rabatt
EL	000	NETTORABATTGRUPPE	2,00 %
EL	039	ROHRSCHELLEN	50,00 %
EL	075	ABLAUFPROGRAMM UND ZUBEHOER	10,00 %
EL	164	KERAMAG PORZELAN	25,00 %
EL	192	GROHE WT-BATTERIEN	10,00 %
EL	193	GROHE GRACIA	28,00 %
EL	999	NETTORABATTGRUPPE	2,00 %
			0,00 %

Hier können Sie die einzelnen Rabattgruppen des jeweiligen Lieferanten hinterlegen. Die entsprechenden Rabatt-Daten sollten Sie (z.B. als Liste) von Ihren Lieferanten erhalten.

Wichtig!!! Beim Hinterlegen der Rabattgruppe müssen die Felder <Lf-Kz> (Lieferanten-Kennzeichen), <Nr.> (Rabattgruppen-Nummer) und die <Rabattgruppe> (Bezeichnung) unbedingt ausgefüllt werden.

Tragen Sie im Feld <Rabatt> den jeweiligen Lieferanten-Rabatt als Prozentwert ein.

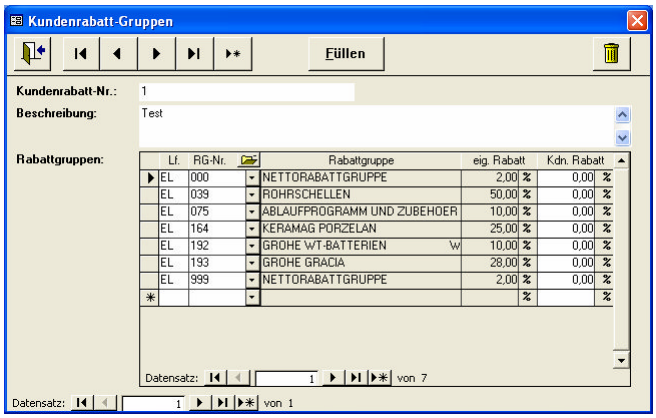
Klicken Sie auf die Schaltfläche , um dieses Fenster zu schließen, nachdem Sie alle Rabattgruppen erfasst haben.

Die angelegten Rabattgruppen sollten nun den entsprechenden Artikeln (in den Stammdaten) zugeordnet werden.

2.8.2 Kunden-Rabattgruppen

Klicken Sie in der Menüleiste auf:
<Stammdaten> → <Rabatte> → <Kunden-Rabattgruppen>.

Dadurch öffnet sich das folgende Kunden-Rabattgruppen-Fenster:



Hier können Sie festlegen, wie viel Rabatt Sie an Ihre Kunden, von den entsprechenden Rabatt-Gruppen (Lieferanten-Rabatte), weitergeben wollen.

Klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche  (Neu), um eine neue Kunden-Rabattgruppe anzulegen.

Anschließend hinterlegen Sie im Feld <Kundenrabatt-Nr.> einen gewünschten Buchstaben oder eine Nummer für die Rabattgruppe.

Im Feld <Beschreibung> können Sie diverse Bemerkungen oder Beschreibungen zu dieser Rabattgruppe eingeben.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , nachdem Sie die Felder <Kundenrabatt-Nr.> und <Beschreibung> ausgefüllt haben. Dadurch werden die einzelnen Rabattgruppen automatisch übernommen.

Im Feld <eig. Rabatt> werden die eigenen Rabatte angezeigt, die Sie von Ihrem Lieferanten erhalten.

Im Feld <Kdn. Rabatt> können Sie nun den entsprechenden Kundenrabatt eintragen, der für diese Kundenrabatt-Gruppe gelten soll.

Die angelegten Kundenrabatt-Gruppen können später einem Kunden (in den Stammdaten) oder einem Beleg (z.B. einer Rechnung oder einem Angebot) zugeordnet werden.

Nach diesem Schema können weitere Kundenrabatt-Gruppen anlegt werden.

2.9 Hauptwaren-Gruppen

Bei den <Hauptwaren-Gruppen> handelt es sich um eine (vom Lieferanten) vorgegebene Unterteilung der Artikel. Alle Artikel des Lieferanten sind den entsprechenden Hauptwaren-Gruppen zugeordnet. Sie erhalten dadurch eine übersichtliche Aufteilung der Artikel innerhalb der verschiedenen Artikelgruppen.

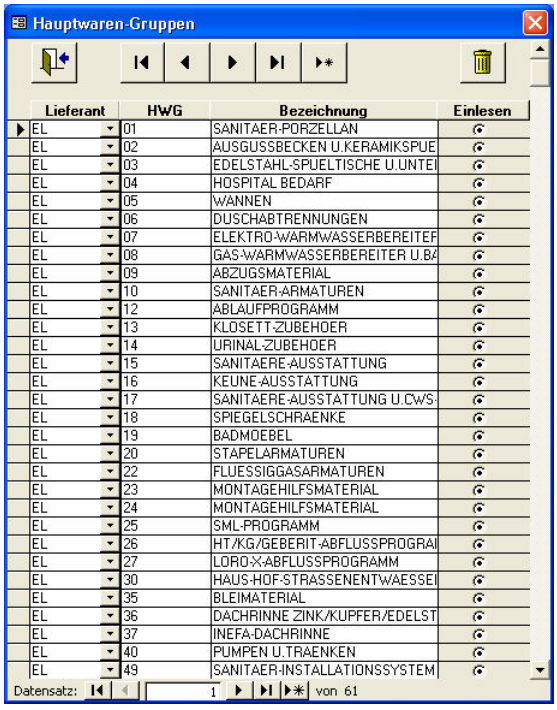
In den meisten Fällen werden diese Hauptwaren-Gruppen als DATANORM-Datei von Ihren Lieferanten mitgegeben. Beim Einlesen dieser Dateien werden die Hauptwaren-Gruppen automatisch erstellt und bei den entsprechenden Artikeln in den Stammdaten hinterlegt.

Sollten die Hauptwaren-Gruppen Ihrer Lieferanten nicht als DATANORM-Datei erhalten, haben Sie die Möglichkeit, die Hauptwaren-Gruppen manuell in den Stammdaten zu erfassen.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf:

<Stammdaten> → <Rabatte> → <Hauptwaren-Gruppen>.

Dadurch öffnet sich das folgende Hauptwaren-Gruppen-Fenster:



Hier können Sie die einzelnen Hauptwaren-Gruppen des jeweiligen Lieferanten hinterlegen. Die entsprechenden Hauptwaren-Gruppen sollten Sie (z.B. als Liste) von Ihren Lieferanten erhalten.

Wichtig!!! Beim Hinterlegen der Hauptwaren-Gruppe müssen die Felder <Lieferant> (Lieferanten-Kennzeichen), <HWG> (Hauptwaren-Gruppen-Nummer) und die <Bezeichnung> unbedingt ausgefüllt werden.

Setzen Sie im Feld <Einlesen> nur dann den Punkt, wenn diese Warengruppe über DATANORM eingelesen oder verändert werden soll.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um dieses Fenster zu schließen, nachdem Sie alle Hauptwaren-Gruppen erfasst haben.

Die angelegten Hauptwaren-Gruppen sollten nun den entsprechenden Artikeln (in den Stammdaten) zugeordnet werden.

2.9.1 Waren-Gruppen

Die <Waren-Gruppen> sind eine zusätzliche Unterteilung innerhalb der „Hauptwaren-Gruppen“. Dadurch können die Artikel noch eine weitere Stufe unterteilt werden. Sie können z.B. in der Hauptwaren-Gruppe „Sanitär“ die Waren-Gruppe „Waschtische“ anlegen und zuordnen.

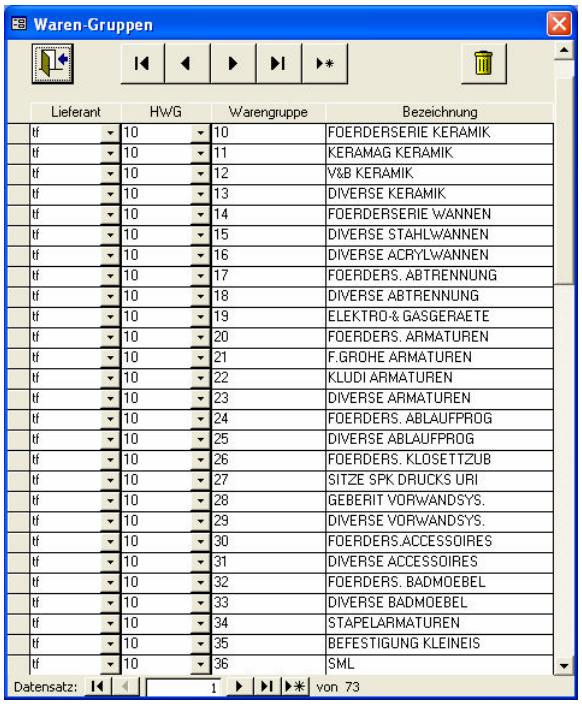
In den meisten Fällen werden diese Waren-Gruppen als DATANORM-Datei von Ihren Lieferanten mitgegeben. Beim Einlesen dieser Dateien werden die Waren-Gruppen automatisch erstellt und bei den entsprechenden Artikeln in den Stammdaten hinterlegt.

Sollten die Waren-Gruppen Ihrer Lieferanten nicht als DATANORM-Datei erhalten, haben Sie die Möglichkeit, die Waren-Gruppen manuell in den Stammdaten zu erfassen.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf:

<Stammdaten> → <Rabatte> → <Waren-Gruppen>.

Dadurch öffnet sich das folgende Waren-Gruppen-Fenster:



Hier können Sie die einzelnen Waren-Gruppen des jeweiligen Lieferanten hinterlegen. Die entsprechenden Waren-Gruppen sollten Sie (z.B. als Liste) von Ihren Lieferanten erhalten.

Wichtig!!! Beim Hinterlegen der Waren-Gruppe müssen die Felder <Lieferant> (Lieferanten-Kennzeichen), <HWG> (Haupt-Waren-Gruppe), <Waren-Grp.> (Waren-Gruppe) und die <Bezeichnung> unbedingt ausgefüllt werden.

Im Feld <Waren-Grp.> bestimmen Sie die entsprechenden Warengruppen, in die die Hauptwaren-Gruppe unterteilt werden soll.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um dieses Fenster zu schließen, nachdem Sie alle Waren-Gruppen erfasst haben.

Die angelegten Waren-Gruppen sollten nun den entsprechenden Artikeln (in den Stammdaten) zugeordnet werden.

2.10 Firma

Unter dem Programmpunkt <Firma> befindet sich der Firmenstamm von PN Handwerk 2005.

Um in den Firmenstamm zu gelangen, klicken Sie in der Menüleiste auf:

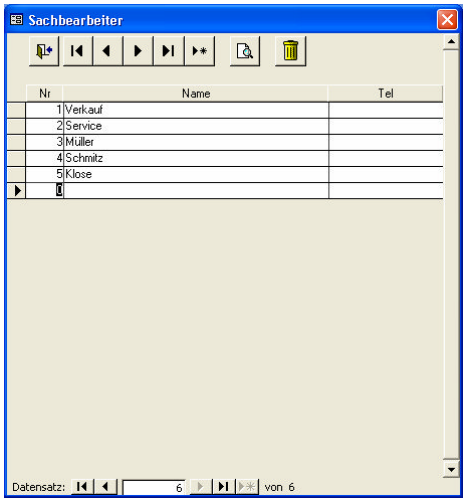
<Stammdaten> → <Firma> (Siehe unteres Bild)



Es öffnet sich eine Liste mit verschiedenen Anwahlpunkten, in denen Sie Ihre entsprechenden Stammdaten erfassen oder ändern können.

2.10.1 Sachbearbeiter

Hier können Sie die Namen Ihrer Sachbearbeiter erfassen. Diese können bei der Belegerfassung von Ihnen hinterlegt werden.

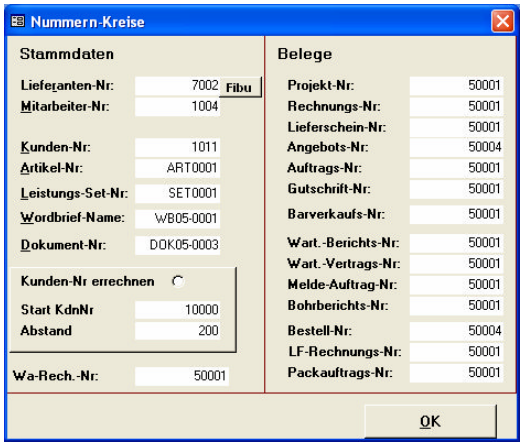


Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einen neuen Sachbearbeiter anzulegen. Falls Sie eine Eingabe ändern möchten, klicken Sie einfach auf den entsprechenden Sachbearbeiter und nehmen die Änderung vor.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Fenster zu schließen. Dadurch werden alle Neuanlagen bzw. Änderungen gespeichert.

2.10.2 Nummern-Kreise

Hier werden die Nummern-Kreise für Ihre Stammdaten und die einzelnen Belegarten verwaltet. (Taglohn, Projekt, Kunden, Artikel, Mitarbeiter, usw.)



Tragen Sie in diesem Fenster die Anfangsnummern für die Stammdaten und die einzelnen Belege ein. Die Nummern-Kreise werden vom Programm automatisch fortlaufend vergeben.

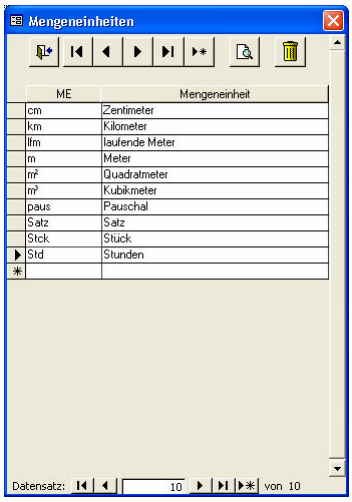
Die Nummern-Kreise können von Ihnen jederzeit entsprechend geändert werden, wenn z.B. Überschneidungen auftreten sollten.

Markieren Sie den Punkt unter 

, wenn Ihre Kunden-Nummern nach dem DATEV-Kontenrahmenplan errechnet werden soll.

2.10.3 Mengeneinheiten

Hier können alle Mengeneinheiten hinterlegt werden, die Sie benötigen.



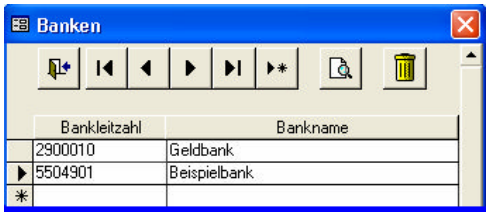
Klicken Sie auf die Schaltfläche , um eine neue Mengeneinheit anzulegen. Falls Sie eine Eingabe ändern möchten, klicken Sie einfach auf die entsprechende Mengeneinheit und nehmen die Änderung vor.

Alle erfassten Mengeneinheiten stehen Ihnen in der Positionserfassung der einzelnen Belegarten zur Verfügung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Fenster zu schließen. Dadurch werden alle Neuanlagen bzw. Änderungen gespeichert.

2.10.4 Banken

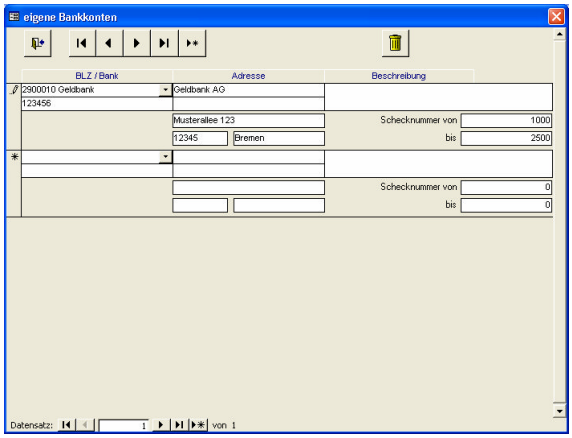
Hier werden die Kreditinstitute und die dazugehörigen Bankleitzahlen (BLZ) Ihrer Kunden hinterlegt. Bei der Belegerfassung haben Sie die Möglichkeit, das zuständige Kreditinstitut aus dieser Liste auswählen.



Klicken Sie auf den Button , um eine neue Bank anzulegen. Falls Sie eine Eingabe ändern möchten, klicken Sie einfach auf die entsprechende Bank und nehmen die Änderung vor.

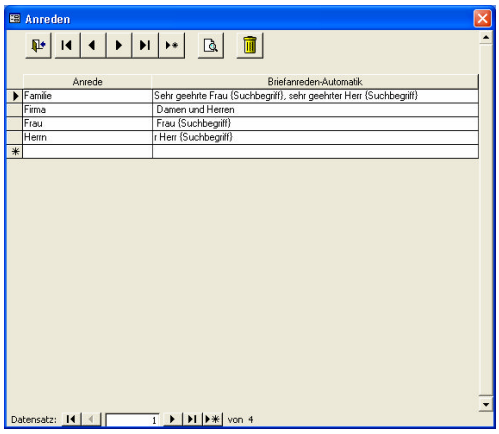
2.10.5 Eigene Bankkonten

In diesem Fenster können Sie Ihre eigenen Bankkonten hinterlegen. Dieser Eintrag ist für das Begleichen von Eingangsrechnungen per Verrechnungs-Scheck notwendig.



2.10.6 Anreden

Hier können Sie die Anreden für Ihre Kunden und Lieferanten hinterlegen.



In diesem Fenster werden die Anreden mit der dazugehörigen Briefanreden-Automatik hinterlegt. Durch die Briefanreden-Automatik wird das Feld <Briefanrede> im Kunden-Formular mit den entsprechenden Werten gefüllt.

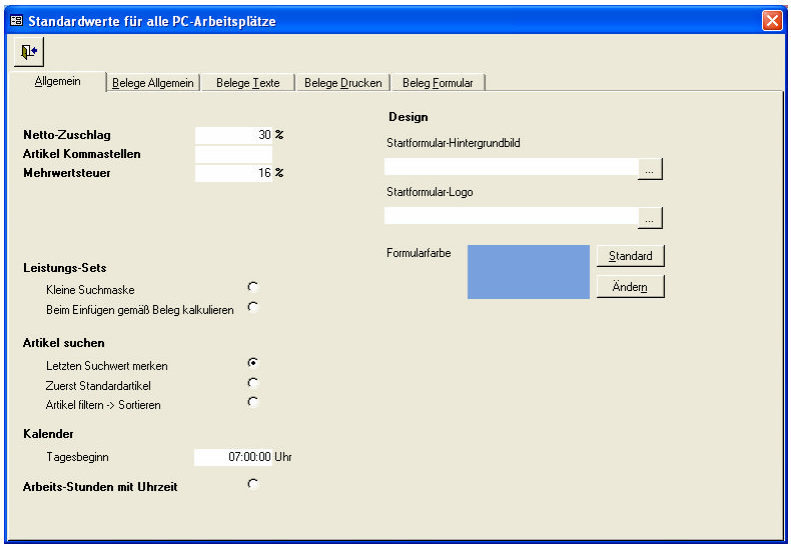
2.10.7 Standardwerte

In diesem Fenster werden die sämtlichen Standardwerte für alle Taglohn-Belege eingestellt.

Das Fenster unterteilt sich in 5 Bereiche:

Beleg Formular, Belege Drucken, Belege Texte, Belege Allgemein, Allgemein.

Allgemein



Hier hinterlegen Sie den Standardzuschlag auf den Material-Einkaufspreis.	Netto-Zuschlag
Hier können Sie die Nachkomma-Stellen für den Artikelpreis festlegen. (Dies ist jedoch nur für den Elektro-Bereich von Bedeutung)	Artikel-Kommastellen
Hier wird der gesetzliche Mehrwertsteuersatz hinterlegt.	MwSt.
Dieses Feld sollte markiert werden, wenn Sie im Programm mit einer kleineren Leistungs-Set-Suchmaske arbeiten möchten. Diese Suchmaske ist kompakter und kleiner als die normale Suchmaske. Dadurch haben Sie eine bessere Übersicht und Ihnen wird nicht die ganze Bildschirmansicht versperrt.	Kleine Leistungs-Set Suchmaske
Ist dieser Punkt markiert, wird das Leistungs-Set gemäß der Belegeinstellungen kalkuliert und nicht nach den Stammdaten des Sets.	Gemäß Beleg kalkulieren
Wenn Sie diesen Punkt setzen, wird die Artikel-Suchmaske immer so geöffnet, wie sie zuvor geschlossen wurde. Das heißt, mit den gleichen eingegebenen Suchkriterien und der gefilterten Artikelliste.	Letzten Suchwert merken
Dieses Feld sollte markiert werden, wenn die Standardartikel in der Suchmaske zuerst angezeigt werden sollen. Das Programm filtert zuerst nach allen Standardartikeln und anschließend nach den normalen Artikeln.	Zuerst Standardartikel
Wenn Sie diesen Punkt setzen, werden die gefilterten Artikel in der Artikel-Suchmaske nach der Ident-Nummer sortiert.	Artikel filtern = sortieren
Sie können das Hintergrundbild von PN Handwerk 2005 im Startformular verändern, in dem Sie eine beliebige Bilddatei hinterlegen.	Startformular-Hintergrundbild

Hier können Sie eine beliebige Bilddatei (z.B. Ihr Firmenlogo) hinterlegen. Diese wird Ihnen auf dem Startformular von PN Handwerk 2005 anstelle der Versionsnummer angezeigt.

Startformular-Logo

Hier können Sie die Formularfarbe (Hintergrundfarbe) für alle Eingabeformulare nach Wunsch ändern.

Formularfarbe

Unter <Tagesbeginn> können Sie einstellen, welche automatische Anfangszeit beim Erfassen der Arbeitsstunden vorgeschlagen wird.

Kalender

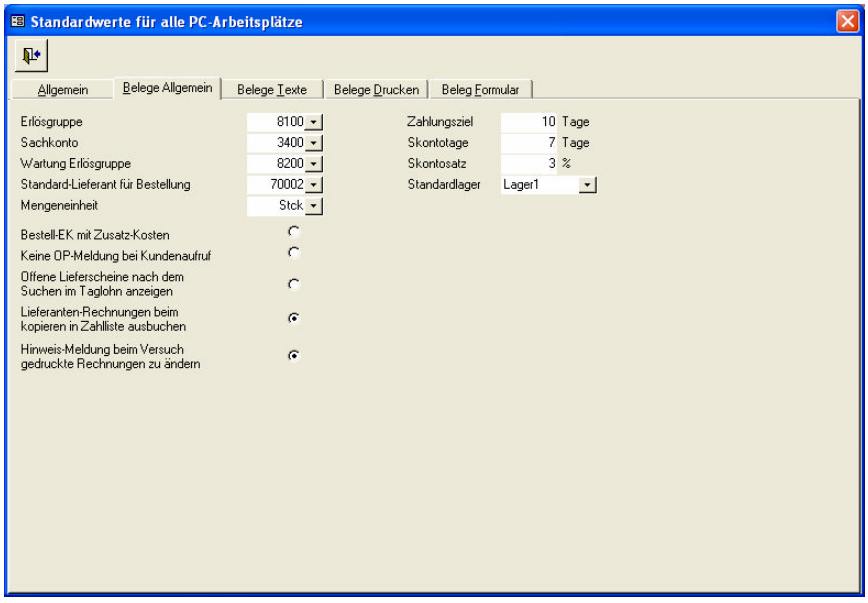
Sollten Sie mehr als 12 Mitarbeiter beschäftigen, legen Sie hier bitte mehrere <Mitarbeiter-Grp> an. Dies ist notwendig, da in der Tagesansicht des Kalenders Termine nur für jeweils 12 Mitarbeiter angezeigt werden.

Führen Sie einfach einen „Doppelklick“ im Auswahlfeld der <Mitarbeiter-Grp> aus, dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster. Hier können Sie nun die einzelnen Mitarbeiter-Gruppen anlegen.

Ist dieser Punkt markiert, haben Sie im Programm die Möglichkeit, alle Arbeitsstunden nach der tatsächlichen Arbeitszeit zu erfassen.

Arbeits-Stunden mit Uhrzeit

Belege Allgemein



In diesem Feld können Sie eine Erlösgruppe auswählen, die bei der Erfassung der Taglohn-Belege standardmäßig vorgeschlagen wird. Die Erlösgruppen müssen vorher in den Stammdaten angelegt werden.

Erlösgruppe

In diesem Feld können Sie ein Sachkonto auswählen, dass bei der Erfassung der Eingangsrechnungen standardmäßig vorgeschlagen wird. Die Sachkonten müssen vorher in den Stammdaten angelegt werden.

Sachkonto

In diesem Feld können Sie eine Erlösgruppe für die Wartungen auswählen, die bei der Erfassung der Wartungsverträge automatisch vorgeschlagen wird.

Wartung Erlösgruppe

Hier können Sie einen Standard-Lieferanten hinterlegen. Dieser wird beim Erfassen der Bestellungen automatisch vom Programm vorgeschlagen.

Standard-Lieferant für Bestellungen

Hier können Sie eine Standard-Mengeneinheit hinterlegen. Diese wird bei der Positionserfassung aller Belege automatisch vom Programm vorgeschlagen.

ME

In diesem Feld können Sie auswählen, ob die in der Bestellung angezeigten Einkaufspreise mit den Zusatzkosten angezeigt werden sollen. Sie haben auch die Möglichkeit die Bestell-Einkaufspreise mit einem Rabatt/Nachlass anzeigen zu lassen, indem Sie einen negativen Zusatzkosten-Wert eingeben.

Bestell-EK mit Zus.-Kosten

Wenn Sie diesen Punkt markieren, wird die OP-Meldung beim Kundenaufruf unterdrückt. Dies gilt jedoch nur in Verbindung mit dem Mahnwesen-Modul.

Keine OP-Meldung beim Kundenaufruf

Ist dieser Punkt gesetzt, können Sie sich unter <Beleg suchen…> Lieferscheine die im Projekt erfasst wurden auch im Taglohn anzeigen lassen.

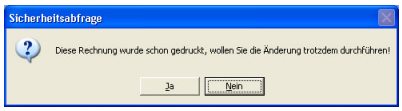
Lieferschein n. dem Suchen im Taglohn anzeigen

Wenn Sie diesen Punkt markieren, werden die Lieferanten-Rechnungen, die in den Zahlungsaufträgen erfasst werden direkt in der Zahlungs-Überwachung der Eingangsrechnungen ausgebucht. (Dies muss sonst manuell erfolgen.)

Lf.-Rechnungen beim kopieren in Zahlliste ausbuchen

Ist dieser Punkt gesetzt, erscheint die folgende Sicherheitsabfrage

Meldung beim Versuch gedruckte Rechnungen zu ändern



beim Versuch eine bereits gedruckte oder kopierte Rechnung zu verändern.

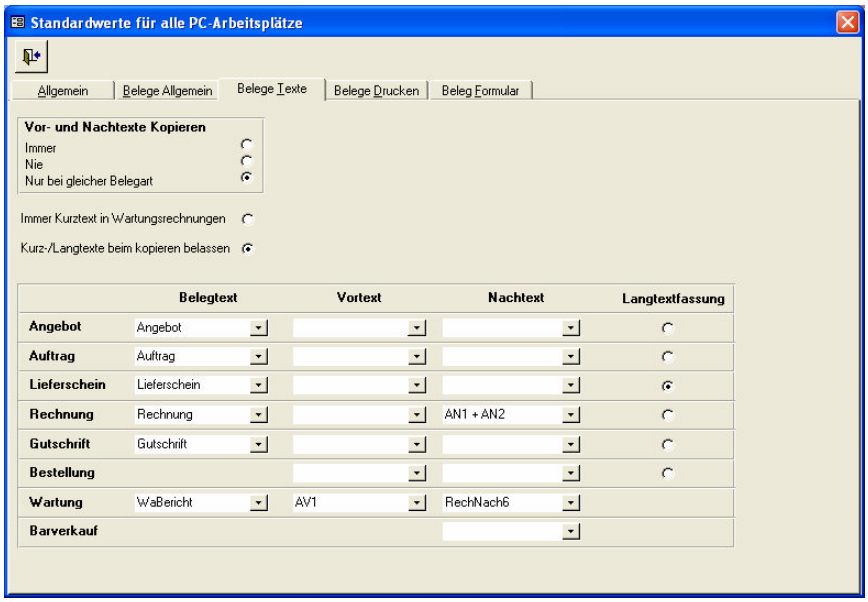
In diesen Feldern können Ihre Standardwerte für das <Zahlungsziel>, die <Skontotage> und den <Skontosatz> eintragen, die bei der Beleg-Erfassung automatisch vorgeschlagen werden.

Zahlungsziel
Skontotage
Skontosatz

Hier können Sie ein Standardlager hinterlegen. Dieses wird beim Erfassen der Lieferscheine automatisch vom Programm vorgeschlagen.

Standardlager

Belege Texte



In diesem Fenster können Sie festlegen, ob und wann die Vor- und Nachtexte bei den Belegen kopiert werden sollen.

Vor- und Nachtexte kopieren

Wenn dieser Punkt markiert ist, dann werden die Positionen in den Wartungs-Rechnungen ausschließlich im Kurztext angezeigt.

Immer Kurztext in Wartungs-Rechnungen

Ist dieser Punkt markiert, werden die Kurz- und Langtexte der Positionen beim kopieren der Belege belassen. Standardmäßig werden die Positionen immer mit dem Kurztext kopiert.

Kurz-/Langtexte beim kopieren belassen

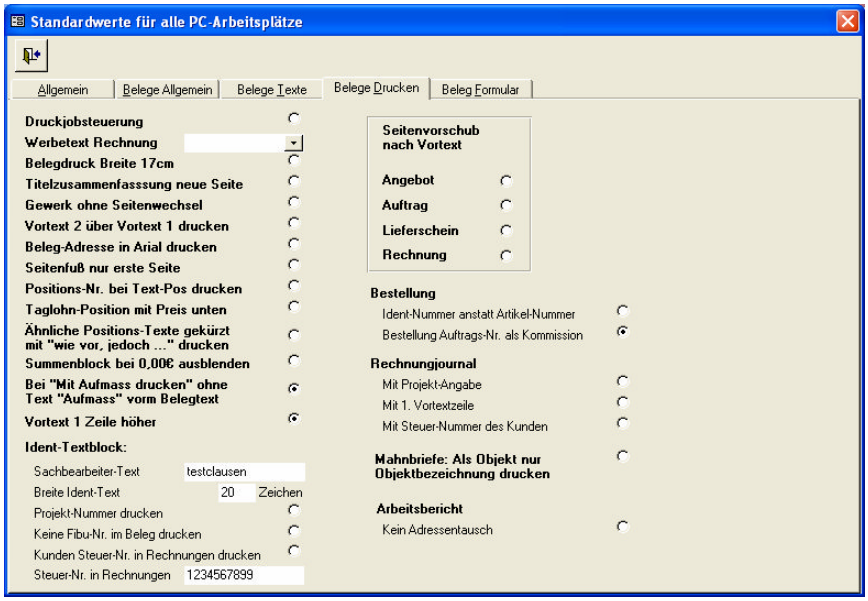
In diesen beiden Feldern können Sie einen Standard Vor- und Nachtext für die jeweilige Belegart festlegen. Sobald hier eine Textart hinterlegt ist, wird diese ab sofort bei jeder Neuanlage des entsprechenden Beleges angezeigt.

Vortext Nachtext

Dieses Feld sollte bei der entsprechenden Belegart markiert werden, wenn Sie hier standardmäßig mit Langtext arbeiten wollen. (Dies gilt nur für Artikel!)

Langtextfassung

Belege Drucken



Hier haben Sie die Möglichkeit, die Druckjobsteuerung zu aktivieren. Diese ermöglicht es Ihnen die eingestellten Druckvarianten der Belege als Druckjob zu definieren und zu hinterlegen. (Näheres im Kapitel „4.3.6 Druckjobsteuerung“)

Druckjob-Steuerung

Hier können Sie einen bestimmten Werbetext festlegen, der in den Rechnungen automatisch mitgedruckt wird. Die Werbetexte müssen als Textbaustein (Nachtext) in den Stammdaten hinterlegt werden, bevor sie hier ausgewählt werden können. Der Werbetext wird in der Rechnung unterhalb des Nachtextes gedruckt.

Werbetext Rechnungen

Ist dieser Punkt markiert, wird die Titelzusammenfassung im Projekt auf einer separaten, neuen Seite ausgedruckt.

Titelzusammen-Fassung neue Seite

Wenn dieser Punkt markiert ist, findet nach der Auflistung des Gewerkes im Projekt kein Seitenwechsel statt.

Gewerk ohne Seitewechsel

Markieren Sie diesen Punkt, wenn der Vortext 2 in allen Belegen standardmäßig über den Vortext 1 gedruckt werden soll.

Vortext 2 über Vortext 1 drucken

Dieser Punkt sollte markiert werden, wenn die Empfänger-Anschrift in der Schriftart „Arial“ gedruckt werden soll. Der restliche Beleg wird dann weiterhin in der Standard-Schriftart („Courier New“) ausgedruckt.

Beleg-Adresse in Arial drucken

Ist dieser Punkt markiert, wird der Seitenfuß (Firmenanschrift, Bank usw.) nur auf der ersten Seite gedruckt. Auf den Folgeseiten bleibt die Fußzeile leer.

Seitenfuß nur erste Seite

Pos-Nr. bei Text-Pos drucken

Wenn Sie diesen Punkt markieren, erfolgt bei den Text-Positionen eine Positions-Nummerierung. Standardmäßig werden die Text-Positionen bei der Nummerierung vom Programm ausgelassen.

Taglohn-Pos mit Preis unten

Wenn Sie diesen Punkt markieren, wird der Preis in den Taglohn-Belegen eine Zeile tiefer als der Positionstext ausgedruckt. Standardmäßig stehen die Preise auf der gleichen Höhe des Positionstextes.

Vortext 1 Zeile höher

Markieren Sie diesen Punkt, wenn die Vortexte 1 und 2 im Beleg eine Zeile höher, als standardmäßig vorgegeben, gedruckt werden sollen.

Sachbearbeiter-Text

In diesem Feld können Sie die entsprechende Bezeichnung ändern. Tragen Sie hier z.B. „Verkauf“ ein, dann erscheint im Beleg die Bezeichnung „Verkauf“ anstelle der ursprünglichen Bezeichnung „Sachbearbeiter“.

Steuer-Nr. in Rechnungen

In diesem Feld können Sie Ihre Steuernummer hinterlegen. Die Steuer-Nummer wird dann im Datumsblock jeder Rechnung ausgedruckt.

Seitenvorschub nach Vortext

Wenn Sie diesen Punkt markieren, wird beim Drucken der jeweiligen Belegart, nach dem Vortext, ein Seitenvorschub ausgeführt.

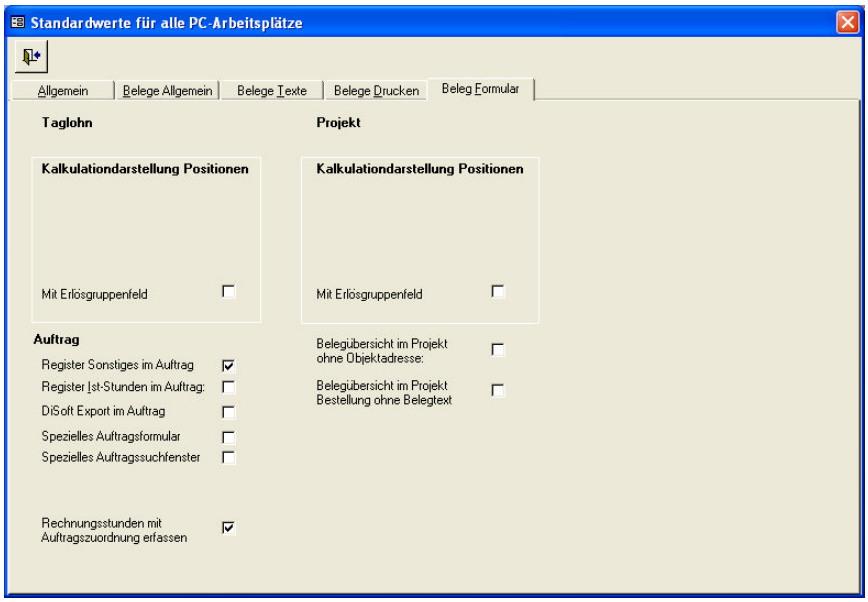
Bestellung mit Ident-Nr.

Markieren Sie diesen Punkt, wenn die Ident-Nummern in den Bestellungen mitgedruckt werden sollen.

Arbeitsbericht mit Aufmasszeilen

Ist dieser Punkt markiert, werden die in den Aufträgen erfassten Positionen auf dem Arbeitsbericht mitgedruckt.

Beleg Formular



Kalkulations-Darstellung Positionen

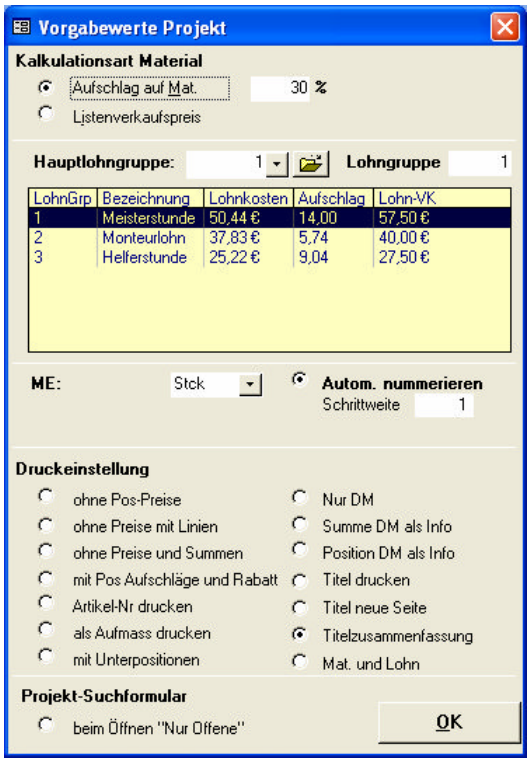
Wenn Sie diese Punkte markieren, können Sie in der Positionserfassung des Taglohn- bzw. des Projekt-Bereiches mit Erlösgruppenfeldern arbeiten. Dadurch können Sie die einzelnen Positionen einer Erlösgruppe zuzuordnen. Die Auswertungen der jeweiligen Erlösgruppen sehen Sie im Artikel-Umsatz.

Register Sonstiges im Auftrag

Setzen Sie in diesem Feld das Häkchen, steht Ihnen im Auftrags-Beleg zusätzlich das Register „Sonstiges“ zur Verfügung. Dadurch erhalten Sie weitere Eingabefelder zur Hinterlegung wichtiger Beleg-Informationen.
(Alles weitere zu diesem Punkt erfahren Sie im Kapitel „ 7.2 Aufträge“)

2.10.8 Standardwerte Projekt

In diesem Fenster werden die sämtlichen Vorgabewerte für alle Projekt-Belege eingestellt.



Kalkulationsart Material

Hier können Sie festlegen, ob das Material mit den Listenverkaufspreisen oder mit dem Einkaufspreis (EK) zuzüglich eines entsprechenden Aufschlages kalkuliert werden soll. Diese Vorgabewerte können später in den Positionen der einzelnen Projekt-Belege individuell geändert werden.

Hauptlohngruppe und Lohngruppe

Hier wählen Sie die entsprechende Hauptlohngruppe und die Lohngruppe aus, mit denen Sie die Lohnminuten in der Positionserfassung kalkulieren können. Dadurch können Sie die einzelnen Lohnkosten auf die gewünschte Material-Position addieren.
(Alles weitere zu diesem Punkt erfahren Sie im Kapitel „16 Arbeitszeiterfassung“)

ME

Hier können Sie eine Standard-Mengeneinheit hinterlegen. Diese wird bei der Positionserfassung aller Belege automatisch vom Programm vorgeschlagen.

Autom nummerieren

Hier können Sie festlegen, dass die Positionen in den Projekt-Belegen automatisch nummeriert werden. Dieser Vorgabewert kann in der Beleg-Einstellung individuell geändert werden, falls Sie die Positionen manuell nummerieren möchten.

Druckeinstellung

Ohne Pos-Preise

Ist dieser Punkt gesetzt, werden die einzelnen Positionen ohne Preise gedruckt. (Es erscheint nur die Gesamt-Summe)

Ohne Preise mit Linien

Wenn dieser Punkt markiert ist, werden Linien anstelle der einzelnen Positions-Preise gedruckt. (z.B. für Ausschreibungen)

Ohne Preise und Summen

Ist dieser Punkt gesetzt, werden die Belege ohne Positions-Preise und Summen ausgedruckt.

Wenn dieser Punkt markiert ist, werden die Aufschläge und die Rabatte der einzelnen Positionen gedruckt.

Mit Pos Aufschläge und Rabatt

Ist dieser Punkt markiert, dann wird die Artikelnummer unterhalb des Positionstextes mitgedruckt.

Artikel-Nr. drucken

Markieren Sie diesen Punkt, wenn die einzelnen Projekt-Belege mit Aufmass-Zeilen gedruckt werden sollen.

Als Aufmass drucken

Dieser Punkt muss gesetzt sein, damit alle Titel in den Projekt-Belegen mitgedruckt werden.

Titel drucken

Ist dieser Punkt markiert, wird nach jedem Titel ein Seitenvorschub durchgeführt. Jeder Titel beginnt somit auf einer neuen Seite.

Titel neue Seite

Wenn dieser Punkt gesetzt ist, wird am Ende der Projekt-Belege eine Titel-Zusammenfassung erstellt und gedruckt.

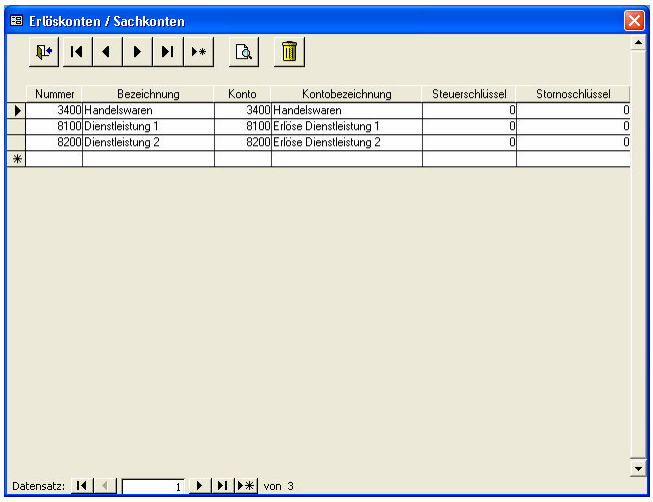
Titelzusammen-Fassung

Ist dieser Punkt gesetzt, werden der Material- und der Lohnanteil innerhalb der einzelnen Position mitgedruckt.

Mat. und Lohn

2.10.9 Erlöskonten / Sachkonten

In diesem Fenster können Sie Ihre Erlös- und Sachkonten anlegen.



Im Programm haben Sie dadurch die Möglichkeit, Ihre Kosten bzw. Erträge den einzelnen Konten zuzuordnen. Durch diese Aufteilung erhalten Sie vom Programm eine genaue Kosten- und Ertrags-Auswertung

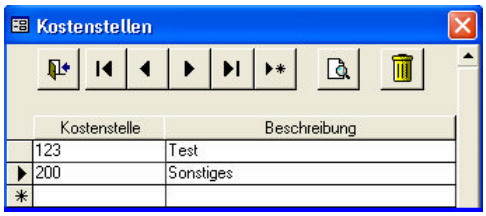
2.10.10 Lohngruppen / Lohnarten

In diesen Fenstern erfassen Sie Hauptlohngruppen, die Lohngruppen und die Lohnarten für die Lohnkosten-Kalkulation im Projekt bzw. für die Arbeitszeiterfassung und die Nachkalkulation der Arbeitszeit Ihrer Mitarbeiter.

Damit Ihnen diese Funktionen im Programm zur Verfügung stehen, müssen mehrere Einstellungen von Ihnen vorgenommen werden. Allgemeine Information und Hilfe zur Einrichtung der Arbeitszeiterfassung erhalten Sie im Kapitel „16 Arbeitszeiterfassung“.

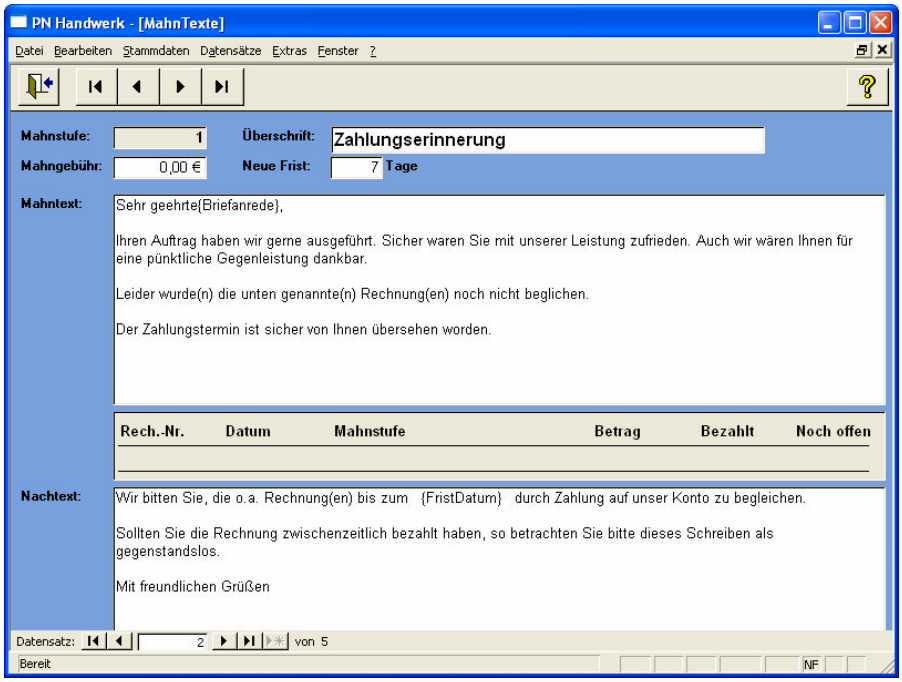
2.10.11 Kostenstellen

In diesem Fenster können Sie einzelne Kostenstellen hinterlegen. Dadurch können Sie die Kosten (Arbeitsstunden, sonstige Kosten usw.) im Projektwesen auf die einzelnen Kostenstellen verteilen.



2.11 Mahntexte

Klicken Sie in der Zahlungsüberwachung auf die Schaltfläche Mahntexte, oder in der Menüleiste auf <Stammdaten> → <Mahntexte> , um die Mahntexte zu erfassen oder zu ändern. Es öffnet sich das folgende Fenster:



Hier können Sie für jede Mahnstufe einen Standard-Mahntext hinterlegen.

Durch Anklicken der Schaltflächen ◀◀ ◀ ▶ ▶▶ können Sie zwischen den einzelnen Mahnstufen wechseln.

Mahnstufe

In diesem Feld wird Ihnen die jeweilige Mahnstufe angezeigt.

Mahngebühr

Hier können Sie eine entsprechende Mahngebühr hinterlegen. Diese Mahngebühr wird dem Kunden zusätzlich berechnet.

Überschrift

In diesem Feld werden die Standardüberschriften der jeweiligen Mahnstufen vorgeschlagen. Diese Überschriften können beliebig geändert werden.

Neue Frist

Dieses Feld wirkt sich auf die Variable „Fristdatum“ aus. Das heißt, bei Verwendung dieser Variablen wird das Druckdatum zuzüglich der hier hinterlegten Tage ausgegeben.

Mahntext

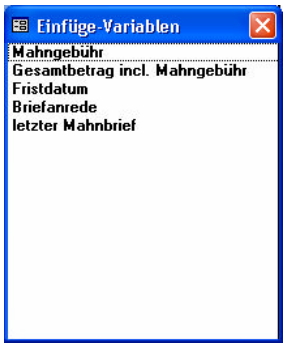
In diesem Feld erfassen Sie den Mahntext zu der jeweiligen Mahnstufe. Dieser Text wird oberhalb der Rechnungsaufstellung (OP) gedruckt.

Wenn Sie direkt im Mahntext einen Doppelklick ausführen, öffnet sich ein größeres Textfenster, in dem der Inhalt übersichtlicher angezeigt wird.

Im Mahntext gibt es keine Textbegrenzung. Durch Drücken der Tastenkombination <Strg + Enter-Taste>, erhalten Sie einen Zeilenvorschub. Drücken Sie nur die Enter-Taste, verlassen Sie den Mahntext und der Cursor springt in das nächste Eingabefeld.

Im Mahntext können Variablen (Platzhalter) eingesetzt werden, die beim Ausdruck mit Werten gefüllt werden.

Klicken Sie dazu (mit der rechten Maustaste) direkt an die Stelle im Text, an der die Variable eingefügt werden soll. Dadurch wird das folgende Auswahlfenster geöffnet, in dem Sie die entsprechende Variable (mit einem Doppelklick) auswählen können.



Rechnungs-Aufstellung (OP)

In diesem Fenster wird Ihnen die Rechnungsaufstellung (OP) angezeigt.



In diesem Feld werden Ihnen keine Daten angezeigt. Es dient Ihnen lediglich zur Orientierung, um zu sehen, wie der jeweilige Mahnbrief aufgebaut ist. (Mahntext, Rechnungsaufstellung (OP), Nachtext)

Später werden im Mahnbrief die offenen Posten in diesem Feld aufgelistet.

Nachtext

Der Nachtext wird unterhalb der Rechnungsaufstellung (OP) gedruckt. Ansonsten gelten für den Nachtext die gleichen Erfassungsmöglichkeiten wie für den Mahntext.

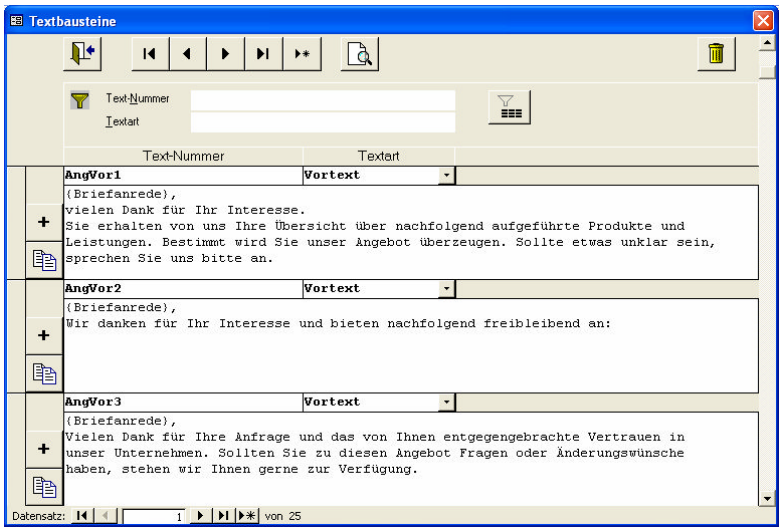
Klicken Sie auf die Schaltfläche , nachdem Sie alle Mahntexte erfasst haben. Dadurch werden alle Neuanlagen bzw. Änderungen gespeichert und das Fenster geschlossen.

2.12 Textbausteine

Sie haben im Programm PN Handwerk 2005 die Möglichkeit, Vor- und Nachtexte, die öfters verwendet werden, in den Stammdaten zu speichern.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf:

<Stammdaten> → <Textbausteine>



In diesem Fenster werden alle angelegten Textbausteine angezeigt.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um einen neuen Vor- bzw. Nachtext anzulegen.

Für den jeweiligen Textbaustein sollte eine eindeutige Nummer vergeben werden. Außerdem müssen Sie bei der Textart angeben, ob es sich um einen Vor- oder einen Nachtext handelt. Anschließend können Sie im großen Feld darunter den gewünschten Text erfassen.

Wenn Sie direkt im Textfeld einen Doppelklick ausführen, öffnet sich ein größeres Textfenster, in dem der Inhalt übersichtlicher angezeigt wird.

Im Textfeld gibt es keine Textbegrenzung. Durch Drücken der Tastenkombination <Strg + Enter-Taste>, erhalten Sie einen Zeilenvorschub. Drücken Sie nur die Enter-Taste, verlassen Sie das Textfeld und der Cursor springt in das nächste Eingabefeld.

Variablen

In den Textbausteinen können Variablen (Platzhalter) eingesetzt werden, die beim Ausdruck mit Werten gefüllt werden.

Klicken Sie dazu (mit der rechten Maustaste) direkt an die Stelle im Text, an der die Variable eingefügt werden soll. Dadurch wird das folgende Auswahlfenster geöffnet, in dem Sie die entsprechende Variable (mit einem Doppelklick) auswählen können.



3 TAGLOHN

Folgende Belegarten zählen zu den Taglohn-Belegen:

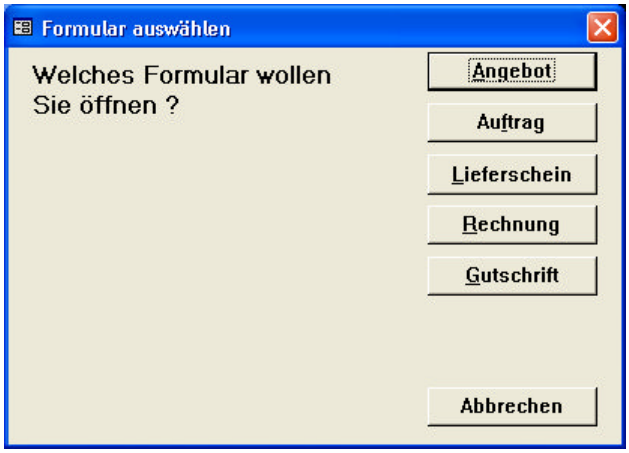
- Angebote
- Aufträge
- Lieferscheine
- Rechnungen
- Gutschriften

Alle Belegarten sind vom Aufbau der Eingabemasken identisch und durch verschiedene Nummernkreise getrennt. !

Jeder Taglohn-Beleg kann innerhalb der gleichen Belegart, oder in eine andere Belegart kopiert werden.

3.1 Angebote

Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche , um das folgende Formular-Auswahlfenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Belegart, durch Anklicken der jeweiligen Schaltfläche öffnen. (Klicken Sie in diesem Fall bitte auf .)

Sie können die einzelnen Taglohn-Belege auch über die Menüleiste des Programms aufrufen. Klicken Sie dazu auf <Taglohn> → <Belege> und wählen Sie anschließend die gewünschte Belegart aus.

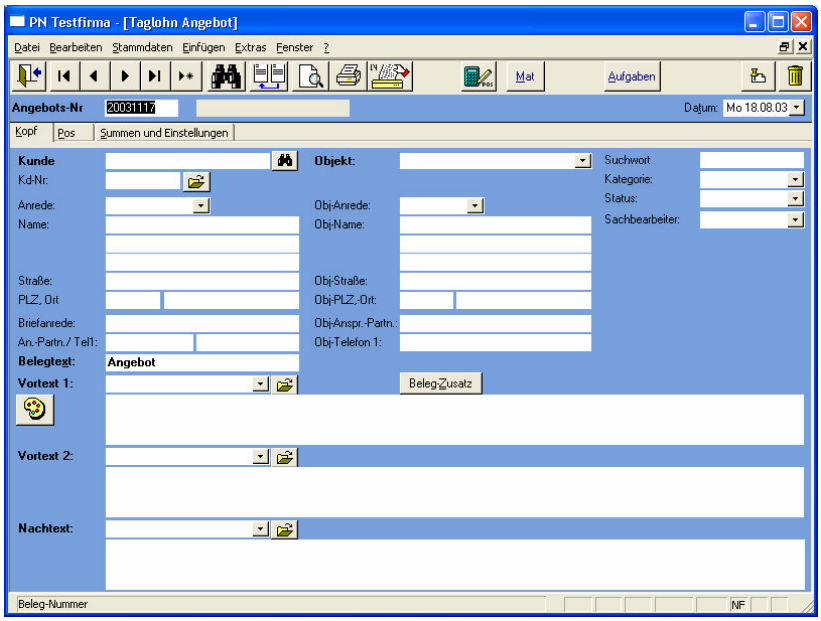
Beim Öffnen des Angebots wird automatisch ein neuer Beleg angezeigt.

Alle Taglohn-Belege unterteilen sich in die Bereiche:
<Beleg-Kopf>, <Beleg-Positionen> und <Summen und Einstellungen>.

Sie können innerhalb der Belege zu den einzelnen Bereichen wechseln.
Klicken Sie dazu einfach auf ,  oder .

3.1.1 Beleg-Kopf

Sie befinden sich zuerst auf der Beleg-Kopf-Seite des Angebots.



Angebots-Nr.

Hier wird Ihnen die Angebots-Nummer automatisch vom Programm vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter <Stammdaten> → <Firma> → <Nummern-Kreise> hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Angebots-Nummer durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen, oder eine manuelle Nummer durch einfaches Überschreiben eingeben.

Angebots-Nr. ändern

Falls Sie eine Beleg-Nummer im Nachhinein ändern möchten, klicken Sie in der Menüleiste auf <Bearbeiten> → <Nr. ändern>. Dadurch öffnet sich ein Fenster mit der aktuellen Beleg-Nummer. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, die Beleg-Nummer durch einfaches Überschreiben zu ändern.

!

Bestätigen Sie alle Eingaben mit der <Enter-Taste>, dadurch springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

Datum

Hier können Sie das Erstellungsdatum des Angebots hinterlegen. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.



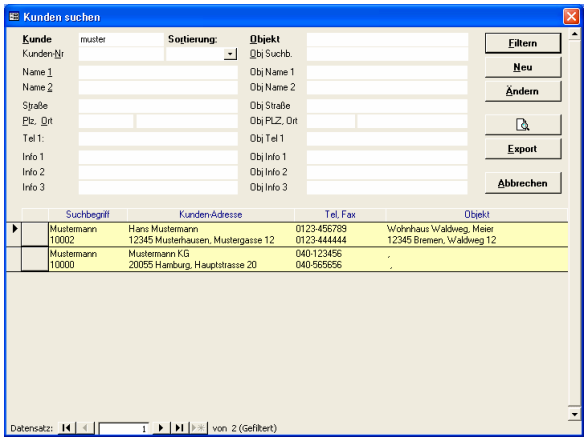
Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit „+“ oder „-„ = Tage vor / zurück mit „/“ oder „*“ = Monat vor / zurück)

Kunde

Wenn ein Kunde bereits in den Stammdaten hinterlegt ist, dann brauchen Sie im Feld **Kunde** nur den Suchbegriff des Kunden einzugeben.

Durch Drücken der Enter-Taste, werden die Kundendaten automatisch in das Angebots-Formular übernommen.

Falls ein Kunden-Suchbegriff mehrfach in den Stammdaten vergeben wurde, öffnet sich das Kunden-Suchfenster mit den entsprechenden Kunden.



Sie können den gesuchten Kunden, durch Anklicken der Schaltfläche ▭, links neben dem Datensatz, aus der Liste auswählen.

Sollte Ihnen die Liste der angezeigten Kunden zu lang sein, können Sie weitere Suchkriterien eingeben (Z.B. Orts- oder Straßennamen) und dann auf ▽ (Filtern) klicken. Die Anzeige der gesuchten Kunden ist dadurch detaillierter.

Falls der gesuchte Kunde nicht in den Kunden-Stammdaten hinterlegt ist, klicken Sie im Kunden-Suchfenster auf den Button Neu. Es öffnet sich das Kunden-Stammdaten-Formular, in dem der Kunde angelegt werden kann.

Verlassen Sie das Kunden-Stammdaten-Formular, nachdem Sie alle Kundendaten erfasst haben. Sie befinden sich automatisch wieder in der Beleg-Kopf-Seite des Angebots. Die eingegebenen Kunden-Daten werden gespeichert und stehen Ihnen von nun an zur Verfügung.

Kd-Nr.:

Sie können einen Kunden auch durch Eingabe der Kunden-Nummer im Feld Kd-Nr: übernehmen. Drücken Sie anschließend die <Enter-Taste> und der entsprechende Kunde wird automatisch in das Angebots-Formular übernommen.

Manuelle Erfassung

Sie können einen Kunden auch manuell erfassen. Geben Sie dazu einfach die Kundendaten in die entsprechenden Felder ein. Dabei werden die Felder **Kunde** und Kd-Nr: ausgelassen.

ACHTUNG: Diese Methode ist nur bedingt zu empfehlen, da dieser Kunde nicht in den Stammdaten gespeichert wird.

Änderungen im Beleg

Durch Überschreiben oder Einfügen, innerhalb der weißen Eingabefelder, können Sie Änderungen im Kundendatensatz vornehmen.

Beachten Sie hierbei, dass diese Änderungen ausschließlich für das aktuelle Angebot gelten und nicht in den Kundenstamm übernommen werden.

!

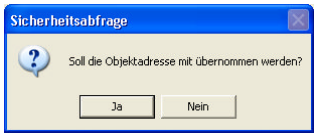
Hinweis!!! Dieses Erfassungsschema gilt für alle Taglohn-Belegarten.

Objekt

Objekte sind Unteradressen des Kunden. (Z.B. Baustellen, Mietwohnungen von Hausverwaltungen, Bauvorhaben, usw.) Sie können, zusätzlich zur Kunden-Anschrift, eine Objekt-Adresse im Angebot hinterlegen. Diese wird beim Belegdruck unterhalb des Belegtextes aufgeführt.

Sie können die Objekt-Adresse manuell erfassen. Füllen Sie dazu einfach die entsprechenden Felder aus.

Wenn Sie bereits ein Objekt in den Kunden-Stammdaten hinterlegt haben, erhalten Sie beim Einfügen der Kundendaten in den Taglohn-Beleg die folgende Abfrage:



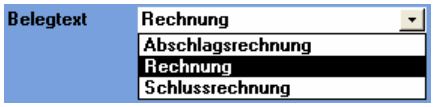
Hier können Sie auswählen, ob die Objekt-Adresse des Kunden übernommen werden soll, oder nicht.

Falls die Objekt-Adresse nicht in das Angebot übernommen wird, können Sie das Objekt später manuell auswählen. Klicken Sie dazu im Feld **Objekt:** auf die Schaltfläche ▾. Es öffnet sich eine Auflistung mit allen Objekten zu diesem Kunden. Wählen Sie hier das gewünschte Objekt durch einfaches Anklicken aus, dadurch wird die entsprechende Objekt-Adresse eingefügt.

Belegtext

Im Feld **Belegtext:** steht die Bezeichnung der Belegart. Diese kann jederzeit geändert bzw. ergänzt werden. (z.B. mit „Aufmass Angebot“)

Im Feld **Belegtext:** steht die Bezeichnung der Belegart. In diesem Feld handelt es sich um ein Listenfeld. Wenn Sie hier auf den Button ▾ klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Belegtexten. Durch einfaches Anklicken wird der gewünschte Belegtext übernommen.

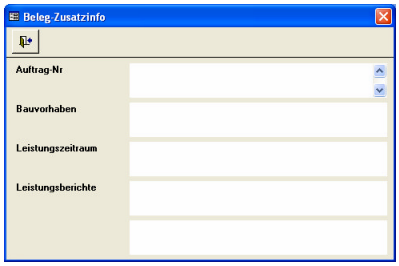


Sollte der gewünschte Belegtext nicht in der Auflistung aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld <Belegtext> aus. Sie gelangen dadurch in die Stammdaten und können den gewünschten Belegtext hinterlegen.

Der Belegtext kann auch manuell von Ihnen überschrieben bzw. ergänzt werden.

Beleg-Zusatz

Wenn Sie im Angebot auf die Schaltfläche Beleg-Zusatz klicken, öffnet sich das folgende Fenster:



Hier können Sie Zusatz-Informationen zu dem jeweiligen Beleg eintragen. Diese werden beim Beleg-Druck unterhalb des Belegtextes aufgeführt. Es werden allerdings nur die Felder dargestellt, die einen Wert enthalten.

Sie haben hier die Möglichkeit, die Namen der Beleg-Zusatzfelder (z.B. Leistungsberichte) zu ändern. Klicken Sie mit der linken Maus-Taste auf die entsprechende Bezeichnung, um sie zu markieren. Anschließend können Sie diese Bezeichnung nach Wunsch umbenennen.

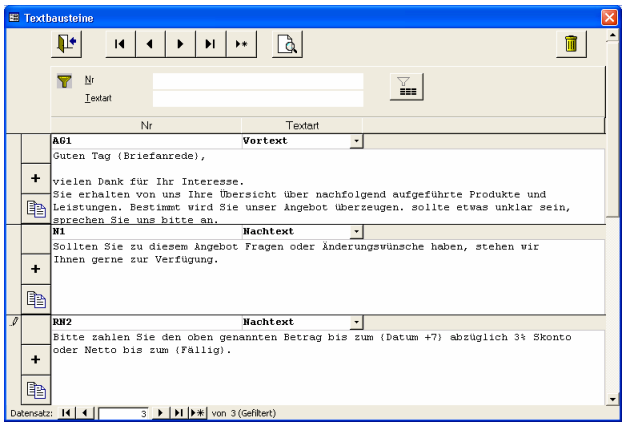
Achtung! Die geänderten Bezeichnungen gelten für alle Belege.

Vortext und Nachtext

Die Felder <Vortext> und <Nachtext> sind Listenfelder. Wenn Sie in diesen Feldern auf den Button klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Vor- und Nachtexten. Durch Anklicken wird der gewünschte Text in den Beleg übernommen.

Sie können den Vor- bzw. Nachtext auch manuell erfassen, indem Sie in das große Feld darunter klicken und dort den gewünschten Text eingeben. Die hier erfassten Texte stehen ausschließlich dem jeweiligen Beleg zur Verfügung und werden nicht in den Stammdaten gespeichert.

Vor- und Nachtexte, die öfters verwendet werden, können in den Stammdaten gespeichert werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche rechts neben dem Listenfeld, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



Hier werden alle angelegten Textbausteine angezeigt.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um einen neuen Vor- bzw. Nachtext anzulegen.

Für den jeweiligen Textbaustein sollte eine eindeutige Nummer vergeben werden. Außerdem müssen Sie bei der Textart angeben, ob es sich um einen Vor- oder einen Nachtext handelt. Anschließend können Sie im großen Feld darunter den gewünschten Text erfassen.

Näheres zu den Textbausteinen lesen Sie im Kapitel „6.12 Textbausteine“.

Vortext 2

Beim Kopieren eines Beleges wird der Vor- und der Nachtext nicht mitkopiert, da es nicht sinnvoll wäre, z.B. den Text „...hiermit unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot...“ in eine Rechnung einzubauen.

Für Vortexte (wie z.B. „Auftragsvereinbarungen oder wichtige Absprachen), bei denen eine Übernahme sinnvoll wäre, gibt es den <Vortext 2>. Dieser wird genau unterhalb des Vortext 1 gedruckt und beim Kopieren eines Beleges übernommen.

Suchwort

Im Feld <Suchwort> können Sie ein Suchwort hinterlegen, mit dem Sie das Angebot später leichter wieder finden.

Kategorie Status

In den Feldern <Kategorie> und <Status> können Sie das Angebot entsprechend einteilen.

Führen Sie in diesen Feldern einen Doppelklick aus, um das Stammdatenfenster zu öffnen. Hier können Sie die gewünschten Kategorien bzw. Status hinterlegen.

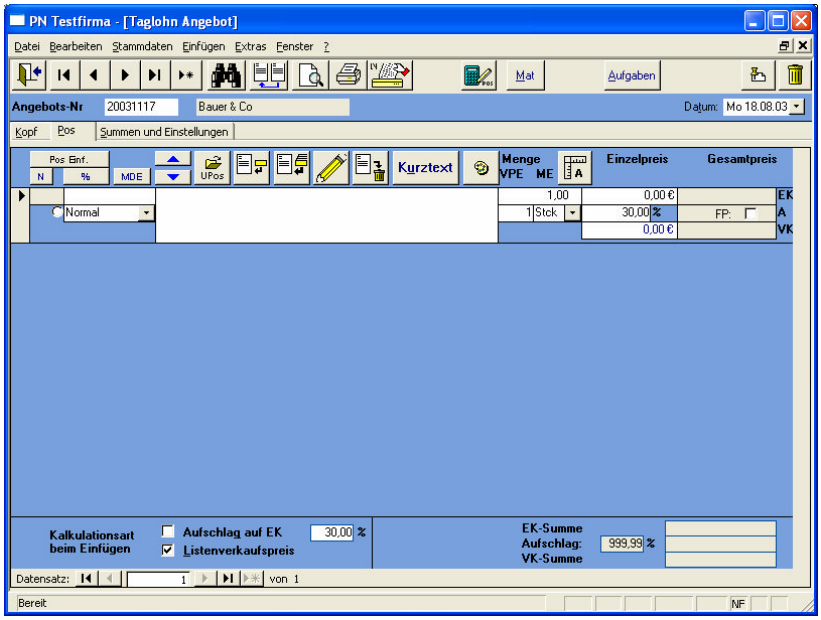
Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche  des jeweiligen Feldes. Es öffnet sich eine Auflistung mit allen hinterlegten Stammdaten. Wählen Sie hier den entsprechenden Status bzw. die entsprechende Kategorie aus.

Sachbearbeiter

Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Sachbearbeitern. Wählen Sie hier den entsprechenden Sachbearbeiter aus, der dieses Angebot bearbeitet. Somit hat der Kunden einen direkten Ansprechpartner. Sollte der gewünschte Sachbearbeiter nicht in der Auflistung aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld <Sachbearbeiter> aus. Sie gelangen dadurch in die Stammdaten und können hier beliebig viele Sachbearbeiter hinterlegen.

3.1.2 Beleg-Positionen

Klicken Sie in der Beleg-Kopf-Seite des Angebots auf die Schaltfläche Pos, um in die Beleg-Positionen zu wechseln. Es erscheint das folgende Fenster:



Sie befinden sich nun auf der Beleg-Positions-Seite des Angebots. Hier haben Sie die Möglichkeit, Artikel und Leistungs-Sets für Ihre Rechnung zu erfassen.

Es folgt die Erläuterung der einzelnen Felder und Schaltflächen der Beleg-Positions-Seite:

Pos.

Hier wird Ihnen die Nummerierung der Positionen angezeigt. Die Positionsnummern werden vom System automatisch vergeben. Falls die Nummerierung nicht korrekt sein sollte, (bedingt durch das Löschen oder Einfügen von Positionen), klicken Sie auf die Schaltfläche N. Es erfolgt eine neue Nummerierung der vorhandenen Positionen.

Ident-Nr.

Die Ident-Nr. ist eine eindeutige Artikel-Kennung, die Sie beim Erfassen Ihrer Artikel festlegen. Die Ident-Nr. setzt sich aus dem Lieferanten-Kennzeichen (Bei eigenen Artikeln z.B. „EG“) und der Artikelnummer zusammen.

Wenn Sie in dieses Feld die Ident-Nr. eines Artikels eingeben, wird dieser automatisch aus den Stammdaten eingefügt.

Positionsart

Es stehen Ihnen folgende Positionsarten zur Verfügung:

Normal = Normalposition
(Wird vom System vorgeschlagen)

Text = Textposition
(Es wird nur der Positionstext gedruckt, ohne. Positionsnummer und Preise.)

NEP = Alternativposition
(Es wird statt des Gesamtpreises „NEP“ gedruckt. Diese Position wird bei der Summenbildung nicht berücksichtigt.)

Summe = Zwischensumme
(Es wird automatisch eine Zwischensumme aller Positionen errechnet.)

Positionstext

Die Positionstexte können entweder Kurztexte (2 Zeilen) oder Langtexte enthalten.
Durch Anklicken des Button Langtext, kann zwischen dem Kurz- und Langtext in der markierten Position gewechselt werden. Möchten Sie den vorhandenen Text verändern, können Sie dies durch Einfügen oder Ergänzen tun. Der Positionstext wird in diesem Fall nicht in den Stammdaten geändert.

Wenn Sie direkt im Positionstext einen Doppelklick ausführen, öffnet sich ein größeres Textfenster, in dem der Inhalt übersichtlicher angezeigt wird.

Bei der manuellen Texteingabe ist zu beachten, das ein Zeilenvorschub (Absatz) nur durch die Tastenkombination <Strg + Enter-Taste> erfolgt. Drücken Sie nur die <Enter-Taste>, springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

Menge

In diesem Feld wird die Positionsmenge hinterlegt.

VPE

Hier steht die Verpackungseinheit (z.B. Gebinde a 12 Stück) der Position.

ME

In diesem Feld wird die Mengeneinheit der Position hinterlegt.

EK, VK

Hier werden Einkaufspreis und Verkaufspreis der Position angezeigt.

Positions-Aufschlag

Zwischen dem Einkaufspreis (EK) und dem Verkaufspreis (VK) haben Sie die Möglichkeit, einen Aufschlag auf die markierte Position zu vergeben.

Positions-Reihenfolge ändern

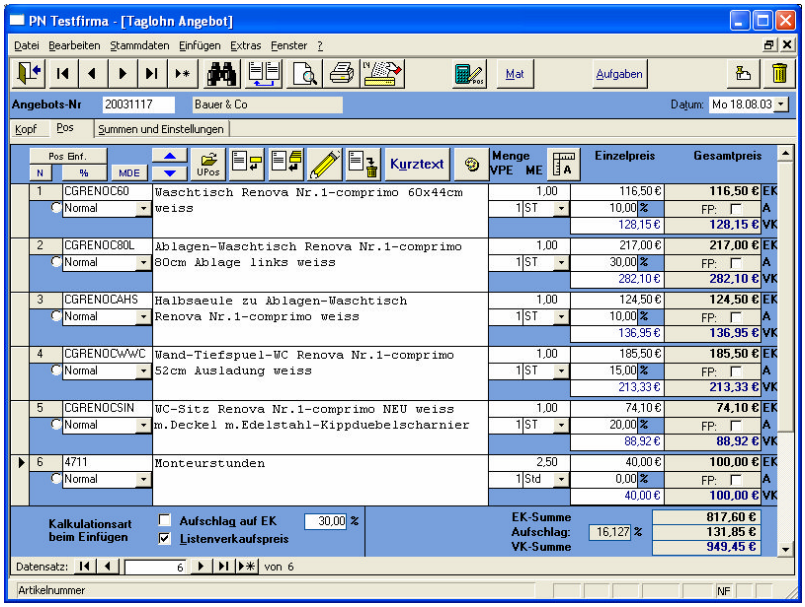
Durch Anklicken der Schaltflächen und , können Sie die markierte Position in der Reihenfolge nach oben oder nach unten verschieben.

Kalkulationsart beim Einfügen

Diese Kalkulationsart wirkt sich nur für den Zeitpunkt des Einfügens eines Artikels aus. Dabei können Sie wählen, ob der Listenpreis aus den Stammdaten verwendet werden soll, oder ob Sie Ihren Einkaufspreis zzgl. Ihres hausinternen Aufschlages (EK + Aufschlag) verwenden wollen. In diesem Fall können Sie hier den entsprechenden Prozentwert vorgeben.

Angebots-Positionserfassung

Auf der Beleg-Positions-Seite haben Sie mehrere Möglichkeiten um eine Position (Artikel) zu erfassen. Diese Möglichkeiten werden Ihnen nun näher beschrieben.



Automatisches Füllen einer Position

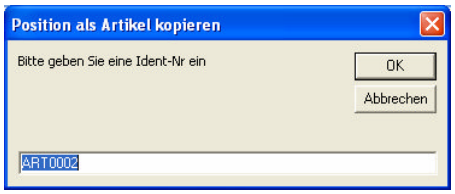
Geben Sie die Ident-Nummer des Artikels in das Feld <Ident-Nr.> ein. Daraufhin wird der Artikel automatisch aus den Stammdaten in die Position kopiert. Die eingefügten Positionen können, ohne Auswirkungen auf die Stammdaten, im Beleg geändert werden.

Manuelle Erfassung einer Position

Bei der manuellen Erfassung bleibt das Feld <Ident-Nr.> frei. Alle sonstigen Felder werden manuell von Ihnen ausgefüllt. Bei dieser Eingabe wird der erfasste Artikel nicht in den Stammdaten hinterlegt.

Sie haben die Möglichkeit manuell erfasste Artikel/Positionen nachträglich in den Stammdaten zu speichern. Führen Sie dazu in der entsprechenden Position einen „Rechtsklick“ aus.

Es erscheint die Schaltfläche Position als Artikel oder als Set speichern. Klicken Sie diese Schaltfläche mit der linken Maustaste an, um das folgende Fenster zu öffnen.



Geben Sie hier die Ident-Nr. ein, unter der Sie den Artikel in den Stammdaten speichern möchten. Durch Anklicken der Schaltfläche <OK> wird dieser Artikel in die Stammdaten übernommen.

Leere Position einfügen

Durch Anklicken der Schaltfläche wird eine leere Position vor der markierten Position eingefügt.

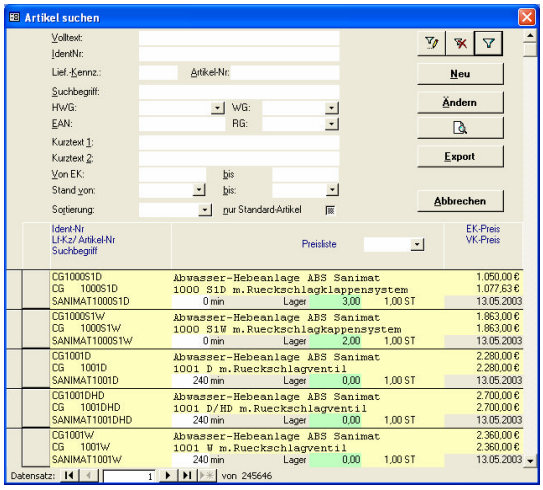
Löschen mehrer Position

Markieren Sie die gewünschte Position durch einmaliges Anklicken. Sollen mehrere Positionen gleichzeitig gelöscht werden, markieren Sie die gewünschten Positionen und halten Sie dabei die linke Maustaste gedrückt.

Zum Löschen der Positionen klicken Sie auf die Schaltfläche, oder drücken Sie die <Entf-Taste> auf Ihrer Tastatur.

Einfügen einer Position über das Suchfenster

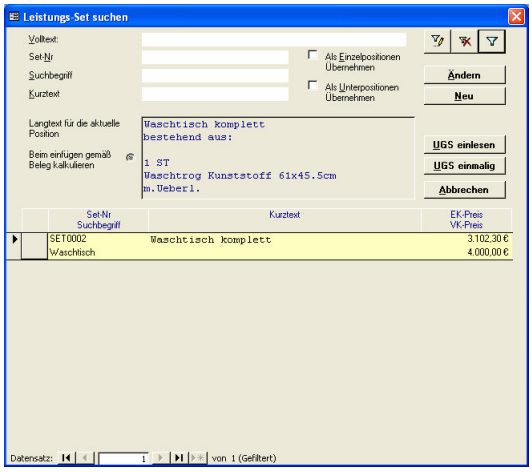
Durch Drücken der <F3-Taste>, oder durch Anklicken des Buttons wird das Artikelsuchfenster geöffnet.



In diesem Fenster können Sie den gewünschten Artikel suchen und ihn durch Anklicken der Schaltfläche, links neben dem Datensatz, in den Positionsbereich übernehmen. Das Suchfenster bleibt so lange geöffnet, bis es durch Drücken der <ESC-Taste>, oder durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen geschlossen wird.

Einfügen von Leistungs-Sets über das Suchfenster

Durch Anklicken der Schaltfläche  wird das Leistungs-Set-Suchfenster geöffnet.



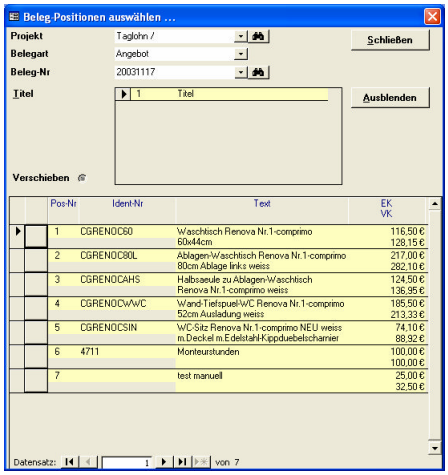
Hier können Sie das gewünschte Leistungs-Set suchen und durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in das Angebot übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche , oder durch Drücken der <ESC-Taste>.

Markieren Sie den Punkt  oder , bevor Sie das Leistungs-Set auswählen. Dadurch haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, das Leistungs-Set als Einzelpositionen oder als Unterpositionen zu übernehmen.

Einfügen von Positionen aus Anderen Belegen

Sie haben die Möglichkeit, Artikelpositionen aus anderen Taglohn-Belegen ins Angebot einzufügen.

Klicken Sie auf den Button , um das folgende Fenster zu öffnen:



Hier können Sie nach dem gewünschten Beleg suchen, aus dem Sie die Artikelpositionen in das Angebot einfügen möchten. Sobald Sie den Beleg aufgerufen haben, werden Ihnen alle Artikelpositionen des Beleges aufgelistet.

Jetzt können Sie in diesem Fenster die gewünschten Artikel durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in das Angebot übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche , oder durch Drücken der <ESC-Taste>.

Sie können beliebig viele Artikel aus verschiedenen Taglohn-Belegen in das Angebot einfügen. Dabei ist es egal, ob die Artikelpositionen aus einem Angebot, Lieferschein, Auftrag oder einer Rechnung eingefügt werden. Dieser Programmpunkt gilt für alle Belegarten im Taglohn.

Positionskalkulation beim Einfügen von Positionen in einen Beleg oder Leistungs-Set

Die Kalkulationsart beim Einfügen wirkt sich nur auf neue oder leere Positionen aus. Bei einer vorhandenen Position wird die Kalkulation nicht geändert. Beachten Sie, dass sich diese Einstellung nur auf die Materialkalkulation auswirkt. Die Lohnkalkulation in Leistungs-Sets und Projektbelegen ergibt sich ausschließlich aus der Lohngruppe, der angegebenen Haupt-Lohngruppe im Beleg bzw. im Leistungs-Set.

<table>
<tr><th>Einfügeart</th><th>Kalkulationsart
Aufschlag auf EK xx,xx%
</th><th>Listen-Verkaufspreis
</th></tr>
<tr><td>Die Position wird aus dem Artikelstamm neu eingefügt.
Das Einfügen erfolgt über das Artikel-Suchfenster oder direkt durch Eingabe der Ident-Nr in einer neuen und leeren Position.</td><td>Der Material-EK wird aus dem Artikelstamm übernommen.

Der Aufschlagssatz wird aus der Kalkulationsart übernommen.

Der Material-Verkaufspreis wird entsprechend kalkuliert.</td><td>Material-EK, -Aufschlagsatz und Material-VK werden aus dem Artikelstamm übernommen.</td></tr>
<tr><td>Die vorhandene Position wird durch die Neueingabe der Ident-Nr. aus dem Artikelstamm kopiert.
Beispiel: Überschreiben Sie die bestehende Ident-Nr.: „WT100Wei“ durch „WT120Wei“.</td><td colspan="2">Der Material-EK wird aus dem Artikelstamm übernommen.

Der Aufschlagssatz, in der vorhandenen Position bleibt erhalten.

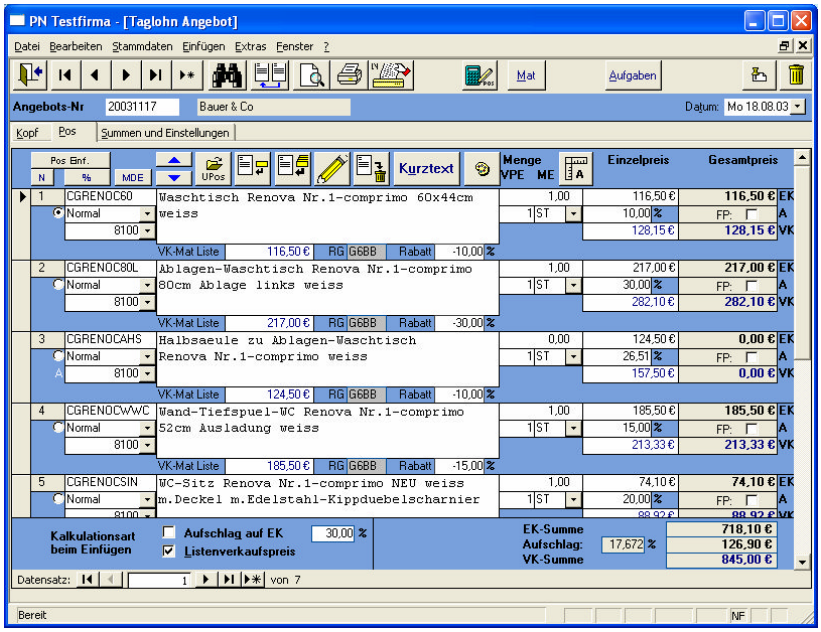
Der Material-VK wird entsprechend kalkuliert.</td></tr>
<tr><td>Die Position wird aus den Leistungs-Set-Stammdaten neu eingefügt.
Das Einfügen erfolgt über das Suchfenster oder direkt durch Eingabe der Set-Nummer in eine neue Position. (Mit # vor der Nummer)</td><td colspan="2" rowspan="2">Material-EK, -Aufschlagsatz und Material-VK werden immer aus dem Leistungssetstamm übernommen.</td></tr>
<tr><td>Die vorhandene Position wird durch die Neueingabe der Ident-Nr. aus den Leistungs-Set-Stammdaten kopiert.
Beispiel: Überschreiben Sie die bestehende Ident-Nr.: „# WT001“ durch „# WT020“.</td></tr>
</table>

Bei Artikeln mit CU-Anteil, wird der Material-EK gemäß der CU-Notierung des Beleges errechnet. Der Material-Aufschlagsatz bleibt bestehen und der Material-VK wird entsprechend kalkuliert.

In der Positionserfassung können Sie Rabatte auf den Material-Anteil der einzelnen Positionen kalkulieren.

Dazu müssen Sie im Bereich Summen und Einstellungen die Druck-Option <Mit Pos Aufschläge und Rabatt> markieren.

Wenn Sie jetzt wieder in die Positionserfassung des Angebots wechseln, wird Ihnen die Darstellung der einzelnen Positionen wie folgt angezeigt:



Es erscheinen zusätzlich die Felder <VK-Mat Liste>, <RG> und <Rabatt>.

Im Feld <VK-Mat Liste> wird Ihnen der, in den Stammdaten, hinterlegte Listen-Verkaufspreis dieser Artikelposition angezeigt.

Das Feld <RG> dient lediglich als Info-Feld. Hier wird Ihnen die entsprechende Rabatt-Gruppe dieser Position angezeigt.

Im Feld <Rabatt> hinterlegen Sie den gewünschten Rabatt als Prozentwert, den Sie dem Kunden auf diese Position gewähren möchten.

Diese Rabatt-Kalkulationen sind beim Ausdruck für den Kunden sichtbar.

Der Rabatt wird nicht gedruckt:

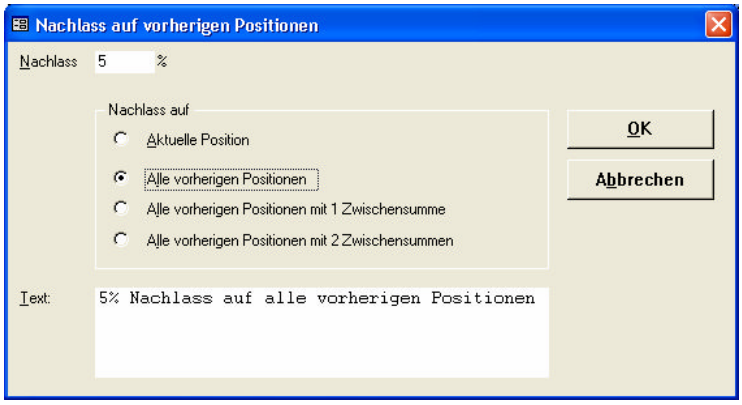
- Wenn die Position einen Lohnanteil enthält, der über Lohn-Grp und Minuten gerechnet wurde.
- Wenn der Rabatt = 0% ist
- Wenn der Rabatt < 0% ist
- Wenn die Druckoption mit Posaufschläge und Rabatt nicht gesetzt ist.

Bei Artikeln mit Unterpositionen errechnet sich der Listen-Material-Verkaufspreis immer aus der Summe der Material-Verkaufspreise der Unterpositionen.

Nachlass

In der Positionserfassung können Sie Nachlässe auf die Artikelpositionen gewähren und Zwischensummen bilden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [%], um das folgende Fenster zu öffnen:



Dieses Fenster dient Ihnen als Assistent, um Nachlass-Positionen und Zwischensummen zu erstellen.

Geben Sie im Feld <Nachlass> den gewünschten Prozentwert ein, den Sie gewähren möchten.

Soll der Nachlass für die aktuelle (markierte) Position gelten, markieren Sie den Punkt im Feld <Nachlass auf aktuelle Position>.

Soll der Nachlass für alle vorherigen Positionen gelten, markieren Sie den Punkt im Feld <Nachlass auf alle vorherigen Position>.

Im Feld <Text> können Sie den gewünschten Text für die Nachlass-Position erfassen und dann auf die Schaltfläche <OK> klicken. Nun wird die entsprechende Nachlassposition unter der markierten Position eingefügt.

Zwischensumme

Klicken Sie auf die Schaltfläche [%], nachdem Sie die Position markiert haben, unter der die Zwischensumme eingefügt werden soll. Setzen Sie den Punkt im Feld <Alle vorherigen Position mit 1 Zwischensumme>. Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche <OK> klicken, wird die Zwischensumme unterhalb der markierten Position eingefügt. Die Zwischensumme errechnet sich automatisch für alle Positionen, die über dieser Position stehen. Sollten Sie also über der Zwischensumme Positionen hinzufügen oder löschen, wird die Zwischensumme automatisch angepasst.

Hinweis!

Sie können in den Taglohn-Belegen beliebig viele Nachlass-Positionen bzw. Zwischensummen einfügen.

Bild anzeigen / zuordnen

Durch Anklicken der Schaltfläche erscheint das OLE-Objekt-Fenster. Hier wird angezeigt, ob der aktuellen Position (Artikel) ein Bild zugeordnet ist.

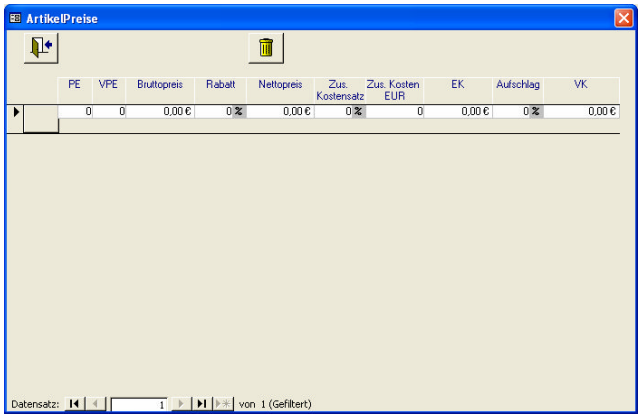
Sie können durch Anklicken des Buttons ein Suchfenster öffnen, aus dem Sie ein Bild-Objekt auswählen können.

Die OLE-Bilder können einem bestimmten Artikel fest zugeordnet werden, indem das Bild im Artikelstamm hinterlegt wird. Rufen Sie dort den gewünschten Artikel auf und hinterlegen Sie das entsprechende Bild auf der zweiten Artikelseite im Feld <OLE-Objekt>.

Werkspreise

Sie haben in den Artikelstammdaten die Möglichkeit zusätzliche Werkspreise zu hinterlegen oder über DATANORM einzulesen. In der Positionserfassung können Sie auf diese Werkspreise zurückgreifen.

Führen Sie dazu einen „Doppelklick“ auf den <EK-Einzelpreis> der entsprechenden Position aus. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

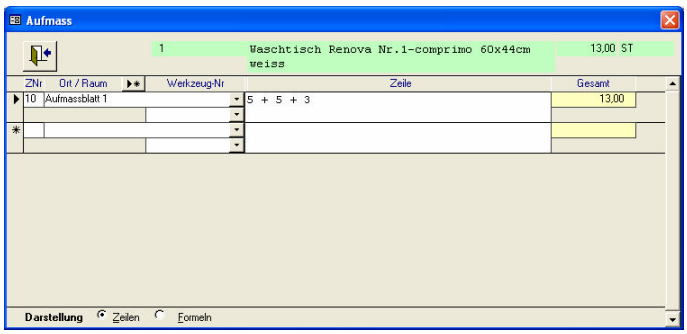


Hier werden Ihnen alle hinterlegten Werkspreise der markierten Position angezeigt. Jetzt können Sie in diesem Fenster den gewünschten Werkspreis durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in das Angebot übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen, oder durch Drücken der <ESC-Taste>.

3.1.3 Aufmass

Sie haben in allen Taglohn-Belegen die Möglichkeit, ein Aufmass zu erstellen. Dabei können Sie zu jeder einzelnen Artikelposition beliebig viele Aufmass-Zeilen hinterlegen.

Markieren Sie eine Artikelposition und klicken Sie auf die Schaltfläche , um das folgende Aufmass-Fenster zu öffnen.



In dem grünen Feld wird Ihnen die aktuelle Position (mit Positionsnummer, Positionstext, Menge und Mengeneinheit) angezeigt.

ZNr.

Hinterlegen Sie im Feld <ZNr> eine Zeilennummer (10, 20 usw.) pro Aufmass-Zeile.

Ort / Raum

Im Feld <Ort / Raum> können Sie einen Beschreibungstext eintragen (z.B. Aufmassblatt 1), um einen Bezug zum handschriftlichen Aufmass darzustellen.

WerkzeugNr.

Wenn Sie in PN Handwerk 2002 mit der Maschinen- und Werkzeugverwaltung arbeiten, können Sie im Feld <WerkzeugNr.> eine Werkzeug- bzw. Maschinennummer hinterlegen.

Zeile

In diesem Feld können Sie eine Zahl oder einen Rechenausdruck hinterlegen. Beim Eintragen einer Formel gilt die Regel „Punkt- vor Strichrechnung“, außerdem haben Sie die Möglichkeit, einzelne Werte in Klammern zu setzen.

Gesamt

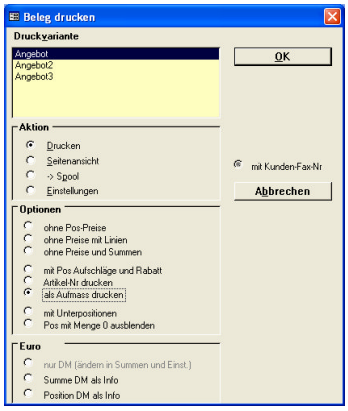
Im Feld <Gesamt> wird das entsprechende Zeilenergebnis angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , nachdem Sie alle Aufmass-Zeilen für diese Position erfasst haben. Dadurch werden alle Neuanlagen bzw. Änderungen gespeichert und das Fenster geschlossen.

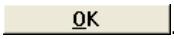
Aufmass drucken

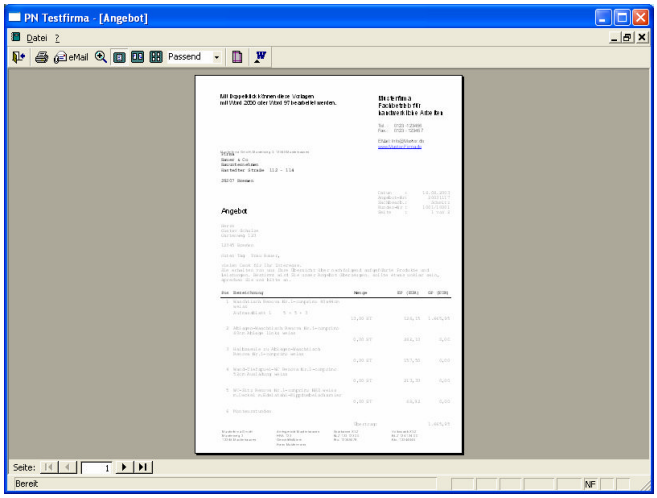
Nachdem Sie alle notwendigen Aufmasse erfasst haben, können Sie das Angebot ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen  für Seitenansicht, oder  um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:



Markieren Sie im Bereich <Optionen> den Punkt im Feld , damit die Aufmass-Zeilen im Beleg-Druck erscheinen.

Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie das Angebot sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. Setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken Sie auf .

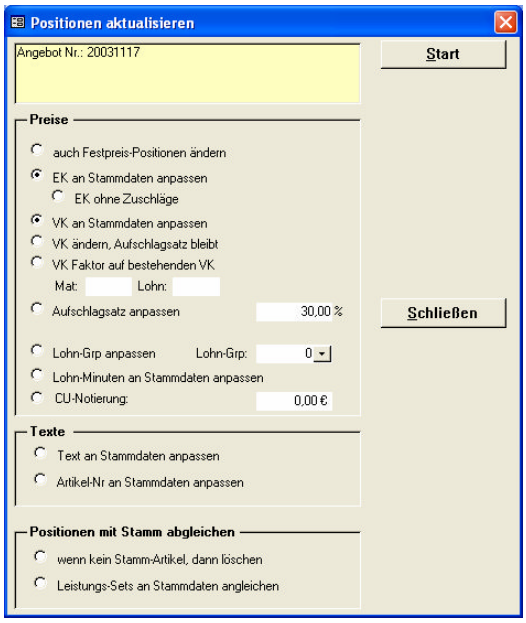


Das erstellte Angebot wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche , um das Angebot endgültig auszudrucken.

Positionen aktualisieren

In der Positionserfassung des Angebots haben Sie die Möglichkeit, die gesamten Artikelpositionen zu aktualisieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das folgende Fenster zu öffnen.



Hier stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, um die gesamten Positionen des Angebots zu verändern.

Die einzelnen Änderungsmöglichkeiten für die Artikelpositionen werden Ihnen nun näher beschrieben:

auch Festpreis-Pos ändern

Wenn dieser Punkt markiert ist, gelten die ausgewählten Änderungen bzw. die Aktualisierungen auch für Positionen mit Kennzeichen Festpreis (FP).

EK an Stamm-Daten anpassen

Ist dieser Punkt markiert, werden alle Einzel- und Unterpositionen auf den entsprechenden EK-Preis im Artikelstamm gesetzt. Ist kein Artikel mit entsprechender Ident-Nr vorhanden, wird keine Änderung durchgeführt.

EK ohne Zuschläge

Wird dieser Punkt gesetzt, werden die Zuschläge der Einzel- und Unterpositionen nicht berücksichtigt.

VK an Stamm-Daten anpassen

Wenn dieser Punkt markiert ist, werden alle Einzel- und Unterpositionen auf den entsprechenden VK-Preis im Artikelstamm gesetzt. Ist kein Artikel mit entsprechender Ident-Nr vorhanden, wird keine Änderung durchgeführt.

VK ändern, Aufschlag bleibt.

Ist dieser Punkt gesetzt, bleibt der Aufschlagssatz bestehen. Das heißt, dass sich der VK-Preis proportional zum EK-Preis verändert.

VK-Faktor auf bestehenden VK

In den Feldern <Mat> und <Lohn> kann einen entsprechenden Faktor hinterlegt werden. Der VK-Preis wird durch diesen Faktor entsprechend erhöht. Der Faktor wird grundsätzlich von Hundert berechnet. (Faktor 1,10 = +10% / Faktor 0,98 = -2%)

Aufschlagssatz anpassen

In diesem Fenster können Sie, durch Eingabe eines Prozentwertes, den Aufschlagssatz entsprechend festlegen. Der eingegebene Wert wird dann auf die Positionen des Angebots berechnet.

Lohn-Grp anpassen

In diesem Feld können Sie eine entsprechende Lohn-Grp festlegen. Diese Lohngruppe wird in den Positionen gesetzt und der Lohn-EK und der Lohn-VK werden entsprechend gerechnet.

Lohnminuten an Stammdaten anpassen

Wenn Sie diesen Punkt markieren, werden alle Einzel- und Unterpositionen auf die entsprechenden Lohnminuten des Artikelstamms gesetzt. Ist kein Artikel mit entsprechender Ident-Nr vorhanden, wird keine Änderung durchgeführt.

CU-Notierung

Markieren Sie den Punkt und tragen Sie in diesem Feld den entsprechenden Wert der CU-Notierung ein. Dadurch werden die Positions-EK's neu kalkuliert. Soll der VK proportional mit geändert werden, muss der Punkt <VK ändern, Aufschlagsatz bleibt> markiert sein.

Text an Stamm-Daten anpassen

Ist dieser Punkt markiert, werden die Kurz- bzw. die Langtexte aus den Artikel-Stammdaten übernommen. Ist kein Artikel mit der entsprechenden Ident-Nr. vorhanden, wird keine Änderung durchgeführt.

Artikel-Nr. an Stammdaten anpassen

Ist dieser Punkt gesetzt, werden die Artikel-Nummern im Beleg mit den Artikelstammdaten abgeglichen. Diese Funktion ist älteren Belegen sinnvoll um die Artikel-Nummern nach einer Datenpflege abzugleichen.

Wenn kein Stamm-Artikel, dann löschen

Markieren Sie diesen Punkt, werden alle Positionen aus dem Beleg gelöscht, die nicht als Artikel in den Stammdaten vorhanden sind.

Leistungs-Set an Stammdaten anpassen

Wenn Sie diesen Punkt markieren, werden alle Leistungs-Sets im Beleg (inklusive der Unterpositionen) an die Leistungs-Sets in den Stammdaten angeglichen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Start, wenn Sie alle gewünschten Punkte markiert haben. Der Änderungsdurchlauf für diesen Beleg wird gestartet und alle Positionen werden gemäß den angegebenen Optionen geändert.

Achtung!

Diese Änderungen können nicht wieder Rückgängig gemacht werden.

Beleg-Notiz

Klicken Sie im Angebot auf die Schaltfläche, dadurch öffnet sich das folgende Notiz-Fenster.



Hier können Sie bestimmte Notizen und Bemerkungen zu diesem Angebot hinterlegen. Diese Einträge dienen lediglich zur internen Information und werden nicht ausgedruckt.

Bedarfslisten drucken

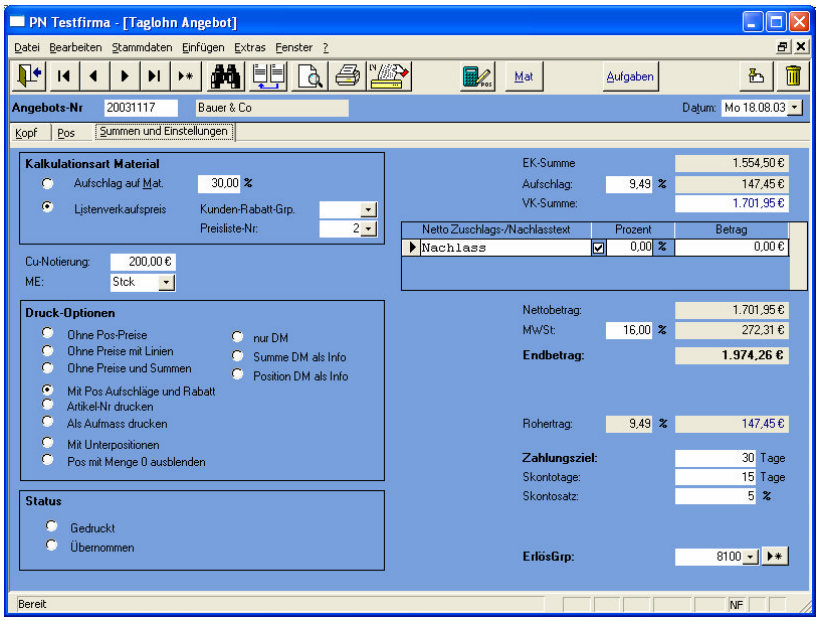
Klicken Sie im Angebot auf die Schaltfläche Mat, um das Fenster <Bedarfslisten drucken> zu öffnen.

Hier können Sie sich die folgenden Informations-Listen zu diesem Beleg ausdrucken:

<Material-Bedarfsliste>, <Zeit-Vorgabeliste>, <Lohngruppen-Übersicht>, <Kalkulationsblatt>, <Kalkulation nur Titel>.

3.1.4 Summen und Einstellungen

Klicken Sie im Angebot auf die Schaltfläche Summen und Einstellungen. Es erscheint das folgende Fenster:



Sie befinden sich nun in den Summen und Einstellungen des Angebots. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Einstellungen für diesen Beleg einzurichten und die Endsumme nach Ihren Vorstellungen zu kalkulieren.

Es folgt die Erläuterung der einzelnen Felder und Schaltflächen der Seite Summen und Einstellungen:

Kalkulationsart Material

Hier können Sie festlegen, ob das Material mit dem Listenverkaufspreis oder mit dem Einkaufspreis (EK) zuzüglich eines entsprechenden Aufschlages kalkuliert werden soll. Die Vorgabewerte können in den Positionen individuell geändert werden.

Druckoptionen

In diesem Fenster legen Sie Druckoptionen für diesen Beleg fest. Sie können die Punkte entsprechend so markieren, wie Ihr Beleg ausgedruckt werden soll.

Cu-Notierung

Hier können Sie die aktuelle Cu-Notierung für diesen Beleg eintragen. Dieser Punkt gilt nur für Elektro-Betriebe.

ME

In diesem Feld wird die Standard-Mengeneinheit für diesen Beleg angezeigt. Sie können diese Mengeneinheit beliebig verändern.

Status

Hier wird Ihnen der aktuelle Status des Beleges angezeigt. Sobald der Beleg gedruckt wurde, wird der Punkt automatisch auf „gedruckt“ gesetzt.

Wenn ein Beleg in einen anderen Beleg kopiert wird (z.B. ein Angebot in eine Rechnung) wird der Punkt automatisch auf „übernommen“ gesetzt.

Ausnahme ist hierbei die Rechnung. Hier wird der Punkt auf „übernommen“ gesetzt, wenn die Rechnung im Rechnungs-Journal ausgedruckt wurde, oder wenn die Rechnung in die Finanzbuchhaltung übergeben würde.

In diesen Feldern wird Ihnen die <EK-Summe>, der <Aufschlag> und die <VK-Summe> aller erfassten Positionen angezeigt. Der Aufschlag zeigt den Gesamtaufschlag aller Positionen an. Die Verkaufs-Summe errechnet sich aus der EK-Summe und dem Gesamtaufschlag.

EK-Summe
Aufschlag
VK-Summe

In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, Nachlässe oder Zuschläge auf die <VK-Summe> zu kalkulieren. Tragen Sie einfach den gewünschten Nachlass- bzw. Zuschlagstext ein und hinterlegen Sie den entsprechenden Prozent- oder Euro-Wert. Das Programm kalkuliert daraus automatisch den Nettobetrag des Angebots.

Netto Zuschlags- / Nachlasstext

Hinweis!!!
Dieses Feld können Sie ebenfalls dazu benutzen, um hier einen Garantie-Einbehalt zu hinterlegen!

!

In diesen Feldern werden Ihnen <Nettobetrag>, <MwSt.> und <Endbetrag> des Angebots angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, den Mehrwertsteuersatz entsprechend anzupassen (z.B. auf 7%).

Nettobetrag
MwSt.
Endbetrag

Hier wird der Rohertrag des Beleges prozentual bzw. als Eurowert angezeigt.

Rohertrag

In diesen Feldern können Sie das <Zahlungsziel>, die <Skontotage> und den <Skontosatz> des Kunden hinterlegen. Haben Sie die Zahlungs-Bedingungen bereits im Kundenstamm hinterlegt, werden diese bei der Auswahl des Kunden automatisch in den Beleg übernommen.

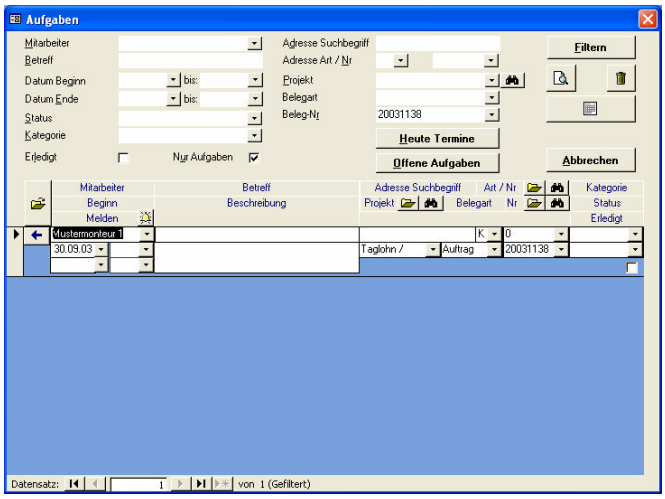
Zahlungsziel
Skontotage
Skontosatz

Wenn Sie hier eine Erlösgruppe auswählen, wird der Belegbetrag dieser Erlösgruppe zugeordnet. Somit können Sie Ihre Umsätze auf verschiedene Erlösgruppen aufteilen (z.B. Sanitär und Heizung). Sollten Sie in den Stammdaten keine Erlösgruppen angelegt haben, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche . Es öffnet sich das Stammdatenfenster, in dem Sie nun die gewünschten Erlösgruppen anlegen können. (Näheres unter "Kapitel 5.10.9")

ErlösGrp.

Klicken Sie im Angebot auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

Aufgaben zum Beleg

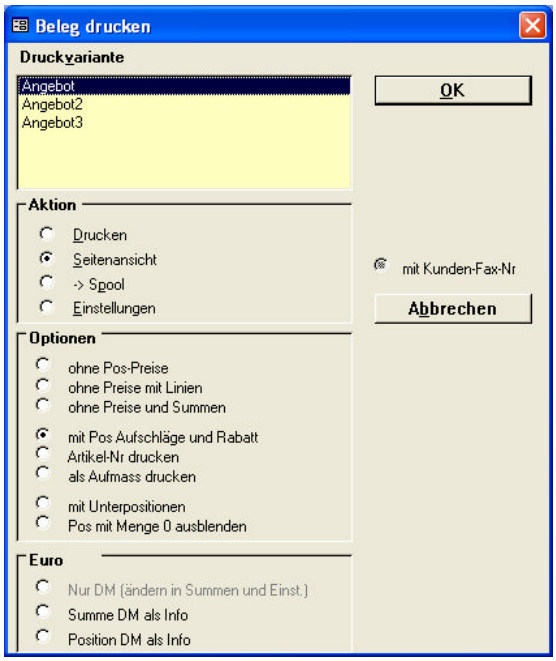


Hier können Sie Aufgaben für diesen Beleg hinterlegen, an die Sie oder Ihre Mitarbeiter regelmäßig erinnert werden. Füllen Sie dazu einfach die Felder Mitarbeiter, Beginn, Meldezeit, Betreff und Beschreibung aus.
(Näheres erfahren Sie im Kapitel 20 „Kalender & Aufgaben")

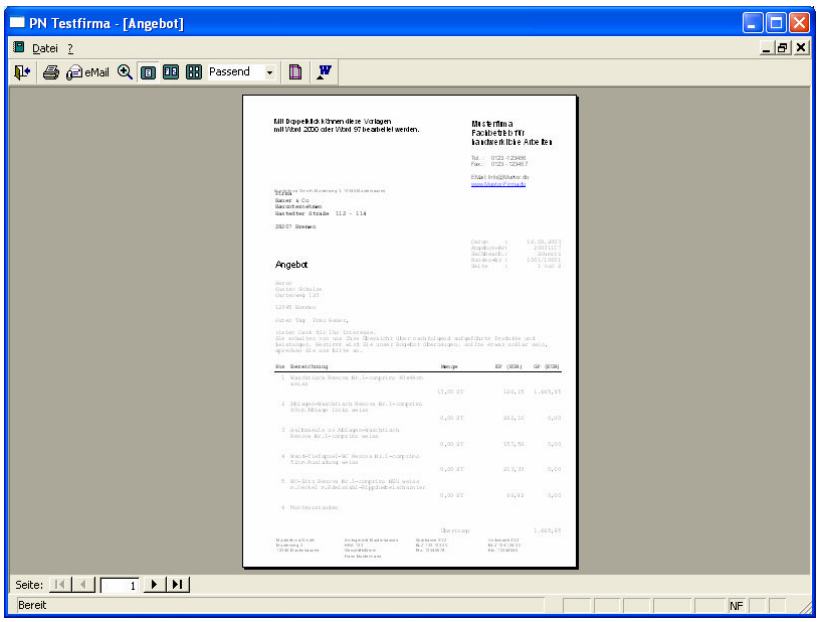
3.1.5 Angebot drucken

Nachdem Sie alle Einstellungen eingerichtet haben und die gewünschte Angebotssumme kalkuliert ist, können Sie das Angebot ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen für Seitenansicht, oder um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:



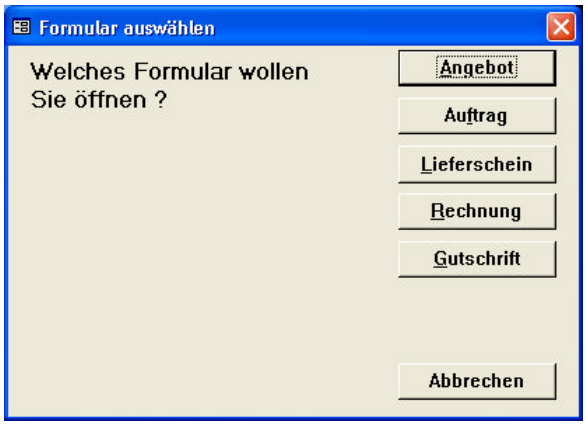
Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie das Angebot sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken anschließend auf OK.

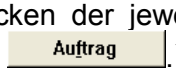


Das erstellte Angebot wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche, um die Rechnung endgültig auszudrucken.

3.2 Aufträge

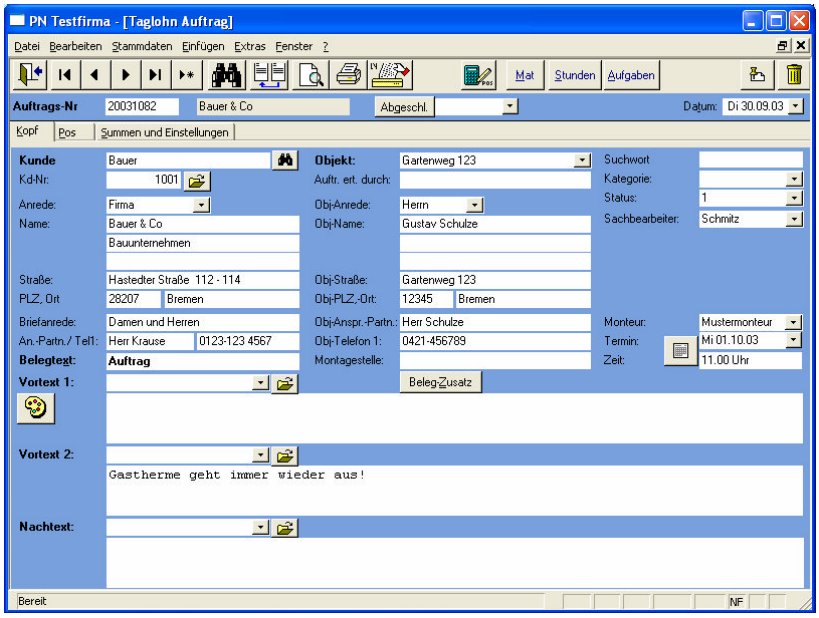
Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche , um das folgende Formular-Auswahlfenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Belegart, durch Anklicken der jeweiligen Schaltfläche öffnen. (Klicken Sie in diesem Fall bitte auf .)

Beim Öffnen des Formulars wird ein neuer Beleg angezeigt. Die Auftrags-Nummer wird automatisch vorgeschlagen und durch Drücken der <Enter-Taste> bestätigt und übernommen.

In diesem Fall ist der Auftrag bereits mit den entsprechenden Daten ausgefüllt.



Alle Belegarten sind vom Aufbau der Eingabemasken identisch und durch verschiedene Nummernkreise getrennt. Für die Belegart Auftrag gelten die gleichen Eingabeformate und Anwahlpunkte wie für das Angebot. Sie haben hier jedoch zusätzlich die folgenden Eingabe- und Bearbeitungs-Möglichkeiten:

- Arbeitsaufträge und Monteurberichte drucken
- Arbeitsauftragsformulare im Programm hinterlegen
- Zuordnen von Monteuren
- Zuordnen von Terminen und Zeiten

3.2.1 Praxisbeispiel Auftrag

Kunde ruft an und erteilt einen Auftrag

In diesem Abschnitt wird wir Ihnen ein typischer Taglohn-Auftrag mit anschließender Übernahme in eine Rechnung erläutert.

Ein Kunde ruft an und erteilt einen Auftrag. In seinem Haus soll die Gastherme repariert werden, da diese defekt ist.

Auftrags-Erfassung

Übernehmen Sie zuerst den entsprechenden Kunden aus den Stammdaten oder erfassen Sie die Kundendaten manuell im Beleg.

Im Feld <Vortext 2> sollten Sie den Auftragstext (Aufgetretene Störungen) für Ihren Monteur erfassen.

Anschließend tragen Sie in die restlichen Felder alle wichtigen Auftragsdaten ein (z.B. Sachbearbeiter, usw.) Bei Bedarf kann zusätzlich eine Objekt- bzw. Baustellenadresse angegeben werden.

Monteur, Termin, Uhrzeit

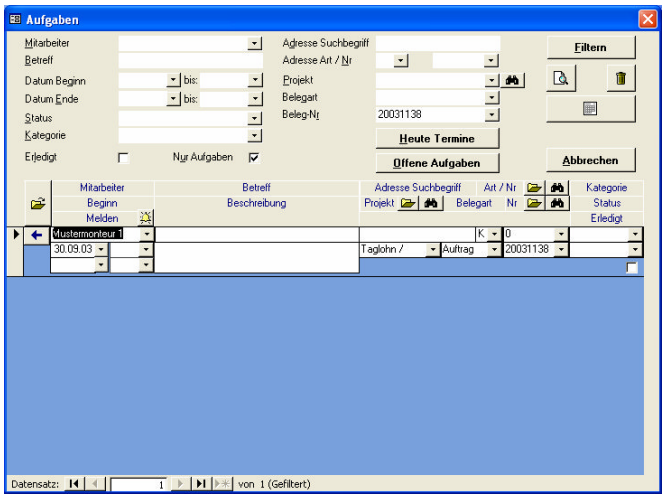
In diesen Feldern können Sie den entsprechenden <Monteur> hinterlegen, der diesen Auftrag vor Ort erledigen soll. Außerdem kann zusätzlich der <Termin> und die <Uhrzeit> für diesen Auftrag eingetragen werden, die mit dem Kunden vereinbart wurden.

Sie können diese Termin-Daten manuell erfassen, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen, oder Sie hinterlegen diesen Termin direkt im Kalender von PN Handwerk 2002.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Kalender zu öffnen. Hier können Sie den Termin für diesen Auftrag direkt bei dem zuständigen Monteur hinterlegen und speichern. Die Termin-Daten werden dann automatisch in den Auftrag übernommen. (Näheres erfahren Sie im Kapitel 20.1 „Kalender“)

Aufgaben zum Beleg

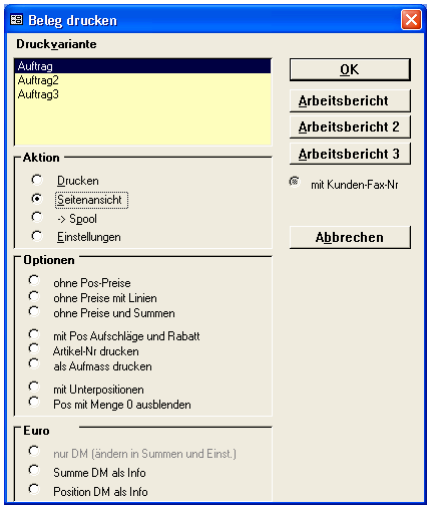
Klicken Sie im Auftrag auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



Hier können Sie Aufgaben für diesen Beleg hinterlegen, an die Sie oder Ihre Mitarbeiter regelmäßig erinnert werden. Füllen Sie dazu einfach die Felder Mitarbeiter, Beginn, Meldezeit, Betreff und Beschreibung aus.
(Näheres erfahren Sie im Kapitel 20.2 „Aufgaben“)

Nachdem Sie alle wichtigen Auftragsdaten erfasst haben, können Sie den entsprechenden Arbeitsbericht ausdrucken.

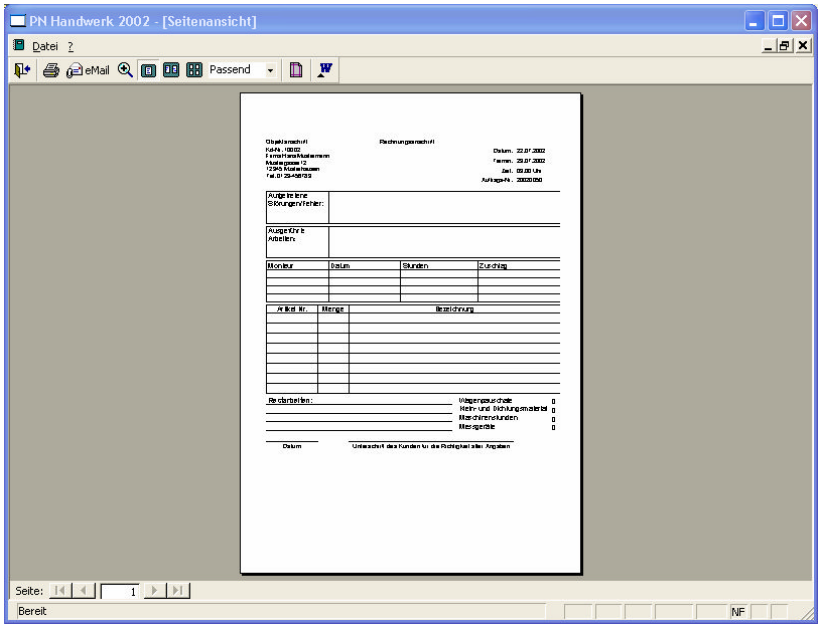
Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen  für Seitenansicht, oder  um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:



Im Bereich <Aktion> haben Sie nun die Auswahl, ob Sie den Auftrag sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen.

In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken anschließend auf die Schaltfläche .

Seitenansicht



In der Seitenansicht wird Ihnen der erstellte Arbeitsbericht angezeigt. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um den Arbeitsbericht endgültig auszudrucken.

Arbeitsbericht gestalten

Wie Sie einen Arbeitsbericht/Monteurbericht erstellen oder verändern können, wird Ihnen im Kapitel 4.3.7 „Gestaltbare Berichte“ näher beschrieben.

Abgeschlossen

Nach dem Ausdruck wird der Auftrag/Arbeitsbericht autom. in den Bereich „Offene Aufträge“ übergeben und dort verwaltet, bis er abgeschlossen ist.

Ein Auftrag gilt als „Abgeschlossen“, sobald in diesem Feld ein Datum eingetragen ist. Sie können das gewünschte Datum manuell eingeben oder auf die Schaltfläche Abgeschl. klicken. Dadurch wird das aktuelle Tagesdatum von Programm eingefügt.

Ein Auftrag wird außerdem als „Abgeschlossen“ gekennzeichnet, sobald dieser Beleg in eine Rechnung kopiert wird.

Der ausgedruckte Arbeitsbericht wird an den ausführenden Monteur weitergegeben. Dieser trägt die erbrachten Leistungen, das benötigte Material und die Arbeits-Stunden in den Bericht ein. Anschließend lässt sich der Monteur den Arbeitsbericht vom Kunden oder Baustellenleiter unterschreiben.

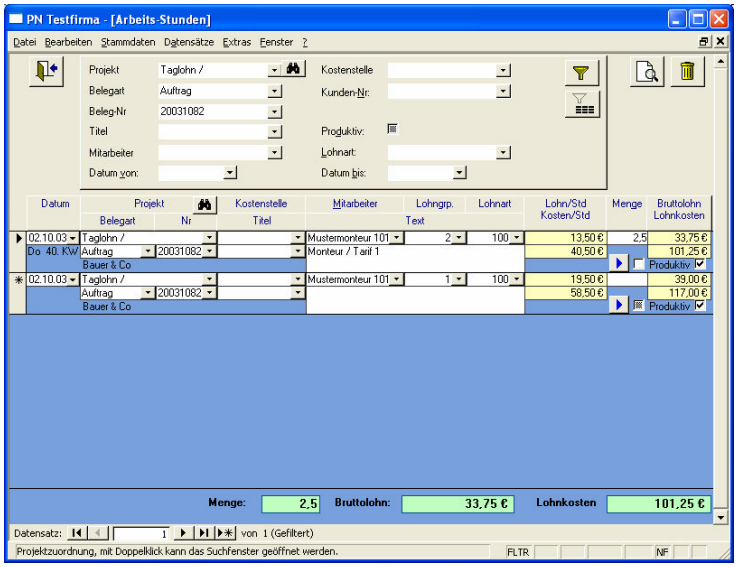
Nachdem der Arbeitsbericht/Monteurbericht vom Monteur ausgefüllt und vom Kunden/Baustellenleiter unterschrieben wurde, kommt dieser zurück ins Büro. Der Arbeitsbericht dient Ihnen als Berechnungsgrundlage und kann der Rechnung später beigefügt werden.

Auftrag bearbeiten

Rufen Sie den entsprechenden Auftrag im Programm auf, und hinterlegen Sie in der Positionserfassung die erbrachten Leistungen und das benötigte Material.

Stunden

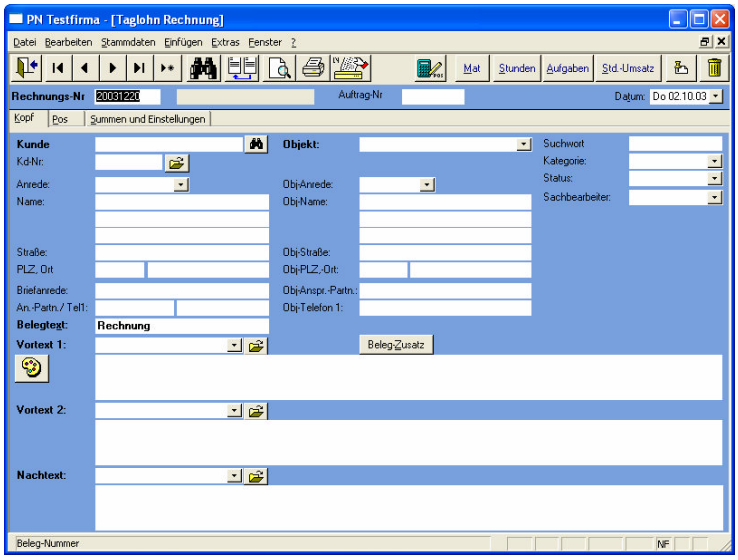
Klicken Sie im Auftrag auf die Schaltfläche Stunden, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



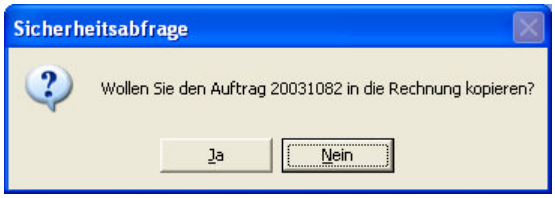
Hier können Sie für diesen Auftrag die geleisteten Monteurstunden hinterlegen. Wählen Sie dazu den entsprechenden Mitarbeiter/Monteur aus und tragen Sie im Feld <Menge> die tatsächlich geleisteten Stunden ein. Die erfassten Stunden werden dem Auftrag automatisch zugeordnet.
(Näheres zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel 16 „Arbeitszeiterfassung“)

Auftrag in Rechnung übernehmen

Anhand des bearbeiteten Auftrags/Arbeitsberichts wird nun eine Rechnung für den Kunden erstellt. Dazu wird im Programm eine neue Rechnung geöffnet und der erstellte Auftrag in diese neue Rechnung übernommen.



Geben Sie in der neuen Rechnung einfach die Nummer des Arbeitsberichts in das Feld <Auftrags-Nr.> ein und drücken Sie die <Enter-Taste>. Nun wird Ihnen die folgende Sicherheitsabfrage angezeigt, die Sie bitte mit Ja bestätigen.



Jetzt werden alle Daten aus dem Auftrag in die Rechnung übernommen. Der Auftrag wird im Programm gleichzeitig als „Abgeschlossen“ gekennzeichnet. Somit haben Sie jederzeit die Kontrolle darüber, welche Arbeitsaufträge noch nicht abgeschlossen bzw. berechnet wurden.

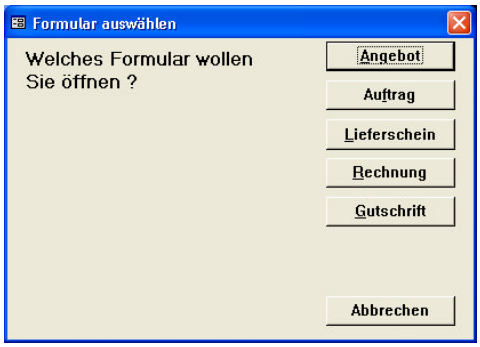
Nachdem Sie alle Einstellungen eingerichtet haben und die gewünschte Rechnungssumme kalkuliert ist, können Sie die Rechnung ausdrucken.

Belegtext Auftrags-Bestätigung

Um aus einem Auftrag eine Auftragsbestätigung zu machen, muss lediglich der Belegtext entsprechend geändert werden. Klicken Sie dazu in der Beleg-Kopf-Seite des Angebots in das Feld <Belegtext> und verändern Sie dort den Belegtext. (z.B. Von „Auftrag“ in „Auftragsbestätigung“.)

3.3 Lieferscheine

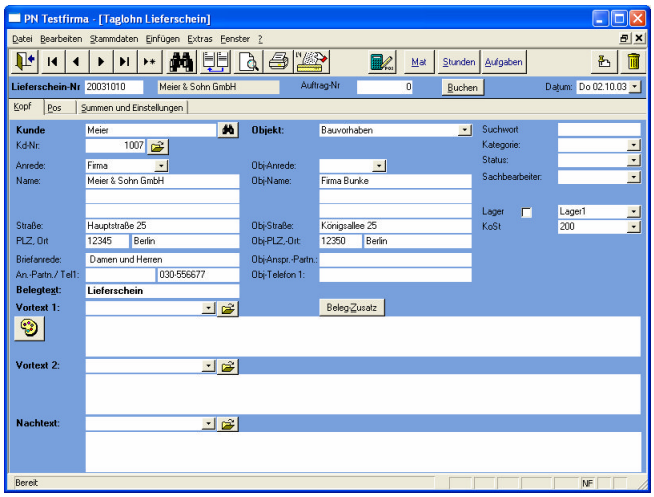
Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche , um das folgende Formular-Auswahlfenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Belegart, durch Anklicken der jeweiligen Schaltfläche öffnen. (Klicken Sie in diesem Fall bitte auf .)

Beim Öffnen des Formulars wird ein neuer Beleg angezeigt. Die Lieferschein-Nummer wird automatisch vorgeschlagen und durch Drücken der <Enter-Taste> bestätigt und übernommen.

In diesem Fall ist der Lieferschein bereits mit entsprechenden Daten gefüllt.



Die Belegart Lieferschein ist fast identisch mit der Rechnung und dem Angebot. Der einzige Unterschied besteht darin, dass die Selbstkostenpreise und die Verkaufpreise mitverwaltet, aber nicht ausgedruckt werden.

Alle Belegarten sind vom Aufbau der Eingabemasken identisch und durch verschiedene Nummernkreise getrennt. Für die Belegart Lieferschein gelten die gleichen Eingabeformate und Anwahlpunkte wie für das Angebot. Sie haben hier jedoch zusätzlich die folgenden Eingabe- und Bearbeitungs-Möglichkeiten:

Lager

Wenn Sie innerhalb des Programms mit der Lagerwaltung arbeiten, haben Sie im Lieferschein die Möglichkeit, die erfassten Artikel von einem bestimmten Lager abzubuchen.

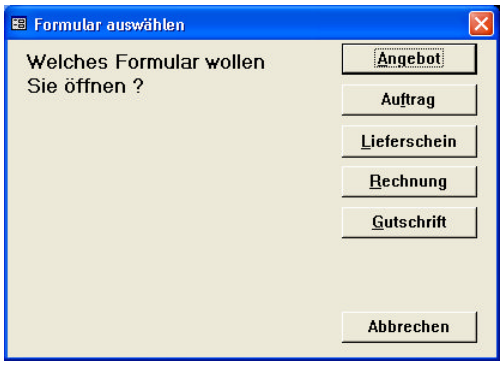
Hinterlegen Sie dazu das gewünschte Lager im Feld .

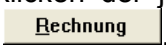
Buchen

Wenn Sie nun auf die Schaltfläche  klicken, werden alle Artikel des Lieferscheins von dem entsprechenden Lager als Warenausgang abgebucht.
(Näheres zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel „19 Lager“)

3.4 Rechnungen

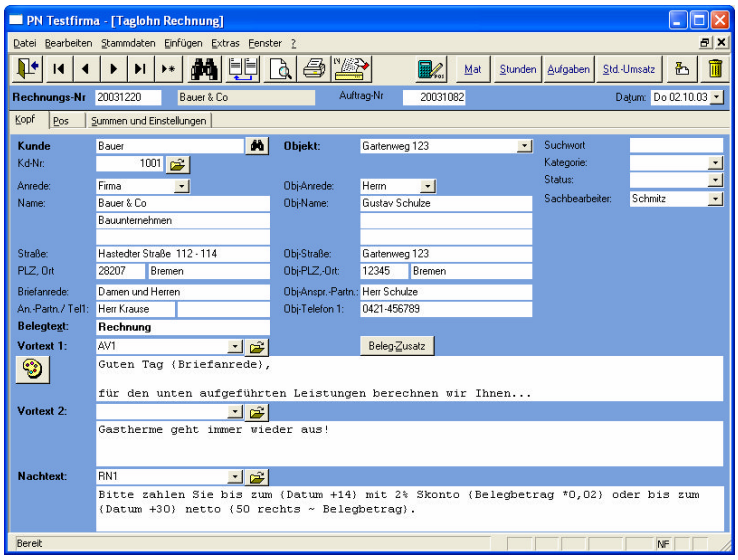
Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche , um das folgende Formular-Auswahlfenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Belegart, durch Anklicken der jeweiligen Schaltfläche öffnen. (Klicken Sie in diesem Fall bitte auf .)

Beim Öffnen des Formulars wird ein neuer Beleg angezeigt. Die Rechnungs-Nummer wird automatisch vorgeschlagen und durch Drücken der <Enter-Taste> bestätigt und übernommen.

In diesem Fall ist die Rechnung bereits mit entsprechenden Daten gefüllt.



Alle Belegarten sind vom Aufbau der Eingabemasken identisch und durch verschiedene Nummernkreise getrennt. Für die Belegart Rechnung gelten die gleichen Eingabeformate und Anwahlpunkte wie für das Angebot. Sie haben hier jedoch zusätzlich die folgenden Eingabe- und Bearbeitungs-Möglichkeiten:

Auftrag übernehmen

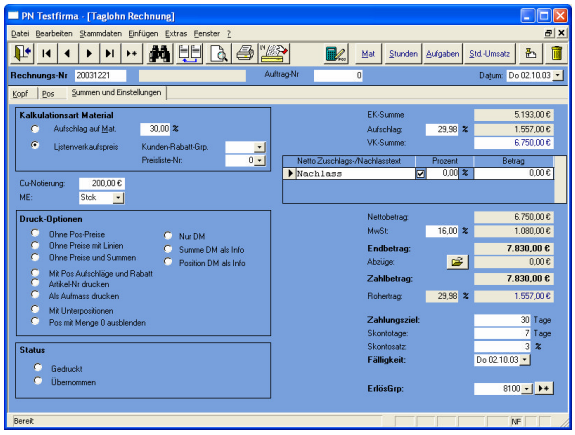
Wenn Sie im Feld  eine Auftragsnummer eintragen, wird der entsprechende Auftrag in diese Rechnung kopiert und als „Abgeschlossen“ markiert. Dadurch haben Sie eine „Verknüpfung“ zwischen der Rechnung und dem Auftrag. Außerdem brauchen Sie die Rechnung nicht doppelt erfassen.

Belegtext

Um aus einer Rechnung eine Abschlags- oder Schlussrechnung zu machen, müssen Sie lediglich den Belegtext entsprechend verändern. Klicken Sie in der Beleg-Kopf-Seite der Rechnung in das Feld <Belegtext> und verändern Sie dort den Belegtext. (z.B. Von „Rechnung“ in „Abschlagsrechnung“.)

3.4.1 Summen und Einstellungen

Klicken Sie in der Rechnung auf die Schaltfläche Summen und Einstellungen. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



Sie befinden sich nun in den Summen und Einstellungen der Rechnung. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Einstellungen für diesen Beleg einzurichten und die Endsumme nach Ihren Vorstellungen zu kalkulieren.

Abschlags-Rechnungen

Im Gegensatz zu den anderen Taglohn-Belegen haben Sie auf der Seite Summen und Einstellungen folgende Zusatzfelder:

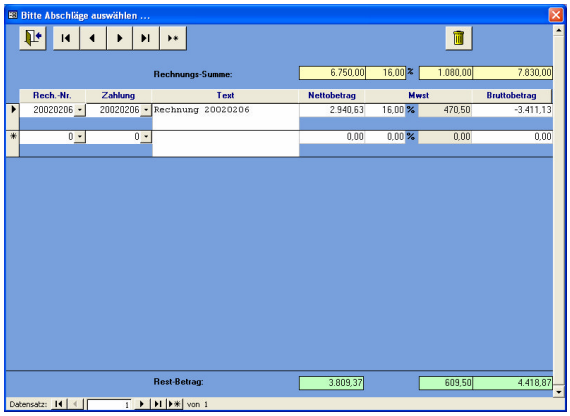


Im Feld <Endbetrag> wird der kalkulierte Rechnungs-Endbetrag angezeigt.

Im Feld <Abzüge> können Sie, im Fall einer Schlussrechnung, eingegangene Zahlungen oder beglichene Abschlagsrechnungen hinterlegen, die automatisch vom Rechnungs-Endbetrag abgezogen werden.

Im Feld <Zahlbetrag> wird der noch offene Rechnungs-Zahlbetrag angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das folgende Fenster zu öffnen:

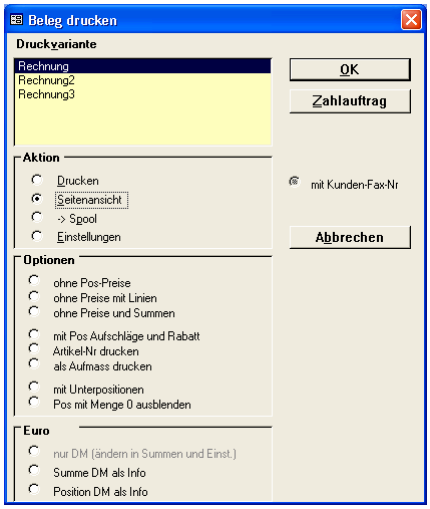


Hier können Sie eingegangene Zahlungen bzw. beglichene Abschlags-Rechnungen erfassen, indem Sie die Felder <Text>, <Nettobetrag>, <MwSt.> und <Bruttobetrag> manuell ausfüllen.

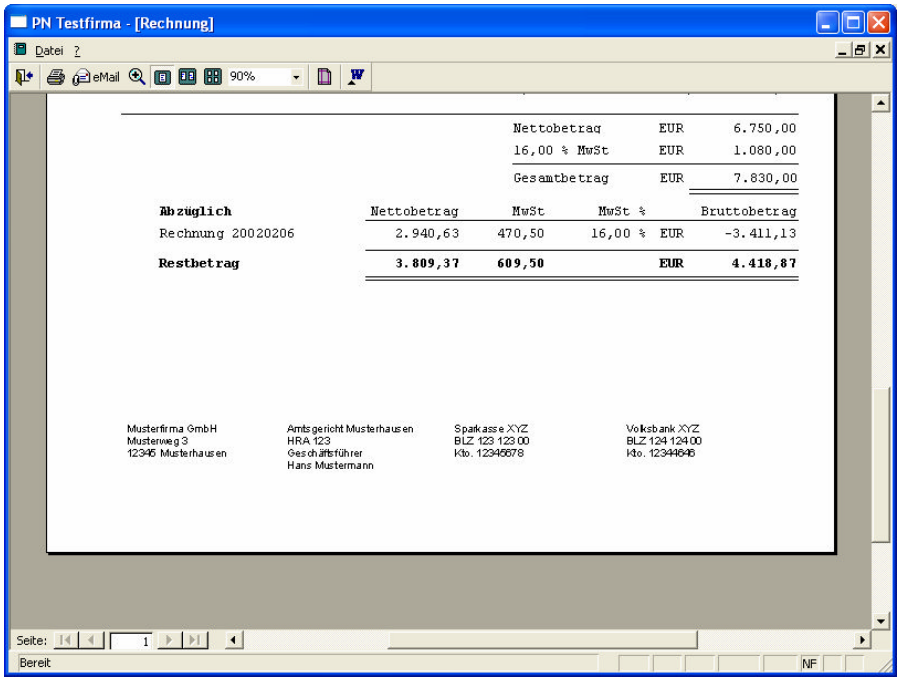
Wenn Sie einen Beleg für die Abschlagsrechnungen oder die Zahlungen erfasst haben, können Sie die Beleg-Nummern in die Felder <Rech.-Nr.> oder <Zahlung> eintragen bzw. aus der Liste wählen. Dadurch wird der entsprechende Betrag und die Beleginformation automatisch übernommen und von diesem Beleg abgezogen.

Abschlags-Rechnung drucken

Klicken Sie auf die Schaltflächen für Seitenansicht, oder um die Abschlags- bzw. Schlussrechnung sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:



Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie die Rechnung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken anschließend auf OK.



Die erstellte Rechnung wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche, um die Rechnung endgültig auszudrucken.

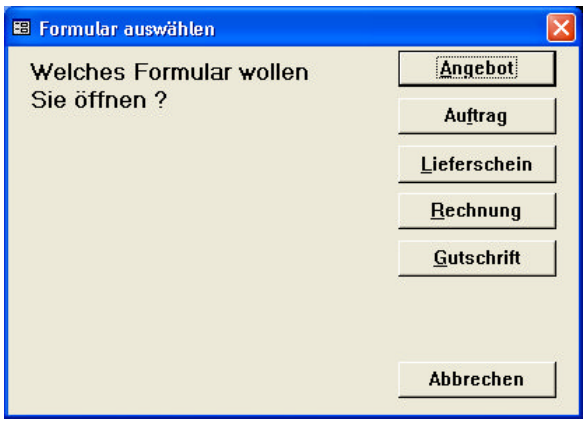
Status

Hier wird Ihnen der aktuelle Status der Rechung angezeigt. Sobald der Beleg gedruckt wurde, wird der Punkt automatisch auf „gedruckt“ gesetzt.

Wenn eine Rechnung im Rechnungs-Journal ausgedruckt wurde, oder wenn die Rechnung in die Finanzbuchhaltung übergeben würde, wird der Punkt automatisch auf „übernommen“ gesetzt.

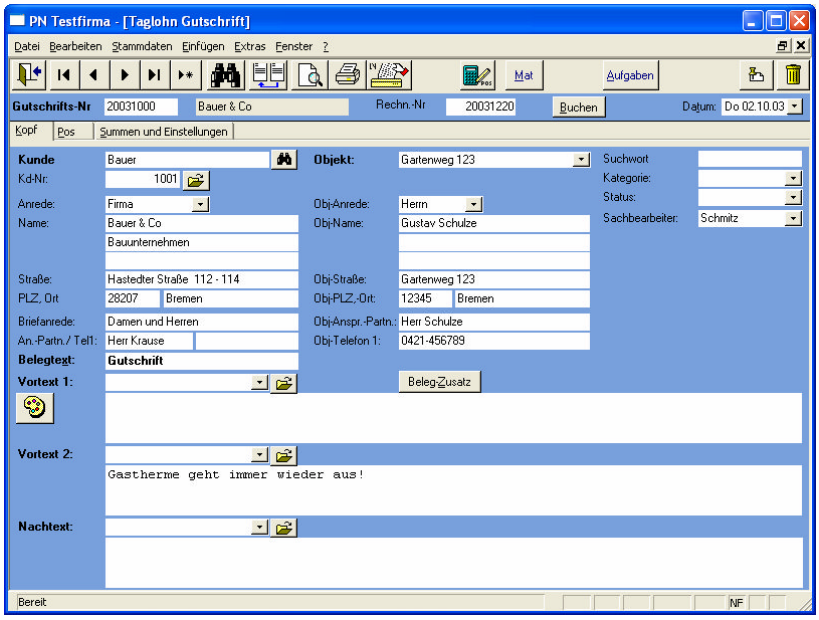
3.5 Gutschriften

Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche , um das folgende Formular-Auswahlfenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Belegart, durch Anklicken der jeweiligen Schaltfläche öffnen. (Klicken Sie in diesem Fall bitte auf .)

Beim Öffnen des Formulars wird ein neuer Beleg angezeigt. In diesem Fall ist die Gutschrift bereits mit entsprechenden Beispieldaten gefüllt.



Tragen Sie die entsprechende Rechnungsnummer im Feld  ein und drücken Sie die <Enter-Taste>.

Rechnung übernehmen

Nun wird Ihnen die folgende Sicherheitsabfrage angezeigt, die Sie bitte mit  bestätigen.



Jetzt werden alle Daten aus dieser Rechnung in die Gutschrift kopiert.

Klicken Sie innerhalb der Gutschrift auf die Schaltfläche Pos, um in die Beleg-Positionen zu wechseln.

Hier können Sie die Gutschrift entsprechend bearbeiten und alle Positionen löschen auf die Sie keine Gutschrift geben möchten.

Wenn Sie die Gutschrift fertig gestellt haben und wechseln Sie bitte wieder auf die Beleg-Kopf-Seite zurück.

Gutschrift buchen

Klicken Sie hier bitte auf die Schaltfläche Buchen.

Es wird Ihnen die folgende Sicherheitsabfrage angezeigt, die Sie bitte mit <OK> bestätigen.

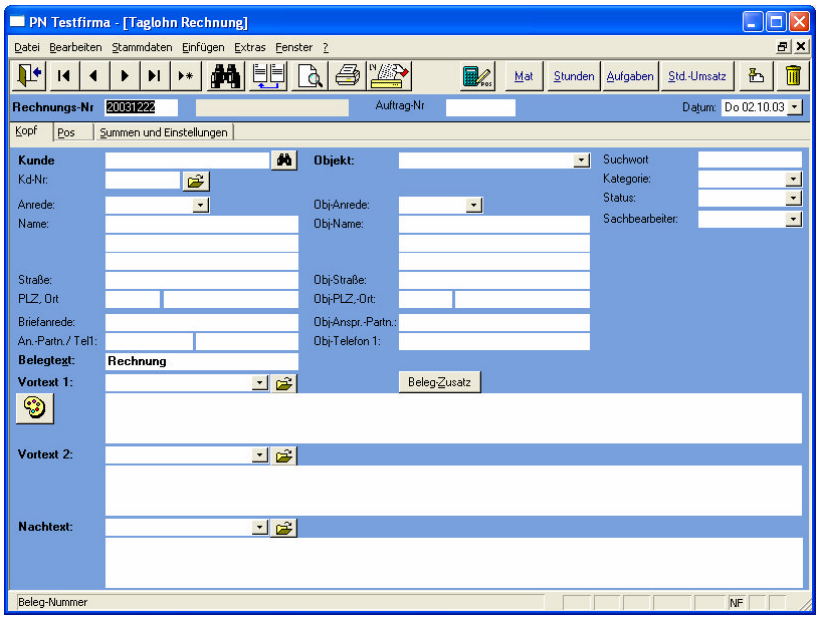


Jetzt wird die Gutschrift mit der entsprechenden Rechnung verbucht. Der Betrag der Gutschrift wird in der Zahlungsüberwachung automatisch von dem offenen Betrag der Rechnung abgezogen.

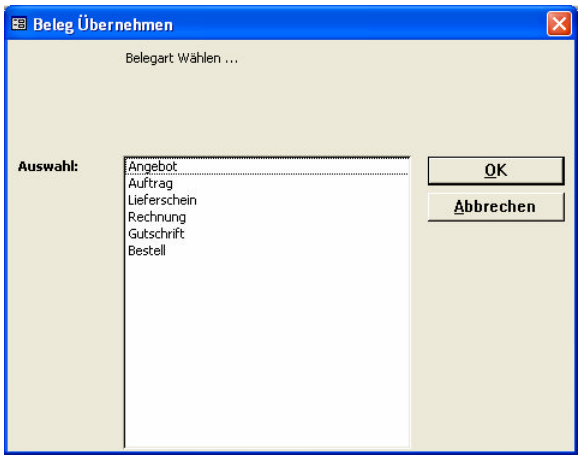
3.6 Taglohn-Belege kopieren

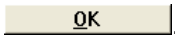
Hier wird Ihnen anhand eines Beispiels beschrieben, wie Sie innerhalb des Taglohn-Bereiches die Belege kopieren.

In diesem Beispiel kopieren wir ein fertiges Angebot in eine Rechnung. Dazu müssen Sie zuerst einen neuen Rechnungs-Beleg öffnen:

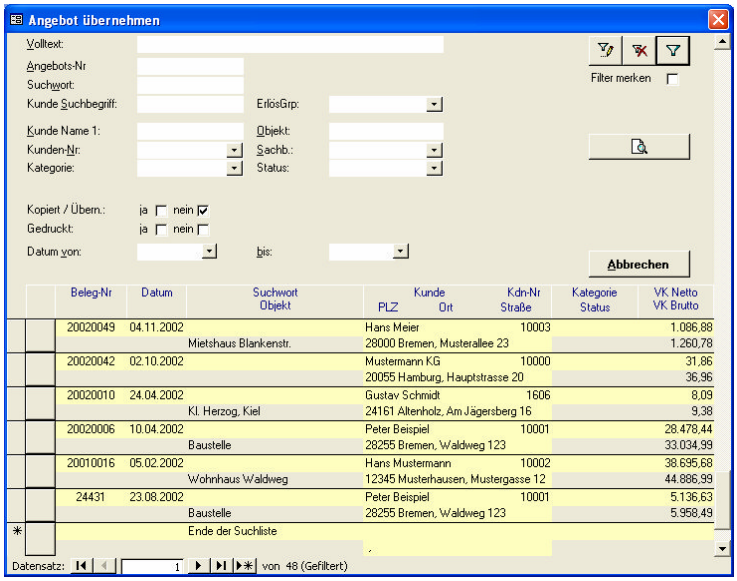


Klicken Sie in der neuen Rechnung auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



Hier können Sie die gewünschte Belegart auswählen, die in diesen Beleg kopiert werden soll. Markieren Sie bitte die Belegart <Angebot> und klicken anschließend auf den Button .

Wenn Sie die Eingaben auf der vorherigen Seite gemacht haben, wird das Angebots-Suchfenster geöffnet.



Um das richtige Angebot zu finden, geben Sie im Feld <Angebots-Nr.> die entsprechende Beleg-Nummer ein.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche (Filtern) und suchen Sie anschließend das gewünschte Angebot aus.

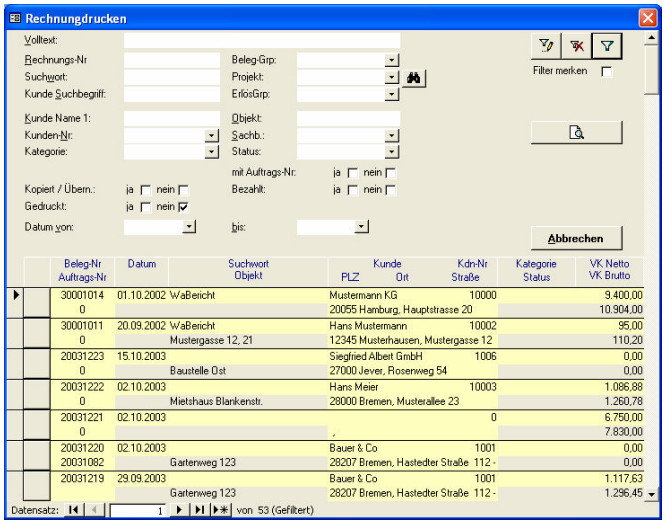
Sie können das gesuchte Angebot, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, aus der Liste auswählen.

Nun werden alle Angebotsdaten automatisch in die Rechnung übernommen und die Rechnung kann von Ihnen entsprechend bearbeitet werden.

Jeder Taglohn-Beleg kann innerhalb der gleichen Belegart, oder in eine andere Belegart kopiert werden.

3.7 Mehrere Rechnungen drucken

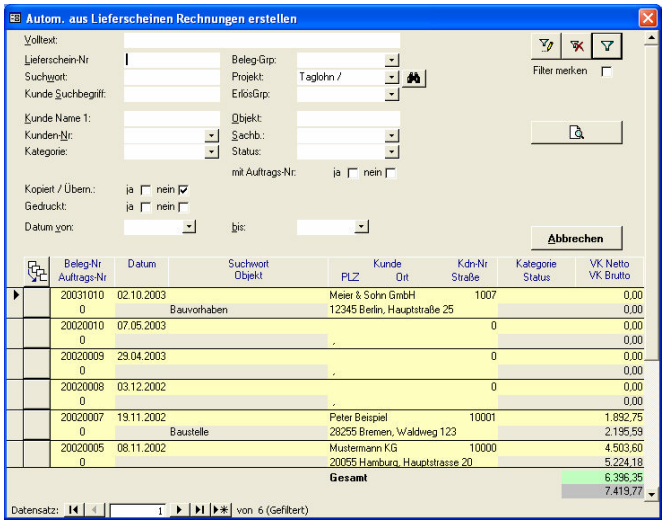
Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte: <Taglohn> → <Mehrere Rechnungen drucken>, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



In diesem Rechnungs-Suchfenster haben Sie die Möglichkeit, nach allen Rechnungen zu filtern die gedruckt werden sollen. Sie sparen dadurch Zeit, da Sie nicht jede Rechnung einzeln drucken müssen, sondern alle gewünschten Rechnungen in einem Vorgang ausdrucken können.

3.8 Lieferscheine → Rechnungen

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte: <Taglohn> → <Lieferscheine → Rechnungen, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



In diesem Suchfenster haben Sie die Möglichkeit, aus Lieferscheinen automatisch Rechnungen zu erstellen. Dazu müssen Sie einfach nach den gewünschten Lieferscheinen filtern, aus denen eine Rechnung werden soll.

Durch Anklicken der Schalfläche , werden aus den gefilterten Lieferscheinen automatisch Rechnungen erstellt.

4 PROJEKTVERWALTUNG

Die Projektverwaltung ist wie eine Art Sammelmappe für Großaufträge. Hier können Sie alle Belege (Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Bestellungen, Gutschriften und Arbeitsberichte) für ein bestimmtes Bauvorhaben verwalten.

Zusätzlich können Sie hier Eingangsrechnungen und Arbeitsstunden erfassen. Diese Werte stehen Ihnen, bei Bedarf, in unterschiedlichen Auswertungen zur Verfügung.

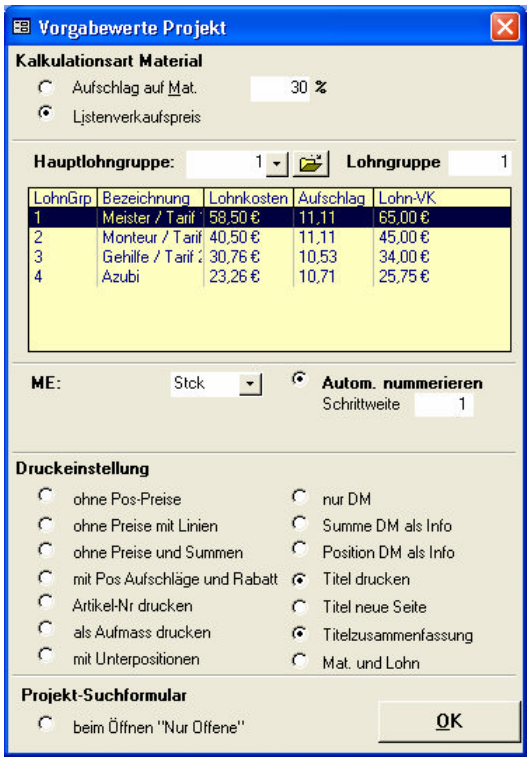
Hinweis:
Bevor Sie Projekte neu anlegen, sollten Sie Projekt-Standardwerte in den Stammdaten kontrollieren und gegebenenfalls ändern. Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf:

<Stammdaten> → <Firma> → <Standardwerte Projekt>.

Dadurch öffnet sich das angezeigte Fenster:

4.1 Standardwerte Projekt

In diesem Fenster werden die Standardwerte für die Projekt-Belege eingestellt.



Kalkulationsart Material

Hier können Sie festlegen, ob das Material mit den Listenverkaufspreisen oder mit dem Einkaufspreis (EK) zuzüglich eines entsprechenden Aufschlages kalkuliert werden soll. Diese Vorgabewerte können später in den Positionen der einzelnen Projekt-Belege individuell geändert werden.

Hauptlohngruppe und Lohngruppe

Hier wählen Sie die entsprechende Hauptlohngruppe und die Lohngruppe aus, mit denen Sie die Lohnminuten in der Positionserfassung kalkulieren können. Dadurch können Sie die einzelnen Lohnkosten auf die gewünschte Material-Position addieren.
(Alles weitere zu diesem Punkt erfahren Sie im Kapitel „16 Arbeitszeiterfassung“)

ME

Hier können Sie eine Standard-Mengeneinheit hinterlegen. Diese wird bei der Positionserfassung aller Belege automatisch vom Programm vorgeschlagen.

Autom nummerieren

Hier können Sie festlegen, dass die Positionen in den Projekt-Belegen automatisch nummeriert werden. Dieser Vorgabewert kann in der Beleg-Einstellung individuell geändert werden, falls Sie die Positionen manuell nummerieren möchten.

Druckeinstellung

ohne Pos-Preise

Ist dieser Punkt gesetzt, werden die einzelnen Positionen ohne Preise gedruckt. (Es erscheint nur die Gesamt-Summe)

ohne Preise mit Linien

Wenn dieser Punkt markiert ist, werden Linien anstelle der einzelnen Positions-Preise gedruckt. (z.B. für Ausschreibungen)

ohne Preise und Summen

Ist dieser Punkt gesetzt, werden die Belege ohne Positions-Preise und Summen ausgedruckt.

mit Pos Aufschläge und Rabatt

Wenn dieser Punkt markiert ist, werden die Aufschläge und die Rabatte der einzelnen Positionen gedruckt.

Artikel-Nr. drucken

Ist dieser Punkt markiert, dann wird die Artikelnummer unterhalb des Positionstextes mitgedruckt.

als Aufmass drucken

Markieren Sie diesen Punkt, wenn die einzelnen Projekt-Belege mit Aufmass-Zeilen gedruckt werden sollen.

Titel drucken

Dieser Punkt muss gesetzt sein, damit alle Titel in den Projekt-Belegen mitgedruckt werden.

Titel neue Seite

Ist dieser Punkt markiert, wird nach jedem Titel ein Seitenvorschub durchgeführt. Jeder Titel beginnt somit auf einer neuen Seite.

Titelzusammen-Fassung

Wenn dieser Punkt gesetzt ist, wird am Ende der Projekt-Belege eine Titel-Zusammenfassung erstellt und gedruckt.

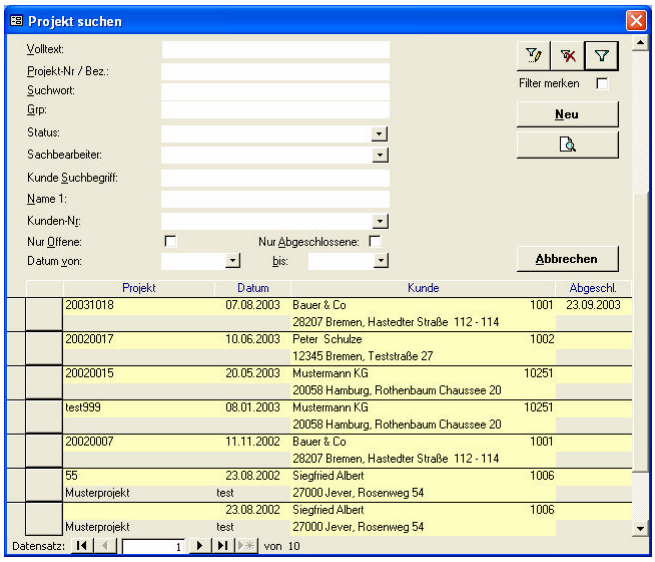
Mat. und Lohn

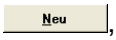
Ist dieser Punkt gesetzt, werden der Material- und der Lohnanteil innerhalb der einzelnen Position mitgedruckt.

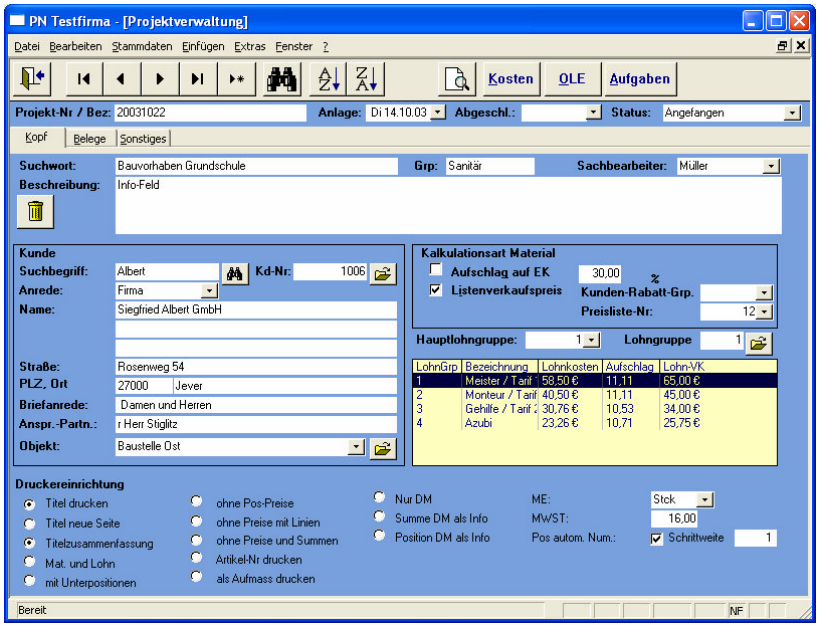
4.2 Ein neues Projekt erstellen

Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche , oder in der Menüleiste auf <Projekt> → <Projekt>, um die Projektverwaltung zu öffnen.

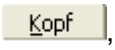
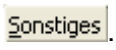
Beim Öffnen der Projektverwaltung wird automatisch ein Suchfenster angezeigt. Hier können Sie entweder ein vorhandenes Projekt auswählen, oder ein neues Projekt anlegen.



Klicken Sie im Suchfenster auf die Schaltfläche , um ein neues Projekt zu erfassen. Es öffnet sich die Projektverwaltung. (Hier mit Musterdaten)



Die Projektverwaltung unterteilt sich in die Bereiche:

,  und .

4.3 Projekt-Kopf-Seite

Projekt-Nr. / Bez:

Sie befinden sich zuerst im Kopf der Projektverwaltung. Hier wird Ihnen die Projekt-Nummer bzw. Projekt-Bezeichnung automatisch vom Programm vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter <Stammdaten> → <Firma> → <Nummern-Kreise> hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Projekt-Nummer durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen, oder eine manuelle Nummer bzw. Bezeichnung durch einfaches Überschreiben eingeben.

Bestätigen Sie alle Eingaben mit der <Enter-Taste>, dadurch springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

!

Anlagedatum

Hier können Sie das Anlagedatum des Projektes hinterlegen. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.



Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit „+“ oder „-„ = Tage vor / zurück mit „/“ oder „*“ = Monat vor / zurück)

Abgeschl.:

In diesem Feld können Sie das Projekt als „Abgeschlossen“ markieren.

Ein Projekt gilt als „Abgeschlossen“, sobald in diesem Feld ein Datum eingetragen ist. Sie können das gewünschte Datum manuell eingeben oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.

Dieses Feld dient Ihnen lediglich als reines Info-Feld. Wenn das Projekt als „Abgeschlossen“ markiert ist, gilt dies nicht für die einzelnen Belege (Aufträge) innerhalb des Projekts.

!

Status

In dem Feld <Status> können Sie dem Projekt einen bestimmten Status zuordnen. Somit sehen Sie im Kopf der Projektverwaltung sofort den aktuellen Status des Projekts.

Führen Sie in diesem Feld einen Doppelklick aus, um das Stammdatenfenster zu öffnen. Hier können Sie die gewünschten Status hinterlegen.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Auflistung mit allen hinterlegten Stammdaten. Wählen Sie hier den entsprechenden Status aus.

Suchwort

Im Feld <Suchwort> können Sie ein Suchwort hinterlegen, mit dem Sie das Projekt später leichter wieder finden.

Gruppe

In dem Feld <Gruppe> können Sie das Projekt beliebig Gruppieren. (z.B. Sanitär, Heizung, Klima). Somit können Sie Ihre Projekte später in Gruppen einteilen und entsprechende Projektlisten erstellen.

Sachbearbeiter

Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Sachbearbeitern. Wählen Sie hier den entsprechenden Sachbearbeiter aus, der dieses Projekt bearbeitet. Somit hat der Kunden einen direkten Ansprechpartner. Sollte der gewünschte Sachbearbeiter nicht in der Auflistung aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld <Sachbearbeiter> aus. Sie gelangen dadurch in die Stammdaten und können hier beliebig viele Sachbearbeiter hinterlegen.

Beschreibung

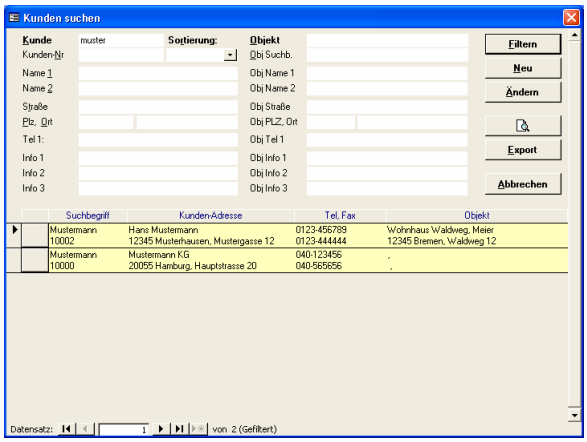
Hier können Sie einen beliebigen Informationstext zum Projekt eingeben. Dieser Text wird in den Belegen nicht mitgedruckt, da er nur zu internen Informationszwecken dient.

Kunde

Wenn ein Kunde bereits in den Stammdaten hinterlegt ist, dann brauchen Sie im Feld **Kunde** nur den <Suchbegriff> des Kunden einzugeben.

Durch Drücken der Enter-Taste, werden die Kundendaten automatisch in den Projekt-Kopf übernommen.

Falls ein Kunden-Suchbegriff mehrfach in den Stammdaten vergeben wurde, öffnet sich das Kunden-Suchfenster mit den entsprechenden Kunden.



Sie können den gesuchten Kunden, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, aus der Liste auswählen.

Sollte Ihnen die Liste der angezeigten Kunden zu lang sein, können Sie weitere Suchkriterien eingeben (Z.B. Orts- oder Straßennamen) und dann auf (Filtern) klicken. Die Anzeige der gesuchten Kunden ist dadurch detaillierter.

Falls der gesuchte Kunde nicht in den Kunden-Stammdaten hinterlegt ist, klicken Sie im Kunden-Suchfenster auf den Button Neu. Es öffnet sich das Kunden-Stammdaten-Formular, in dem der Kunde angelegt werden kann.

Verlassen Sie das Kunden-Stammdaten-Formular, nachdem Sie alle Kundendaten erfasst haben. Sie befinden sich automatisch wieder im Projekt-Kopf. Die eingegebenen Kunden-Daten werden gespeichert und stehen Ihnen von nun an zur Verfügung.

Kd-Nr.:

Sie können einen Kunden auch durch Eingabe der Kunden-Nummer im Feld Kd-Nr: übernehmen. Drücken Sie anschließend die <Enter-Taste> und der entsprechende Kunde wird automatisch in das Projekt übernommen.

Manuelle Erfassung

Sie können einen Kunden auch manuell erfassen. Geben Sie dazu einfach die Kundendaten in die entsprechenden Felder ein. Dabei werden die Felder **Kunde** und Kd-Nr: ausgelassen.

ACHTUNG: Diese Methode ist nur bedingt zu empfehlen, da dieser Kunde nicht in den Stammdaten gespeichert wird.

Objekt

Objekte sind Unteradressen des Kunden. (Z.B. Baustellen, Mietwohnungen von Hausverwaltungen, Bauvorhaben, usw.) Sie können, zusätzlich zur Kunden-Anschrift, eine Objekt-Adresse im Projekt hinterlegen.

Klicken Sie dazu im Feld **Objekt:** auf die Schaltfläche ▾. Es öffnet sich eine Auflistung mit allen Objekten zu diesem Kunden. Wählen Sie hier das gewünschte Objekt durch einfaches Anklicken aus, dadurch wird die entsprechende Objekt-Adresse eingefügt.

Kalkulationsart Material

Hier können Sie festlegen, ob das Material mit dem Listenverkaufspreis oder mit dem Einkaufspreis (EK) zuzüglich eines entsprechenden Aufschlages kalkuliert werden soll. Die Vorgabewerte können in den Positionen individuell geändert werden.

Sie können hier außerdem eine entsprechende <Kundenrabatt-Gruppe> oder eine <Individuelle Preisliste> auswählen, falls Sie in den Stammdaten abweichende VK-Preise (Sonderpreise) hinterlegt haben.

Die hinterlegten Rabatte und Preise werden nur bei der Einstellung Listenpreis berücksichtigt.

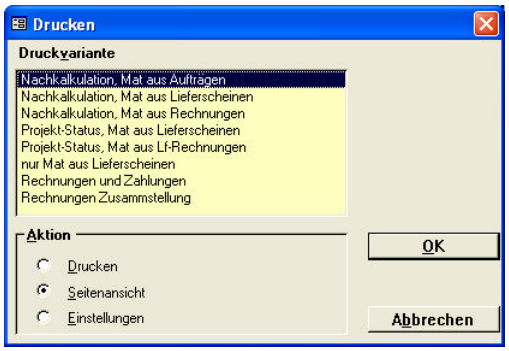
Hauptlohngruppe und Lohngruppe & Druckeinstellung

Die Felder <Hauptlohngruppe>, <Lohngruppe> und <Druckeinstellung> werden automatisch so gefüllt, wie Sie in den Stammdaten unter „Standardwerte Projekt“ hinterlegt worden sind.

Sie können diese Optionen im Projekt-Kopf nachträglich beliebig verändern.

Projekt-Auswertungen

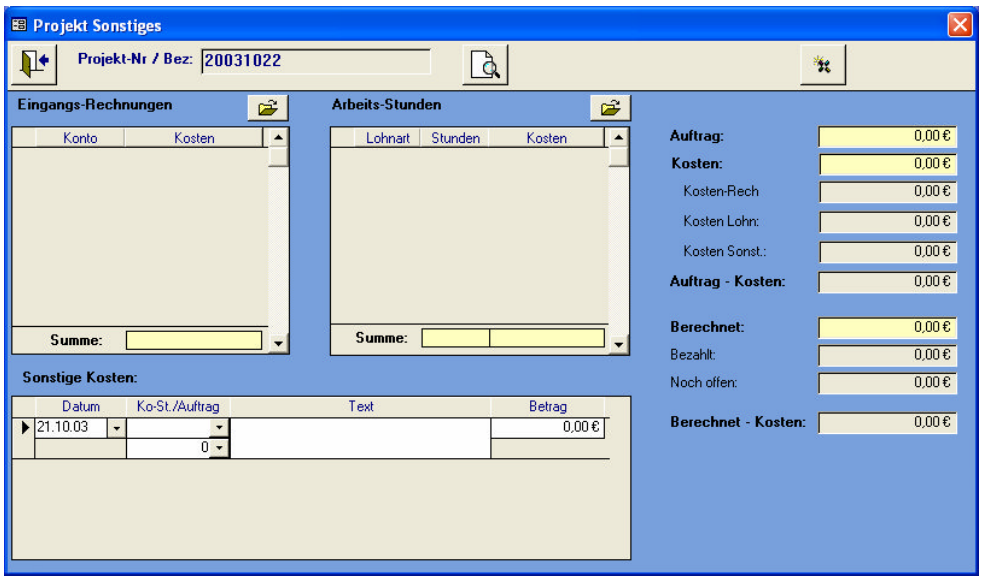
Durch Anklicken der Schaltfläche 🔍, öffnet sich das folgende Druckfenster:



Im Bereich <Druckvariante> können Sie eine entsprechende Projekt-Auswertung aus der Liste auswählen.

Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie die gewünschte Projekt-Auswertung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. Setzen Sie den Punkt auf <Seitenansicht> oder auf <Drucken> und klicken anschließend auf OK.

Durch Anklicken der Schaltfläche Kosten, öffnet sich das folgende Projekt-Kosten-Fenster:



Hier können Sie sämtliche Kosten für dieses Projekt erfassen.

Im Bereich <Eingangs-Rechnungen> werden Ihnen die erfassten Eingangs-Rechnungen zu diesem Projekt aufgelistet. Das Erfassungsfenster für die Eingangs-Rechnungen öffnen Sie durch Anklicken der Schaltfläche . Hier können Sie dann alle Eingangs-Rechnungen Ihrer Lieferanten erfassen. (Näheres erfahren Sie im Kapitel 8.2 „Eingangsrechnungen Schnellerfassung“)

Im Bereich <Arbeits-Stunden> werden Ihnen die erfassten Arbeits-Stunden zu diesem Projekt aufgelistet. Das Erfassungsfenster für die Arbeits-Stunden öffnen Sie durch Anklicken der Schaltfläche . Hier können Sie alle geleisteten Arbeits-Stunden Ihrer Mitarbeiter zu diesem Projekt erfassen.
(Näheres erfahren Sie im Kapitel 16 „Arbeitszeiterfassung“)

Im Bereich <Sonstige Kosten> können Sie alle sonstigen Kosten (wie z.B. Containermiete oder Fremdleistungen) zu diesem Projekt erfassen. Füllen Sie dazu einfach die entsprechenden Felder aus und hinterlegen Sie den Betrag.

Auf der rechten Seite im Projekt-Kosten-Fenster werden die erfassten Kosten mit dem kompletten Auftragswert des Projekts verrechnet.

Im Feld <Auftrag - Kosten> wird Ihnen der Auftragswert minus der Projekt-Kosten angezeigt.

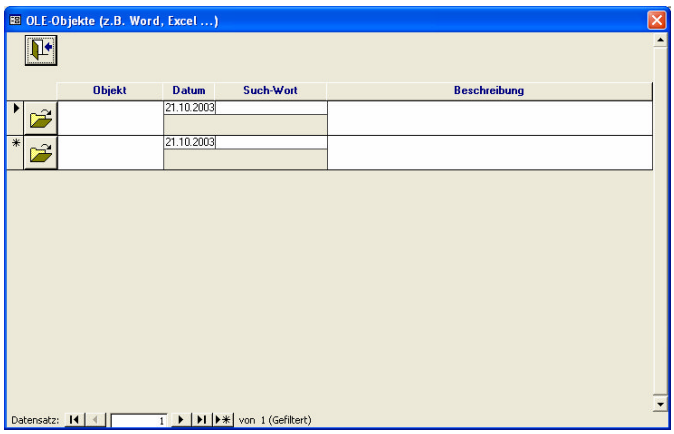
Darunter wird der berechnete Rechnungsbetrag mit den eingegangenen Zahlungen kalkuliert und im Feld <Noch offen> angezeigt.

Im Feld <Berechnet - Kosten> wird Ihnen der berechnete Rechnungswert minus der Projekt-Kosten angezeigt.

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, werden alle Werte im Projekt-Kosten-Fenster aktualisiert.

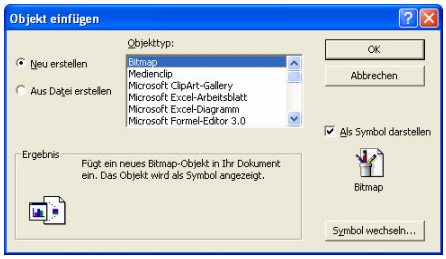
Durch Anklicken der Schaltfläche OLE, erscheint das folgende OLE-Objekt-Fenster.

Bild anzeigen / zuordnen



Hier können Sie zu dem aktuellen Projekt verschiedene OLE-Objekte (Word-Briefe, Excel-Tabellen usw.) zuordnen und verwalten.

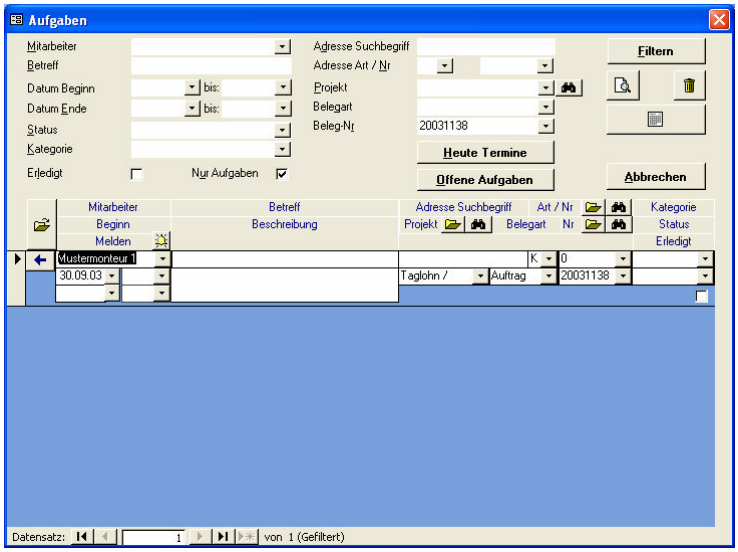
Sie können durch Anklicken des Button , das folgende Suchfenster öffnen.



Hier können Sie ein beliebiges Objekt entweder neu erstellen, oder aus einer Datei auswählen. Die Objekte können dann zum Projekt hinterlegt werden.

Klicken Sie im Projekt-Kopf auf die Schaltfläche Aufgaben, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

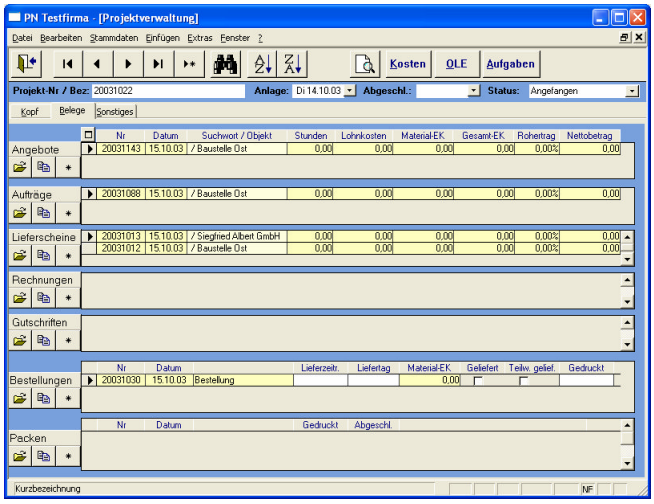
Aufgaben zum Projekt



Hier können Sie Aufgaben für dieses Projekt hinterlegen, an die Sie oder Ihre Mitarbeiter regelmäßig erinnert werden. Füllen Sie dazu einfach die Felder Mitarbeiter, Beginn, Meldezeit, Betreff und Beschreibung aus.
(Näheres erfahren Sie im Kapitel 20 „Kalender & Aufgaben“)

4.4 Projekt-Belege-Seite

Durch Drücken der Schaltfläche Belege wird die Projekt-Beleg-Seite geöffnet. Sie dient zum Verwalten der Belege innerhalb des Projektes.



Hier haben Sie alle Belegarten im Überblick. Es können beliebig viele Belege einer Belegart im Projekt angelegt werden.

Einen vorhandenen Beleg öffnen

Durch Anklicken der Schaltfläche wird der markierte Beleg geöffnet, in dessen Zeile sich die Pfeilspitze befindet. Wenn in der entsprechenden Belegart noch kein Beleg vorhanden ist, wird ein neuer Beleg geöffnet.

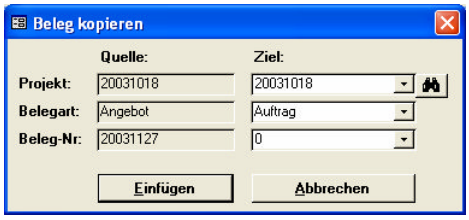
Einen neuen Beleg öffnen

Durch Anklicken der Schaltfläche * wird ein neuer Beleg geöffnet. Hier können Sie einen komplett neuen Beleg erfassen.

Einen Beleg kopieren

Um einen Beleg zu kopieren (z.B. ein Angebot in einen Auftrag), klicken Sie in die Belegnummer des entsprechenden Beleges. Dadurch wird der Beleg mit der Pfeilspitze markiert.

Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche klicken, erscheint das folgende Fenster.



Im Feld <Quelle> werden Ihnen das Projekt, die Belegart und die Belegnummer des zu kopierenden Beleges angezeigt.

Im Feld <Ziel> können Sie die entsprechende Belegart auswählen, in die der Beleg kopiert werden soll.

Um einen neuen Beleg zu erstellen, lassen Sie die Belegnummer bitte offen. Ansonsten können Sie hier die entsprechende Belegnummer angeben, in die dieser Beleg kopiert werden soll.

Wenn Sie jetzt auf den Button Einfügen klicken, wird der Beleg kopiert.

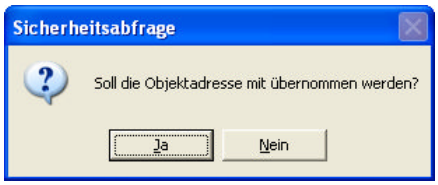
Sie können einen Beleg auch einfach kopieren, indem Sie den Quell-Beleg (Angebot) markieren und auf den Button klicken. Anschließend drücken Sie auf die Schaltfläche *, innerhalb der gewünschten Belegart (Auftrag), dadurch wird dieser Beleg innerhalb des Projekts kopiert.

!

4.4.1 Projekt-Beleg-Kopf

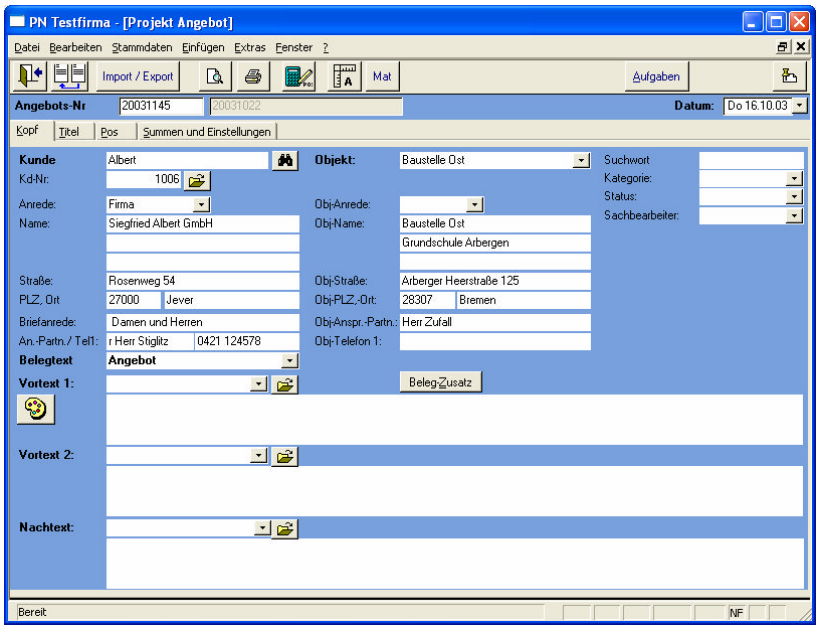
Klicken Sie in der Projekt-Beleg-Seite auf die Schaltfläche [*], um einen neuen Projekt-Beleg zu öffnen. (In diesem Beispiel die Belegart Angebot.)

Beim Öffnen erscheint die folgende Sicherheitsabfrage:



Hier können Sie bestimmen, ob die Objektadresse des Kunden in den Beleg übernommen werden soll, oder nicht.

Anschließend öffnet sich die Kopf-Seite des Projekt-Beleges:



Alle Projekt-Belege unterteilen sich in die Bereiche:
<Kopf>, <Titel>, <Pos> und <Summen und Einstellungen>.

Sie können innerhalb der Projekt-Belege in die einzelnen Bereiche wechseln. Klicken Sie dazu einfach auf [Kopf], [Titel], [Pos] oder [Summen und Einstellungen].

Die Kopfseite aller Projekt-Belege ist mit der Kopfseite im Taglohn völlig identisch, daher gilt hier das gleiche Erfassungsschema.
(Näheres zu dem Erfassungsschema erfahren Sie im Kapitel 6.1.1 „Beleg-Kopf“)

Die Kopf-, Titel- und Positionsseiten der Projekt-Belege sind für alle Belegarten gleich. Die folgenden Erläuterungen gelten gleichzeitig für alle anderen Belegarten im Projekt. Als Beispiel nehmen wir hier das Angebot.

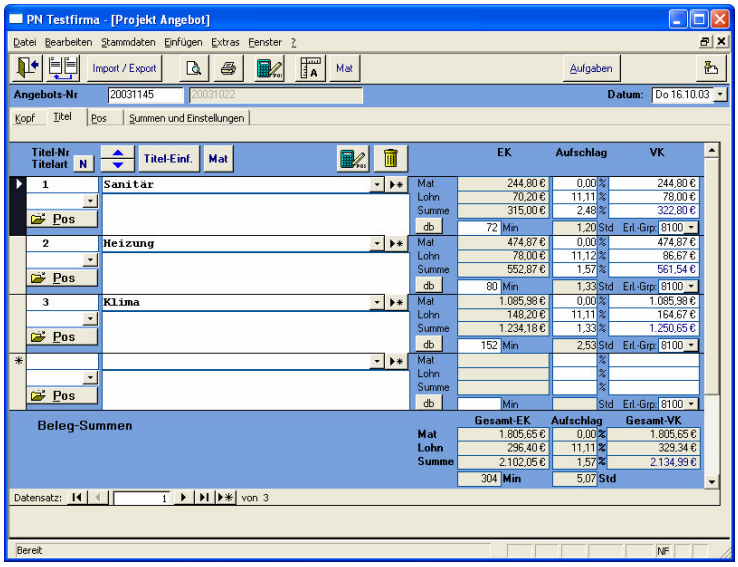
Import / Export

Wenn Sie innerhalb eines Projekt-Beleges auf die Schaltfläche [Import / Export] klicken, öffnet sich das Fenster „Belege importieren / exportieren“.

Hier können Sie die Projekt-Belege als verschiedene Dateiformate (z.B. GAEB, UGL, Excel, XML usw.) exportieren bzw. importieren.
(Näheres hierzu erfahren Sie im Kapitel 7.4.6 „Belege importieren/exportieren“)

4.4.2 Projekt-Beleg-Titel

Klicken in der Kopf-Seite des Projekt-Beleges auf die Schaltfläche Titel, um in die Beleg-Titel-Seite zu wechseln. Es erscheint das folgende Fenster:
(Hier bereits mit gefüllten Musterdaten)



Auf der Titelseite haben Sie einen Überblick über sämtliche Titel des Projekt-Beleges. Hier können Sie Titel anlegen, hinzufügen, löschen und verwalten.

Titel-Nr.

In diesem Feld können Sie eine beliebige Titel-Nummer für den jeweiligen Titel erfassen.

Titelart

Hier können Sie die gewünschte Titelart auswählen. Es stehen Ihnen folgende Titelarten zur Verfügung:

Normal = Normaltitel
(Wird vom System vorgeschlagen)

NEP = Alternativtitel
(Es wird statt des Gesamtpreises „NEP“ gedruckt. Diese Position wird bei der Summenbildung nicht berücksichtigt.)

Los/Gewerk = Los-/Gewerktitel
(Der Titel wird als Gewerk übergeordnet ausgewiesen.)

Pos

Durch Anklicken der Schaltfläche Pos, öffnet sich das Positionserfassungs-Fenster des jeweiligen Titels.

Titelbezeichung/ Beschreibung

In diesen Feldern können Sie die Titelbezeichnung (Titelüberschrift) und die Titel-Beschreibung hinterlegen. Standardmäßig wird in den Titeln die Bezeichnung „Titel“ vorgegeben. Diese Titelbezeichnung können Sie nach belieben verändern und umbenennen, indem Sie den Titel einfach überschreiben.

In der Titelbeschreibung haben Sie die Möglichkeit, nähere Informationen und Beschreibungen zu erfassen, falls Ihnen die Titelbezeichnung nicht ausreicht.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, häufig verwendete Titelbezeichnungen zu hinterlegen. Dazu brauchen Sie nur auf den Button klicken und die gewünschte Titelbezeichnung durch Anklicken zu übernehmen.

Um die Titelbezeichnung zu hinterlegen, klicken Sie auf den Button . Dadurch öffnet sich das Erfassungs-Fenster für die Titelbezeichnungen.

EK, VK

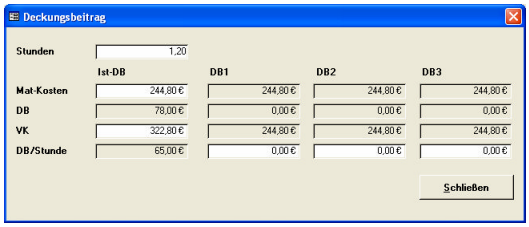
Hier werden Ihnen die Einkaufspreise und Verkaufspreise des gesamten Titels angezeigt. (Aufgeteilt in Material, Lohn und Summe) Sie haben die Möglichkeit, den Verkaufspreis manuell zu verändern. Wenn Sie hier einen anderen Verkaufspreis eintippen, werden die Positionspreise des Titels proportional geändert.

Aufschlag

Zwischen dem Einkaufspreis (EK) und dem Verkaufspreis (VK) wird Ihnen der kalkulierte Gesamtaufschlag (Aufgeteilt in Material, Lohn und Summe) aus der Positionserfassung des Titels angezeigt. Sie haben hier die Möglichkeit, den Gesamtaufschlag manuell zu verändern. Dadurch werden die Positionspreise des Titels und die Titel-Verkaufspreise proportional verändert.

Deckungsbeitrag

Durch Anklicken der Schaltfläche db, öffnet sich das folgende Fenster:



Hier werden Ihnen die Deckungsbeiträge der jeweiligen Titel angezeigt.

Min. / Std.

In den Feldern <Min> und <Std> werden Ihnen die gesamten Lohnminuten bzw. Lohnstunden des jeweiligen Titels angezeigt.

Erl.-Grp

Wenn Sie hier eine Erlösgruppe auswählen, wird der Titelbetrag dieser Erlösgruppe zugeordnet. Somit können Sie Ihre Umsätze auf verschiedene Erlösgruppen aufteilen (z.B. Sanitär und Heizung). Sollten Sie in den Stammdaten keine Erlösgruppen angelegt haben, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche ▸*. Es öffnet sich das Stammdatenfenster, in dem Sie nun die gewünschten Erlösgruppen anlegen können. (Näheres unter "Kapitel 5.10.9")

Beleg-Summen

Hier werden Ihnen die Gesamtsummen des Beleges angezeigt. (Aufgeteilt in Material, Lohn und Summe). Die Beleg-Summen werden automatisch aus allen Titeln errechnet und können nicht verändert werden. Sie dienen Ihnen als Informationsfelder beim Kalkulieren

Einen neuen Titel erstellen

Wenn sie einen neuen Projekt-Beleg erfassen, wird Ihnen in der Titel-Seite ein Titel mit der Nummer und der Titelbezeichnung < 1 Titel > angezeigt.

Um einen neuen Titel zu anzulegen, überschreiben Sie einfach die Titelbezeichnung (Titelüberschrift) und fügen eine Titel-Beschreibung hinzu. In der Titelbeschreibung haben Sie die Möglichkeit, nähere Informationen und Beschreibungen zu erfassen, falls Ihnen die Titelbezeichnung nicht ausreicht.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, auf häufig verwendete Titelbezeichnungen zurück zu greifen. Wählen Sie dazu den Button ▾ aus und klicken Sie auf die gewünschte Titelbezeichnung.

Klicken Sie auf die Schaltfläche ▸*, um die gewünschten Titelbezeichnungen in der Liste zu erfassen. Es öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie die gewünschten Titelbezeichnungen hinterlegen können.

Um weitere Titel zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche *, links neben dem Datensatz, und hinterlegen Sie die gewünschte Titelbezeichnung.

Titel löschen

Markieren Sie den gewünschten Titel durch einmaliges Anklicken. Sollen mehrere Titel gleichzeitig gelöscht werden, markieren Sie die gewünschten Titel und halten Sie dabei die linke Maustaste gedrückt.

Zum Löschen der Titel klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie die <Entf-Taste> auf Ihrer Tastatur.

Titel neu nummerieren

Falls die Nummerierung der Titel nicht korrekt sein sollte, (bedingt durch das Löschen oder Einfügen von Titeln), klicken Sie auf die Schaltfläche N. Es erfolgt eine neue Nummerierung der vorhandenen Titel.

Titel verschieben

Durch Anklicken der Schaltflächen und , können Sie den markierten Titel in der Reihenfolge nach oben oder nach unten verschieben.

Materialauszug/ Bedarfslisten drucken

Die Schaltfläche Mat befindet sich zweimal auf dieser Titelseite.

Klicken Sie auf die obere Schaltfläche Mat, dadurch öffnet sich das Fenster <Bedarfslisten drucken>. Hier können Sie sich die folgenden Informations-Listen zu diesem Beleg ausdrucken:

<Material-Bedarfsliste>, <Zeit-Vorgabeliste>, <Lohngruppen-Übersicht>, <Kalkulationsblatt>, <Kalkulation nur Titel>.

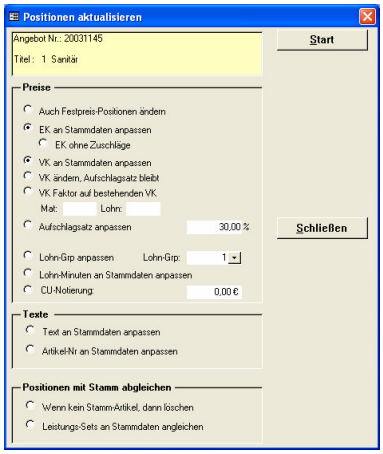
Wenn Sie auf die untere Schaltfläche Mat klicken, öffnet sich das Fenster <Materialauszug drucken>. Hier können Sie einen Materialauszug für den markierten Titel ausdrucken.

Positionen aktualisieren

Auf der Titel-Seite des Projekt-Beleges haben Sie die Möglichkeit, die Artikelpositionen eines markierten Titels bzw. alle Artikelpositionen des gesamten Projekt-Beleges zu aktualisieren.

Die Schaltfläche befindet sich zweimal auf dieser Titelseite. Klicken Sie auf die obere Schaltfläche, gilt die Aktualisierung für alle Artikelpositionen des Projekt-Beleges. Wenn Sie auf die untere Schaltfläche klicken, bezieht sich die Aktualisierung nur auf die Artikel-Positionen des markierten Titels.

Klicken Sie auf die jeweilige Schaltfläche , um das folgende Fenster zu öffnen.



Hier stehen Ihnen verschiedene Funktionen zur Verfügung, um die Titel-Positionen des Angebots zu verändern.

Die einzelnen Änderungsmöglichkeiten für die Artikelpositionen werden Ihnen nun näher beschrieben:

auch Festpreis-Pos ändern

Wenn dieser Punkt markiert ist, gelten die ausgewählten Änderungen bzw. die Aktualisierungen auch für Positionen mit Kennzeichen Festpreis (FP).

EK an Stamm-Daten anpassen

Ist dieser Punkt markiert, werden alle Einzel- und Unterpositionen auf den entsprechenden EK-Preis im Artikelstamm gesetzt. Ist kein Artikel mit entsprechender Ident-Nr vorhanden, wird keine Änderung durchgeführt.

EK ohne Zuschläge

Wird dieser Punkt gesetzt, werden die Zuschläge der Einzel- und Unterpositionen nicht berücksichtigt.

VK an Stamm-Daten anpassen

Wenn dieser Punkt markiert ist, werden alle Einzel- und Unterpositionen auf den entsprechenden VK-Preis im Artikelstamm gesetzt. Ist kein Artikel mit entsprechender Ident-Nr vorhanden, wird keine Änderung durchgeführt.

VK ändern, Aufschlag bleibt.

Ist dieser Punkt gesetzt, bleibt der Aufschlagssatz bestehen. Das heißt, dass sich der VK-Preis proportional zum EK-Preis verändert.

VK-Faktor auf bestehenden VK

In den Feldern <Mat> und <Lohn> kann einen entsprechenden Faktor hinterlegt werden. Der VK-Preis wird durch diesen Faktor entsprechend erhöht. Der Faktor wird grundsätzlich von Hundert berechnet. (Faktor 1,10 = +10% / Faktor 0,98 = -2%)

Aufschlagssatz anpassen

In diesem Fenster können Sie, durch Eingabe eines Prozentwertes, den Aufschlagssatz entsprechend festlegen. Der eingegebene Wert wird dann auf die Positionen des Angebots berechnet.

Lohn-Grp anpassen

In diesem Feld können Sie eine entsprechende Lohn-Grp festlegen. Diese Lohngruppe wird in den Positionen gesetzt und der Lohn-EK und der Lohn-VK werden entsprechend gerechnet.

Lohnminuten an Stammdaten anpassen

Wenn Sie diesen Punkt markieren, werden alle Einzel- und Unterpositionen auf die entsprechenden Lohnminuten des Artikelstamms gesetzt. Ist kein Artikel mit gleicher Ident-Nr vorhanden, wird keine Änderung durchgeführt.

CU-Notierung

Markieren Sie den Punkt und tragen Sie in diesem Feld den entsprechenden Wert der CU-Notierung ein. Dadurch werden die Positions-EK's neu kalkuliert. Soll der VK proportional mit geändert werden, muss der Punkt <VK ändern, Aufschlagsatz bleibt> markiert sein.

Text an Stamm-Daten anpassen

Ist dieser Punkt markiert, werden die Kurz- bzw. die Langtexte aus den Artikel-Stammdaten übernommen. Ist kein Artikel mit der entsprechenden Ident-Nr. vorhanden, wird keine Änderung durchgeführt.

Artikel-Nr. an Stammdaten anpassen

Ist dieser Punkt gesetzt, werden die Artikel-Nummern im Beleg mit den Artikelstammdaten abgeglichen. Diese Funktion ist älteren Belegen sinnvoll um die Artikel-Nummern nach einer Datenpflege abzugleichen.

Wenn kein Stamm-Artikel, dann löschen

Markieren Sie diesen Punkt, werden alle Positionen aus dem Beleg gelöscht, die nicht als Artikel in den Stammdaten vorhanden sind.

Leistungs-Set an Stammdaten anpassen

Wenn Sie diesen Punkt markieren, werden alle Leistungs-Sets im Beleg (inklusive der Unterpositionen) an die Leistungs-Sets in den Stammdaten angeglichen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 

, wenn Sie alle gewünschten Punkte markiert haben. Der Änderungsdurchlauf für diesen Beleg wird gestartet und alle Positionen werden gemäß den angegebenen Optionen geändert.

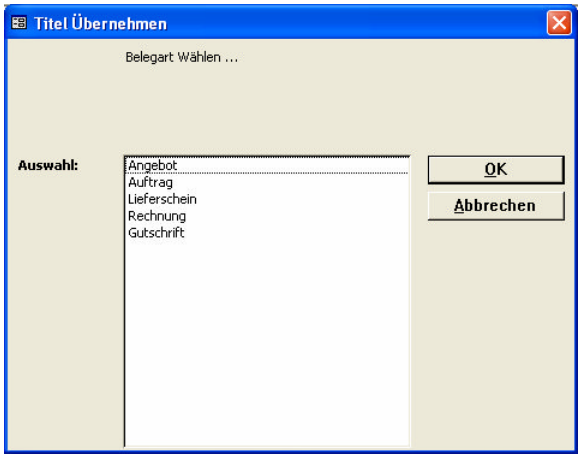
Achtung!

Diese Änderungen können nicht wieder Rückgängig gemacht werden.

Einen Titel aus einem anderen Beleg einfügen

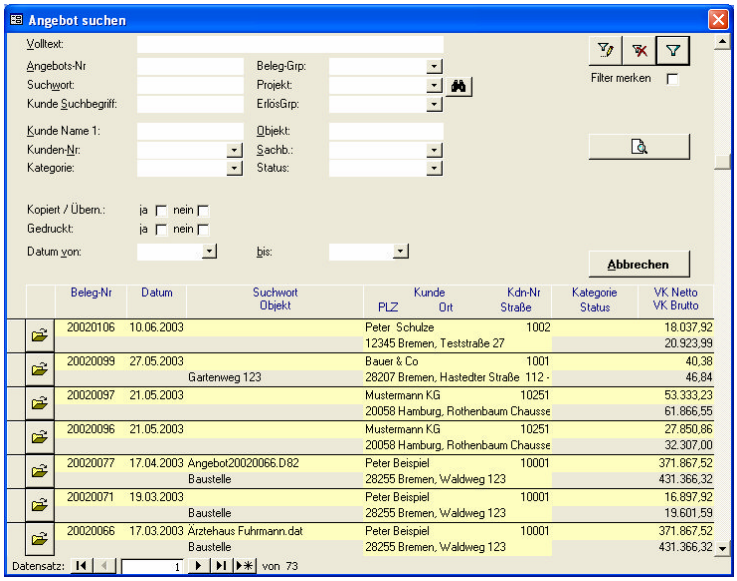
Auf der Titel-Seite des Projekt-Beleges haben Sie die Möglichkeit, einen Titel aus einem anderen Projekt-Beleg einzufügen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Titel-Einf., um das folgende Fenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Belegart auswählen, aus der Sie einen Titel einfügen möchten. Markieren Sie bitte die entsprechende Belegart (z.B. Angebot) und klicken anschließend auf den Button OK.

Nun öffnet sich das Beleg-Suchfenster für die ausgewählte Belegart.

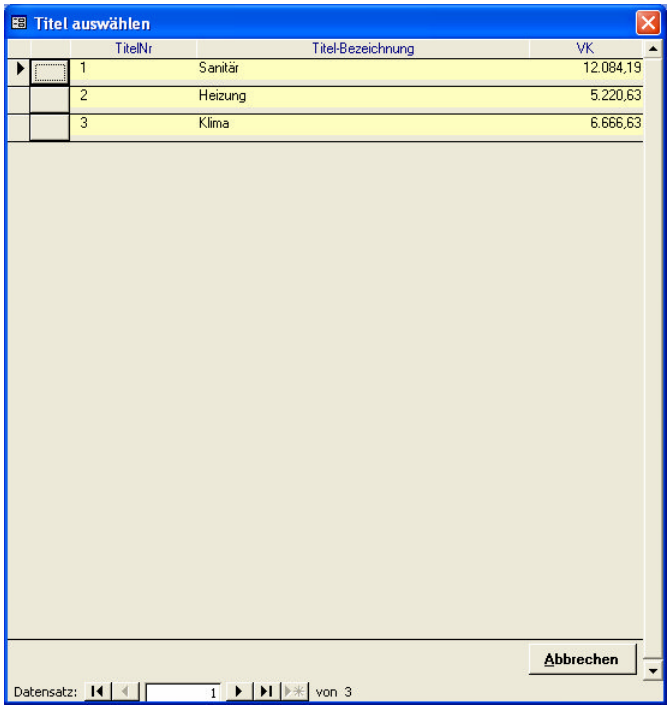


Um das richtige Angebot zu finden, geben Sie im Feld <Angebots-Nr.> die entsprechende Beleg-Nummer ein.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche (Filtern) und suchen Sie anschließend das gewünschte Angebot.

Sie können das gesuchten Angebot, durch Anklicken der Schaltfläche, links neben dem Datensatz, auswählen.

Dadurch wird Ihnen das folgende Titelauswahl-Fenster geöffnet. (Nächste Seite)



In diesem Fenster werden Ihnen alle Titel des ausgewählten Beleges angezeigt.

Sie können den/die gewünschten Titel, durch Anklicken der Schaltfläche ☐, links neben dem Datensatz, aus der Liste auswählen.

Nun wird der ausgewählte Titel automatisch in Ihren Beleg eingefügt und kann von Ihnen entsprechend bearbeitet werden.

Wenn Sie alle benötigten Titel in Ihren Beleg eingefügt haben, schließen Sie das Titelauswahl-Fenster durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen.

Sie befinden sich nun wieder im Beleg-Suchfenster und können (bei Bedarf) in ein anderes Angebot wechseln, um weitere Titel einzufügen. Falls Sie keine weiteren Titel in Ihren Beleg einfügen möchten, schließen Sie dieses Fenster.

Jeder Projekt-Titel kann innerhalb der gleichen Belegart, oder aus einer anderen Belegart eingefügt werden. !

Beleg-Notiz

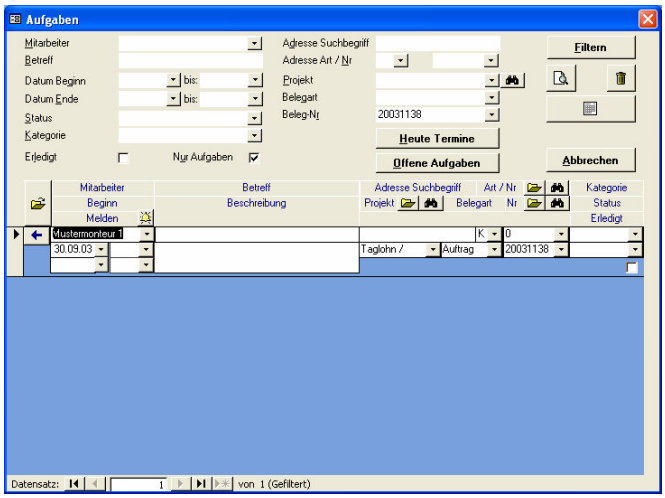
Klicken Sie im Angebot auf die Schaltfläche, dadurch öffnet sich das folgende Notiz-Fenster.



Hier können Sie bestimmte Notizen und Bemerkungen zu diesem Angebot hinterlegen. Diese Einträge dienen lediglich zur internen Information und werden nicht ausgedruckt.

Aufgaben zum Projekt

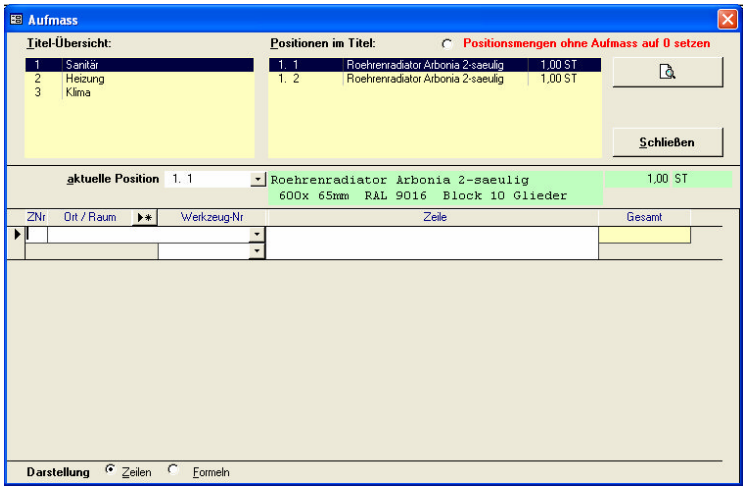
Klicken Sie im Projekt-Kopf auf die Schaltfläche Aufgaben, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



Hier können Sie Aufgaben für dieses Projekt hinterlegen, an die Sie oder Ihre Mitarbeiter regelmäßig erinnert werden. Füllen Sie dazu einfach die Felder Mitarbeiter, Beginn, Meldezeit, Betreff und Beschreibung aus.
(Näheres erfahren Sie im Kapitel 20 „Kalender & Aufgaben“)

Aufmass Titel

Klicken in der Titel-Seite des Projekt-Beleges auf die Schaltfläche, um das Titel-Aufmass-Fenster zu öffnen. (Hier bereits mit gefüllten Musterdaten)



Hier erhalten Sie eine Aufmass-Übersicht von allen erfassten Titeln und Positionen des Projekt-Beleges.

Im Feld <Titel-Übersicht> werden Ihnen alle Titel des Beleges angezeigt.

Im Feld <Positionen im Titel> werden Ihnen alle erfassten Artikelpositionen zu dem markierten Titel angezeigt.

Wenn Sie den gewünschten Titel und die gewünschte Titelposition durch Anklicken markiert haben, wird Ihnen das erfasste Aufmass zu dieser Position angezeigt.

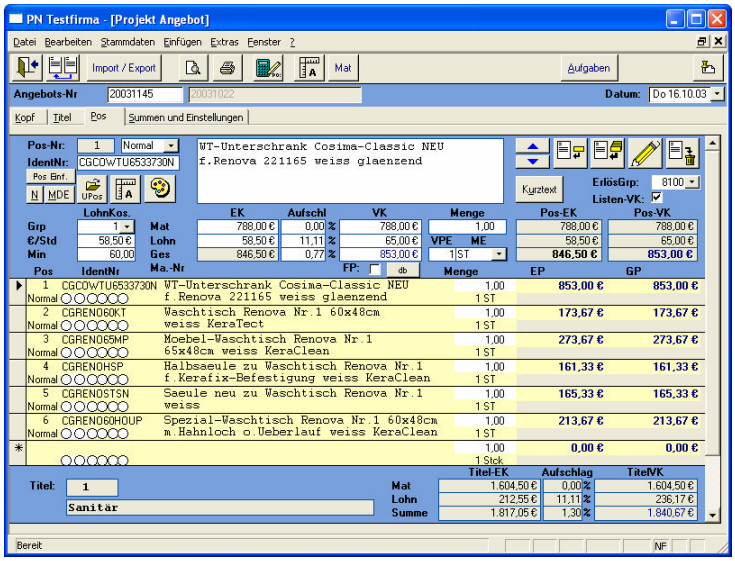
Sollte für die Position noch kein Aufmass erfasst haben, können Sie hier nachträglich ein Aufmass für die gewünschten Titelpositionen erfassen.
(Näheres zur Erfassung des Aufmass erfahren Sie im Kapitel 6.1.3 „Aufmass“)

Durch Anklicken der Schalfläche, wird Ihnen ein Druckfenster geöffnet. Hier können Sie sich das Aufmass bzw. eine Aufmass-Tabelle ausdrucken lassen.

4.4.3 Projekt-Beleg-Positionen

Markieren Sie auf der Titel Seite des Projekt-Beleges den gewünschten Titel und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Pos bzw. Pos, um die Beleg-Positions-Seite des Titels zu öffnen.

Es erscheint das folgende Fenster: (Hier bereits mit gefüllten Musterdaten)



Auf der Positionsseite des Projekt-Beleges können Sie die einzelnen Artikelpositionen der Titel erfassen und kalkulieren.

Pos-Nr.

Hier wird Ihnen die Nummerierung der Positionen angezeigt. Die Positionsnummern können automatisch vom Programm, oder manuell von Ihnen vergeben werden. (Einstellung unter „Standardwerten Projekt“)

Klicken Sie auf die Schaltfläche N, falls die Nummerierung (bedingt durch das Löschen oder Einfügen von Positionen) nicht korrekt sein sollte. Es erfolgt eine neue Nummerierung der vorhandenen Positionen.

Positionsart

Es stehen Ihnen folgende Positionsarten zur Verfügung:

Normal = Normalposition
(Hier handelt es sich um die normale Standardposition, die automatisch vom Programm vorgeschlagen wird)

NEP = Alternativposition
(Der Einzelpreis wird ausgedruckt, beim Gesamtpreis erscheint der Wert „NEP“. Diese Position wird bei der Summenbildung nicht berücksichtigt.)

Zuschl = Zuschlagsposition
(Diese Positionsart bietet Ihnen die Möglichkeit, Zuschläge im Bereich Material und Lohn auf die einzelnen Positionen zu vergeben.)

Fremd = Fremdposition
(Diese Position verhält sich wie eine Normalposition, wird allerdings als Fremdleistung markiert und ausgewiesen.

Text = Textposition
(Es wird nur der Positionstext gedruckt, ohne. Positionsnummer und Preise.)

Null = Nullposition
(Der Einzelpreis wird ausgedruckt, beim Gesamtpreis erscheint der Wert „0“. Der EP dieser Position wird bei der Summenbildung berücksichtigt..)

Summe = Zwischensumme
(Es wird automatisch eine Zwischensumme aller Positionen errechnet.)

Ident-Nr.

Die Ident-Nr. ist eine eindeutige Artikel-Kennung, die Sie beim Erfassen Ihrer Artikel festlegen. Die Ident-Nr. setzt sich aus dem Lieferanten-Kennzeichen (Bei eigenen Artikeln z.B. „EG“) und der Artikelnummer zusammen.

Wenn Sie in dieses Feld die Ident-Nr. eines Artikels eingeben, wird dieser automatisch aus den Stammdaten eingefügt.

Positionstext

Die Positionstexte können entweder Kurztexte (2 Zeilen) oder Langtexte enthalten.

Durch Anklicken des Buttons 

kann zwischen dem Kurz- und Langtext in der markierte Position gewechselt werden. Möchten Sie den vorhandenen Text verändern, können Sie dies durch Einfügen oder Ergänzen tun. Der Positionstext wird in diesem Fall nicht in den Stammdaten geändert.

Wenn Sie direkt im Positionstext einen Doppelklick ausführen, öffnet sich ein größeres Textfenster, in dem der Inhalt übersichtlicher angezeigt wird.

Bei der manuellen Texteingabe ist zu beachten, das ein Zeilenvorschub (Absatz) nur durch die Tastenkombination <Strg + Enter-Taste> erfolgt. Drücken Sie nur die <Enter-Taste>, springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

Positions-Reihenfolge ändern

Durch Anklicken der Schaltflächen  und  können Sie die markierte Position in der Reihenfolge nach oben oder nach unten verschieben.

Bild anzeigen / zuordnen

Durch Anklicken der Schaltfläche  erscheint das OLE-Objekt-Fenster. Hier wird angezeigt, ob der aktuellen Position (Artikel) ein Bild zugeordnet ist.

Sie können durch Anklicken des Buttons  ein Suchfenster öffnen, aus dem Sie ein Bild-Objekt auswählen können.

Die OLE-Bilder können einem bestimmten Artikel fest zugeordnet werden, indem das Bild im Artikelstamm hinterlegt wird. Rufen Sie dort den gewünschten Artikel auf und hinterlegen Sie das entsprechende Bild auf der zweiten Artikelseite im Feld <OLE-Objekt>.

MDE

Durch Anklicken der Schaltfläche 

werden Artikeldaten in den Projekt-Beleg eingelesen, die mit einem „Mobilen-Datenerfassungs-Gerät“ erfasst wurden. (Näheres zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel 17 „MDE“)

Positionserfassung

Automatisches Füllen einer Position

Auf der Beleg-Positions-Seite des Projekts haben Sie mehrere Möglichkeiten um eine Artikelposition zu erfassen. Diese Möglichkeiten werden Ihnen nun näher beschrieben:

Geben Sie die Ident-Nummer des Artikels in das Feld <Ident-Nr.> ein. Daraufhin wird der Artikel automatisch aus den Stammdaten in die Position kopiert. Die eingefügten Positionen können, ohne Auswirkungen auf die Stammdaten, im Projekt-Beleg geändert werden.

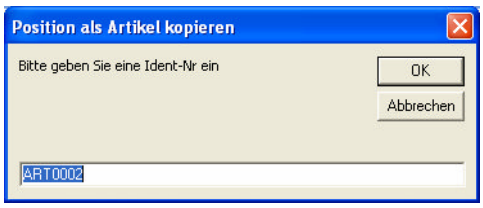
Manuelle Erfassung einer Position

Bei der manuellen Erfassung bleibt das Feld <Ident-Nr.> frei. Alle sonstigen Felder werden manuell von Ihnen ausgefüllt. Bei dieser Eingabe wird der erfasste Artikel nicht in den Stammdaten hinterlegt.

Sie haben die Möglichkeit manuell erfasste Artikel/Positionen nachträglich in den Stammdaten zu speichern. Führen Sie dazu in der entsprechenden Position einen „Rechtsklick“ aus.

Es erscheint die Schaltfläche 

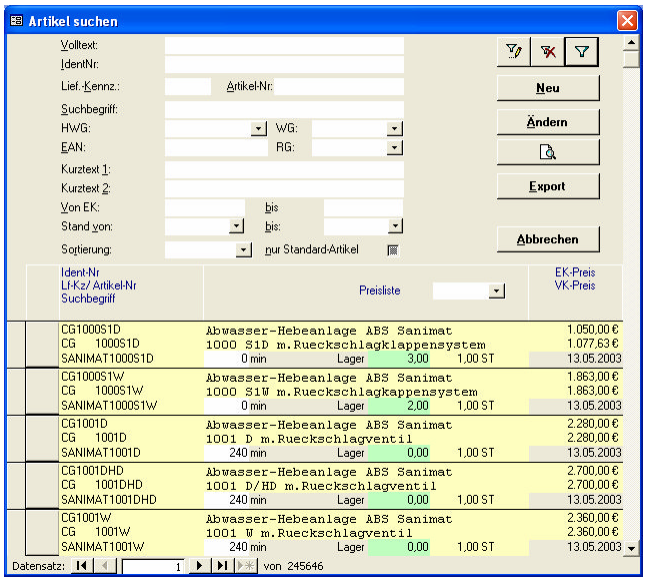
. Klicken Sie diese Schaltfläche mit der linken Maustaste an, um das folgende Fenster zu öffnen.



Geben Sie hier die Ident-Nr. ein, unter der Sie den Artikel in den Stammdaten speichern möchten. Durch Anklicken der Schaltfläche <OK> wird dieser Artikel in die Stammdaten übernommen.

Einfügen einer Position über das Suchfenster

Durch Drücken der <F3-Taste>, oder durch Anklicken des Buttons  wird das Artikelsuchfenster geöffnet.



In diesem Fenster können Sie den gewünschten Artikel suchen und ihn durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in den Positionsbereich übernehmen. Das Suchfenster bleibt so lange geöffnet, bis es durch Drücken der <ESC-Taste>, oder durch Anklicken der Schaltfläche 

geschlossen wird.

Leere Position einfügen

Durch Anklicken der Schaltfläche  wird eine leere Position vor der markierten Position eingefügt.

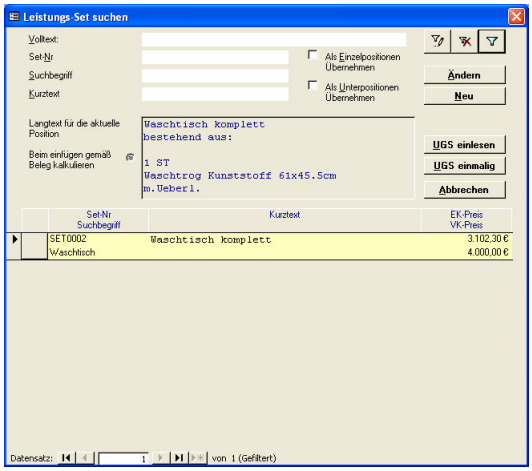
Löschen mehrer Position

Markieren Sie die gewünschte Position durch einmaliges Anklicken. Sollen mehrere Positionen gleichzeitig gelöscht werden, markieren Sie die gewünschten Positionen und halten Sie dabei die linke Maustaste gedrückt.

Zum Löschen der Positionen klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie die <Entf-Taste> auf Ihrer Tastatur.

Einfügen von Leistungs-Sets über das Suchfenster

Durch Anklicken der Schaltfläche wird das Leistungs-Set-Suchfenster geöffnet.



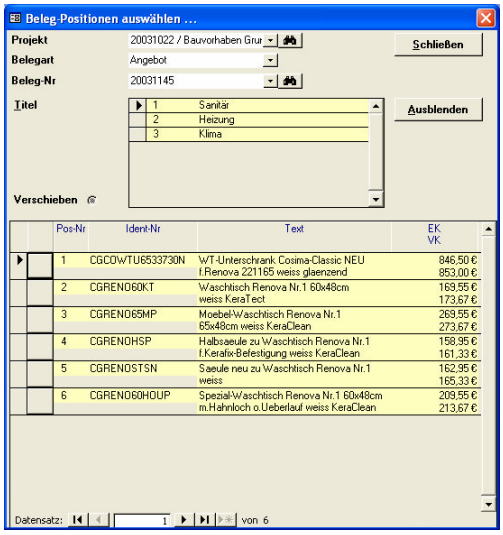
Hier können Sie das gewünschte Leistungs-Set suchen und durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in den Projekt-Beleg übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen, oder durch Drücken der <ESC-Taste>.

Markieren Sie den Punkt Als Einzelpositionen Übernehmen oder Als Unterpositionen Übernehmen, bevor Sie das Leistungs-Set auswählen. Dadurch haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, das Leistungs-Set als Einzelpositionen oder als Unterpositionen zu übernehmen.

Einfügen von Positionen aus Anderen Belegen

Sie haben die Möglichkeit, Artikelpositionen aus anderen Belegen in diesen Projekt-Beleg einzufügen.

Klicken Sie auf den Button Pos Einf., um das folgende Fenster zu öffnen:



Hier können Sie nach dem gewünschten Beleg suchen, aus dem Sie die Artikelpositionen in diesen Projekt-Beleg einfügen möchten. Sobald Sie den Beleg aufgerufen haben, werden Ihnen alle Artikelpositionen aufgelistet.

Jetzt können Sie in diesem Fenster die gewünschten Artikel durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in den Projekt-Beleg übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen, oder durch Drücken der <ESC-Taste>.

Sie können beliebig viele Artikel aus allen Belegarten in diesen Projekt-Beleg Angebot einfügen. Dabei ist es egal, ob die Artikelpositionen aus einem Angebot, Lieferschein, Auftrag oder einer Rechnung eingefügt werden. Dieser Programmpunkt gilt für alle Belegarten im Taglohn und der Projektverwaltung.

Positionskalkulation beim Einfügen von Positionen in einen Beleg oder Leistungs-Set

Die Kalkulationsart beim Einfügen wirkt sich nur auf neue oder leere Positionen aus. Bei einer vorhandenen Position wird die Kalkulation nicht geändert. Beachten Sie, dass sich diese Einstellung nur auf die Materialkalkulation auswirkt. Die Lohnkalkulation in Leistungs-Sets und Projektbelegen ergibt sich ausschließlich aus der Lohngruppe, der angegebenen Haupt-Lohngruppe im Beleg bzw. im Leistungs-Set.

<table>
<tr><th>Einfügeart</th><th>Kalkulationsart
Aufschlag auf EK xx,xx%
</th><th>Listen-Verkaufspreis
</th></tr>
<tr><td>Die Position wird aus dem Artikelstamm neu eingefügt.
Das Einfügen erfolgt über das Artikel-Suchfenster oder direkt durch Eingabe der Ident-Nr in einer neuen und leeren Position.</td><td>Der Material-EK wird aus dem Artikelstamm übernommen.

Der Aufschlagssatz wird aus der Kalkulationsart übernommen.

Der Material-Verkaufspreis wird entsprechend kalkuliert.</td><td>Material-EK, -Aufschlagsatz und Material-VK werden aus dem Artikelstamm übernommen.</td></tr>
<tr><td>Die vorhandene Position wird durch die Neueingabe der Ident-Nr. aus dem Artikelstamm kopiert.
Beispiel:
Überschreiben Sie die bestehende Ident-Nr.: „WT100Wei“ durch „WT120Wei“.</td><td colspan="2">Der Material-EK wird aus dem Artikelstamm übernommen.

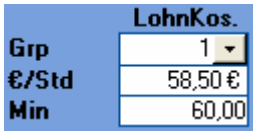
Der Aufschlagssatz, in der vorhandenen Position bleibt erhalten.

Der Material-VK wird entsprechend kalkuliert.</td></tr>
<tr><td>Die Position wird aus den Leistungs-Set-Stammdaten neu eingefügt.
Das Einfügen erfolgt über das Suchfenster oder direkt durch Eingabe der Set-Nummer in eine neue Position. (Mit # vor der Nummer)</td><td colspan="2" rowspan="2">Material-EK, -Aufschlagsatz und Material-VK werden immer aus dem Leistungssetstamm übernommen.</td></tr>
<tr><td>Die vorhandene Position wird durch die Neueingabe der Ident-Nr. aus den Leistungs-Set-Stammdaten kopiert.
Beispiel:
Überschreiben Sie die bestehende Ident-Nr.: „# WT001“ durch „# WT020“.</td></tr>
</table>

Bei Artikeln mit CU-Anteil, wird der Material-EK gemäß der CU-Notierung des Beleges errechnet. Der Material-Aufschlagsatz bleibt bestehen und der Material-VK wird entsprechend kalkuliert.

In diesem Bereich der Positionserfassung können Sie Lohnkosten der aktuellen Position erfassen.

LohnKos



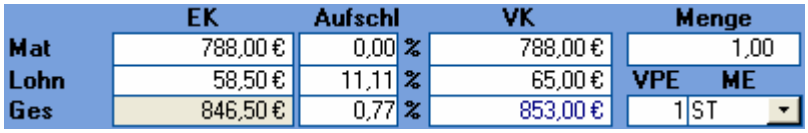
Im Feld <Grp> wird Ihnen die Lohngruppe des Projekt-Beleges angezeigt. Das Programm bezieht sich hierbei auf die Einstellungen unter „Standardwerten Projekt“. Die Lohngruppe kann von Ihnen manuell geändert werden, indem Sie auf die Schaltfläche klicken und eine andere Lohngruppe auswählen.

Im Feld **€/Std** werden Ihnen die Lohnkosten/Stunde der ausgewählten Lohngruppe angezeigt. (Das Programm bezieht sich hierbei auf die hinterlegen Werte unter <Stammdaten → <Firma> → <Lohngruppen>).

Im Feld <Min> handelt es sich um die Lohnminuten. Hier wird die kalkulatorische Zeit für die aktuelle Position hinterlegt. Nach Eingabe eines Zeitwertes wird aus diesem Wert und der Summe im Feld **€/Std** automatisch der Lohn-Einkaufspreis kalkuliert.

In diesen Feldern wird der Verkaufspreis für die aktuelle Position kalkuliert.

EK, Aufschlag, VK



Die Felder <EK>, <Aufschl> und <VK> sind jeweils in die Bereiche Material (Mat), Lohn und Gesamt (Ges) unterteilt.

In diesem Feld wird der Material-Einkaufspreis hinterlegt.

Mat-EK

Hier können Sie einen Materialaufschlag als Prozentwert hinterlegen.

Mat-Aufschl

In diesem Feld wird der kalkulierte Material-Verkaufspreis anzeigt. Der VK errechnet sich aus dem Mat-EK und dem Mat-Aufschlag.

Mat-VK

Hier wird der Lohn-Einkaufspreis angezeigt. Der Lohn-EK errechnet sich aus den Werten der Felder **€/Std** und <Min>.

Lohn-EK

In diesem Feld können Sie einen Lohnaufschlag als Prozentwert hinterlegen.

Lohn-Aufschl

Hier wird der kalkulierte Lohn-Verkaufspreis anzeigt. Der VK errechnet sich aus dem Lohn-EK und dem Lohn-Aufschlag.

Lohn-VK

Im diesem Bereich wird Ihnen der <Gesamt-EK>, <Gesamt-Aufschl> und <Gesamt-VK> angezeigt. (jeweils kalkuliert aus Lohn- und Mat-Werten).

Gesamt

Im Feld <Menge> wird die Menge für die aktuelle Position hinterlegt.

Menge

Im Feld <VPE> steht die Verpackungseinheit der aktuellen Position.

VPE

Im Feld <ME> wird die Mengeeinheit für die aktuelle Position hinterlegt.

ME

In diesen beiden Feldern wird Ihnen der kalkulierte <Positions-EK> und <Positions-VK> (unterteilt in Material, Lohn und Gesamt) angezeigt.

Pos-EK
Pos-VK

Pos-EK	Pos-VK
788,00 €	788,00 €
58,50 €	65,00 €
846,50 €	**853,00 €**

Wenn Sie im Feld Listen-VK: einen Haken setzen, wird diese Position nur mit dem (in den Stammdaten hinterlegten) Listen-Verkaufspreis kalkuliert.

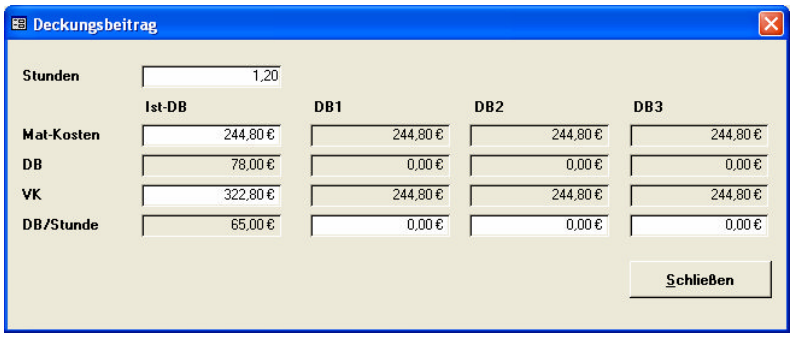
Listen-VK

Wenn Sie im Feld FP: einen Haken setzen, wird der Verkaufspreis dieser Position als „Festpreis“ markiert. Bei Änderungen der Beleg-Gesamtsumme wird diese Position nicht verändert.

Festpreis

Durch Anklicken der Schaltfläche db, öffnet sich das folgende Fenster:

Deckungsbeitrag

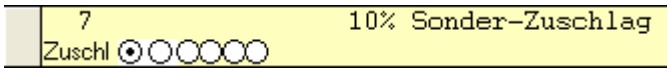


Hier werden Ihnen die Deckungsbeiträge der jeweiligen Position angezeigt.

Die Zuschlagsposition bietet Ihnen die Möglichkeit, Zuschläge im Bereich Material und Lohn auf bestimmte Positionen zu vergeben.

Zuschlags-Position

Erfassen Sie eine neue Position und wählen Sie als Positionsart „Zuschl“ für Zuschlagsposition. Der Positionstext bei der Zuschlags-Position muss immer manuell erfasst werden. Sie können hier z.B. den Prozentwert und die Zuschlagsart hinterlegen. Markieren Sie die Zuschlagsposition, indem Sie den ersten weißen Kreis anklicken, so dass ein schwarzer Punkt in dem Kreis erscheint (Siehe Beispiel)



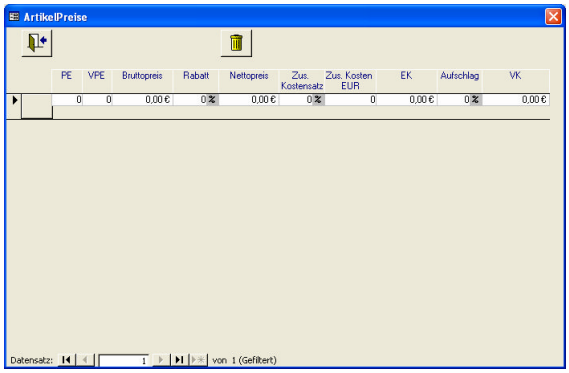
Markieren Sie nun die mit Zuschlägen zu versehenden Positionen. Dies tun Sie, indem Sie einen weißen Kreis anklicken, so dass ein schwarzer Punkt in dem Kreis erscheint. Es muss der gleiche weiße Kreis markiert sein, wie es bei der Zuschlags-Position der Fall ist.

Innerhalb des Programms wird der Zuschlag auf alle markierten Positionen kalkuliert. Es können somit max. 6 verschiedene Zuschläge auf eine Position vergeben werden.

Werkspreise

Sie haben in den Artikelstammdaten die Möglichkeit zusätzliche Werkspreise zu hinterlegen oder über DATANORM einzulesen. In der Positionserfassung des Projekt-Beleges können Sie auf diese Werkspreise zurückgreifen.

Führen Sie dazu einen „Doppelklick“ auf den <Material-EK> der entsprechenden Position aus. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

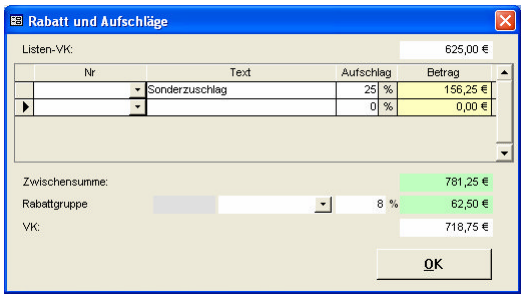


Hier werden Ihnen alle hinterlegten Werkspreise der markierten Position angezeigt. Jetzt können Sie in diesem Fenster den gewünschten Werkspreis durch Anklicken der Schaltfläche ___, links neben dem Datensatz, in das Angebot übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen, oder durch Drücken der <ESC-Taste>.

Rabatte und Aufschläge

In der Positionserfassung des Projekt-Beleges können Sie Rabatte und Aufschläge für die jeweilige Position kalkulieren.

Wenn Sie innerhalb der gewünschten Position einen „Doppelklick“ auf den <Material-VK> ausführen, öffnet sich das folgende Fenster:



Hier können Aufschläge bzw. Rabatte für die jeweilige Position hinterlegt werden. Um die entsprechenden Aufschläge zu erfassen, führen Sie bitte einen Doppelklick im Feld <Nr.> aus. Nun öffnet sich das Erfassungsfenster für die Positions-Aufschläge. Alle hier hinterlegten Aufschläge können anschließend im Fenster „Aufschläge und Rabatt“ durch Anklicken in der Auswahlliste (Button <↓>) übernommen werden.

Um einen Positionsrabatt für diesen Artikel zu erfassen, müssen Sie auf der Seite „Summen und Einstellungen“ des Projekt-Beleges eine Kunden-Rabatt-Gruppe hinterlegen. Aus dieser können Sie anschließend die gewünschte Rabatt-Gruppe aus der Auswahlliste übernehmen.

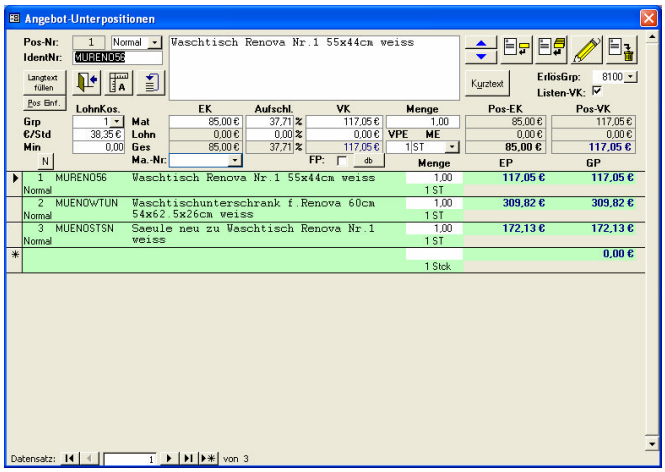
Sie können die Aufschläge und Rabatte auch manuell erfassen, dazu müssen Sie lediglich den Aufschlagstext und den jeweiligen Prozentwert für den Aufschlag bzw. den Rabatt eintragen.

Diese Kalkulationen werden nicht ausgedruckt, sondern dienen lediglich als Kalkulationshilfe. Sollen Ihre Positionskalkulationen für den Kunden sichtbar sein, müssen Sie dies vor dem Belegdruck in den Druckoptionen festlegen. Setzen Sie dazu einfach Punkt im Feld <mit Pos-Aufschläge und Rabatt>.

Unterpositionen

In der Positionserfassung des Projekt-Beleges haben Sie die Möglichkeit, Unterpositionen zur aktuellen Artikelposition zu erfassen.

Markieren Sie eine Artikelposition und klicken Sie auf die Schaltfläche UPos, um das folgende Fenster zu öffnen. (Hier bereits mit gefüllten Musterdaten)



Hier werden alle erfassten Unterpositionen zu der markierten Position angezeigt und verwaltet.

Sollten Sie für die aktuelle Position noch keine Unterpositionen angelegt haben, können Sie diese hier erfassen. Das Erfassungsschema ist mit der Positionserfassung des Projekt-Beleges identisch.
(Näheres hierzu erfahren Sie in diesem Kapitel unter „Positionserfassung“)

Unterposition als Hauptposition übernehmen

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, werden alle angezeigten Unterpositionen als Hauptpositionen gespeichert.

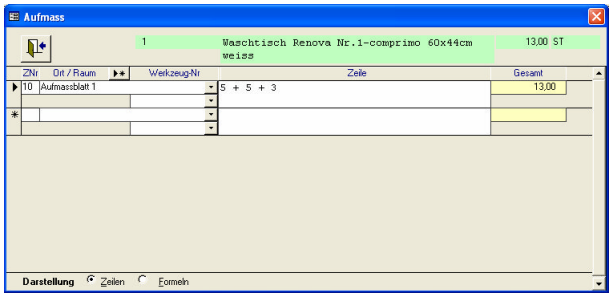
Hauptpositionen die Unterpositionen enthalten, sind durch ein <U> in der Positionsauflistung des Projekt-Beleges zu erkennen.

Die Unterpositionen werden standardmäßig nicht ausgedruckt. Um die Unterpositionen im Beleg mit aufzuführen, müssen Sie vor dem Belegdruck in den Druckoptionen den Punkt <mit Unterpositionen> markieren.

Aufmass

Sie haben in allen Projekt-Belegen die Möglichkeit, ein Aufmass zu erstellen. Dabei können Sie zu jeder einzelnen Artikelposition beliebig viele Aufmass-Zeilen hinterlegen.

Markieren Sie eine Artikelposition und klicken Sie auf die Schaltfläche A, um das folgende Aufmass-Fenster zu öffnen. (Hier bereits mit gefüllten Musterdaten)



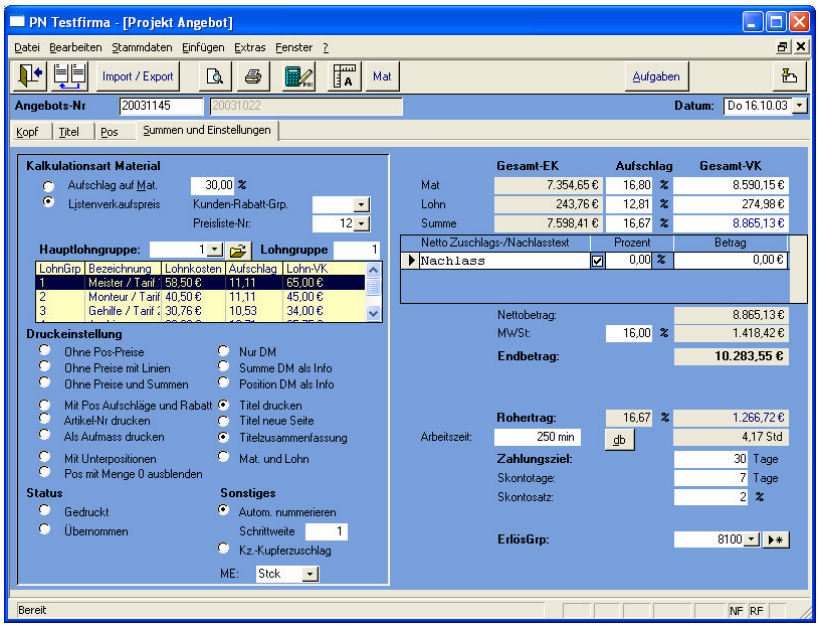
In dem grünen Feld wird Ihnen die aktuelle Position (mit Positionsnummer, Positionstext, Menge und Mengeneinheit) angezeigt.

In den darunter liegenden Feldern können Sie nun die gewünschten Aufmass-Zeilen zu dieser Position erfassen.
Sollte für die Position noch kein Aufmass erfasst haben, können Sie hier nachträglich ein Aufmass für die gewünschten Titelpositionen erfassen.
(Näheres zur Erfassung des Aufmass erfahren Sie im Kapitel 6.1.3 „Aufmass“)

4.4.4 Projekt-Beleg-Summen und Einstellungen

Klicken Sie in der Positions-Seite auf die Schaltfläche Summen und Einstellungen, um in die Summen und Einstellungen des Projekt-Beleges zu wechseln.

Es erscheint das folgende Fenster:



Sie befinden sich nun in den Summen und Einstellungen des Angebots. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Einstellungen für diesen Beleg einzurichten und die Endsumme nach Ihren Vorstellungen zu kalkulieren.

Es folgt die Erläuterung der einzelnen Felder und Schaltflächen der Seite Summen und Einstellungen:

Kalkulationsart Material

Hier können Sie festlegen, ob das Material mit dem Listenverkaufspreis oder mit dem Einkaufspreis (EK) zuzüglich eines entsprechenden Aufschlages kalkuliert werden soll. Die Vorgabewerte können in den Positionen individuell geändert werden.

Hauptlohngruppe Lohngruppe

Hier wählen Sie die entsprechende Hauptlohngruppe und die Lohngruppe aus, mit denen Sie die Lohnminuten in der Positionserfassung kalkulieren können. Dadurch können Sie die einzelnen Lohnkosten auf die gewünschte Material-Position addieren.
(Alles weitere zu diesem Punkt erfahren Sie im Kapitel „16 Arbeitszeiterfassung“)

Druckoptionen

In diesem Fenster legen Sie Druckoptionen für diesen Beleg fest. Sie können die Punkte entsprechend so markieren, wie Ihr Beleg ausgedruckt werden soll. (Näheres zu den Druckoption im Kapitel 7.1 „Standardwerte Projekt“)

Status

Hier wird Ihnen der aktuelle Status des Beleges angezeigt. Sobald der Beleg gedruckt wurde, wird der Punkt automatisch auf „gedruckt“ gesetzt.

Wenn ein Beleg in einen anderen Beleg kopiert wird (z.B. ein Angebot in eine Rechnung) wird der Punkt automatisch auf „übernommen“ gesetzt.

Ausnahme ist hierbei die Rechnung. Hier wird der Punkt auf „übernommen“ gesetzt, wenn die Rechnung im Rechnungs-Journal ausgedruckt wurde, oder wenn die Rechnung in die Finanzbuchhaltung übergeben würde.

Autom nummerieren

Hier können Sie festlegen, dass die Positionen in den Projekt-Belegen automatisch nummeriert werden. Dieser Vorgabewert kann in der Beleg-Einstellung individuell geändert werden, falls Sie die Positionen manuell nummerieren möchten.

Cu-Notierung

Hier können Sie die aktuelle Cu-Notierung für diesen Beleg eintragen. Dieser Punkt gilt nur für Elektro-Betriebe.

ME

In diesem Feld wird die Standard-Mengeneinheit für diesen Beleg angezeigt. Sie können diese Mengeneinheit beliebig verändern.

EK-Summe
Aufschlag
VK-Summe

In diesen Feldern wird Ihnen die <EK-Summe>, der <Aufschlag> und die <VK-Summe> (unterteilt in Material, Lohn und Gesamt) aller erfassten Positionen angezeigt. Der Aufschlag zeigt den Gesamtaufschlag aller Positionen an. Die Verkaufs-Summe errechnet sich aus der EK-Summe und dem Gesamtaufschlag.

Netto Zuschlags- / Nachlasstext

In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, Nachlässe oder Zuschläge auf die <VK-Summe> zu kalkulieren. Tragen Sie einfach den gewünschten Nachlass- bzw. Zuschlagstext ein und hinterlegen Sie den entsprechenden Prozent- oder Euro-Wert. Das Programm kalkuliert daraus automatisch den Nettobetrag des Angebots.

Hinweis!!!
Dieses Feld können Sie ebenfalls dazu benutzen, um hier einen Garantie-Einbehalt zu hinterlegen!

!

Nettobetrag
MwSt.
Endbetrag

In diesen Feldern werden Ihnen <Nettobetrag>, <MwSt.> und <Endbetrag> des Angebots angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, den Mehrwertsteuersatz entsprechend anzupassen (z.B. auf 7%).

Rohertrag

Hier wird der Rohertrag des Beleges prozentual bzw. als Eurowert angezeigt.

Arbeitszeit

In diesem Fenster wird Ihnen die kalkulierte Arbeitszeit des Projekt-Beleges in Minuten und Stunden angezeigt.

Sie können diesen Wert beliebig verändern, indem Sie den Minuten-Wert überschreiben. Dadurch erhalten Sie die folgende Sicherheitsabfrage:



Wenn Sie diese Sicherheitsabfrage mit <Ja> bestätigen, werden die Lohnminuten der Titel und Positionen entsprechend angeglichen.

Zahlungsziel
Skontotage
Skontosatz

In diesen Feldern können Sie das <Zahlungsziel>, die <Skontotage> und den <Skontosatz> des Kunden hinterlegen. Haben Sie die Zahlungs-Bedingungen bereits im Kundenstamm hinterlegt, werden diese bei der Auswahl des Kunden automatisch in den Beleg übernommen.

ErlösGrp.

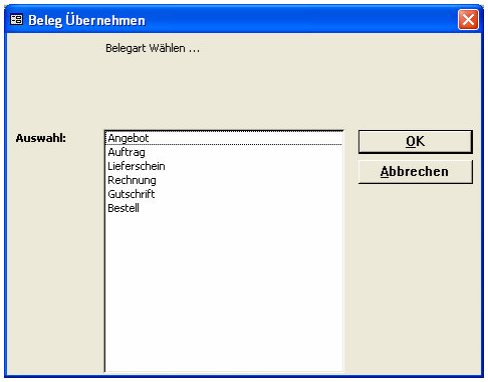
Wenn Sie hier eine Erlösgruppe auswählen, wird der Belegbetrag dieser Erlösgruppe zugeordnet. Somit können Sie Ihre Umsätze auf verschiedene Erlösgruppen aufteilen (z.B. Sanitär und Heizung). Sollten Sie in den Stammdaten keine Erlösgruppen angelegt haben, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche . Es öffnet sich das Stammdatenfenster, in dem Sie nun die gewünschten Erlösgruppen anlegen können. (Näheres unter “Kapitel 5.10.9“)

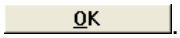
4.4.5 Projekt-Belege kopieren

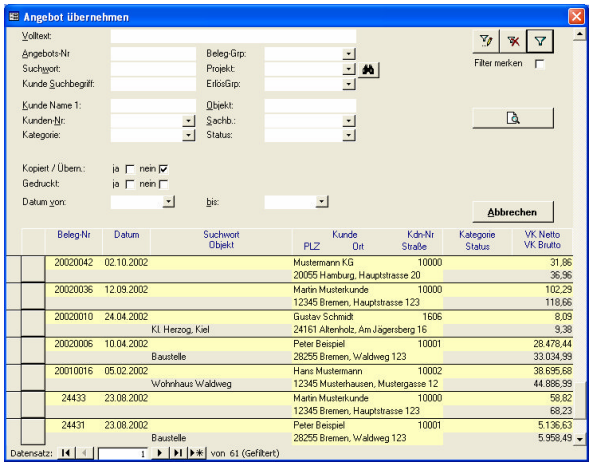
Hier wird Ihnen anhand eines Beispiels beschrieben, wie Sie innerhalb der Projektverwaltung die Projekt-Belege kopieren können.

In diesem Beispiel kopieren wir ein fertiges Angebot in eine Rechnung. Dazu müssen Sie zuerst einen neuen Rechnungs-Beleg öffnen:

Klicken Sie in der neuen Rechnung auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



Hier können Sie die gewünschte Belegart auswählen, die in diesen Beleg kopiert werden soll. Markieren Sie bitte die Belegart <Angebot> und klicken anschließend auf den Button . Dadurch wird das folgende Angebots-Suchfenster geöffnet.



Um das richtige Angebot zu finden, geben Sie im Feld <Angebots-Nr.> die entsprechende Beleg-Nummer ein.

Achten Sie darauf, dass Sie das Häkchen im Feld <Kopiert / Übern.:> rausnehmen.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche  (Filtern) und suchen Sie anschließend das gewünschte Angebot aus.

Sie können das gesuchten Angebot, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, aus der Liste auswählen.

Nun werden alle Angebotsdaten automatisch in die Rechnung übernommen und die Rechnung kann von Ihnen entsprechend bearbeitet werden.

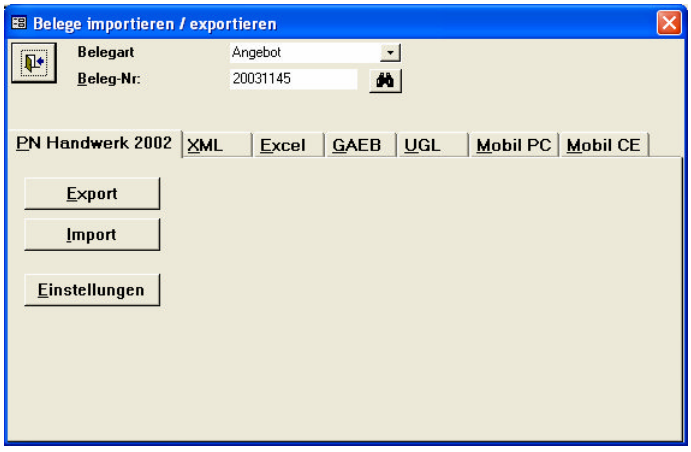
Jeder Projekt-Beleg kann innerhalb der gleichen Belegart, oder in eine andere Belegart kopiert werden.

4.4.6 Belege importieren / exportieren

In der Projektverwaltung haben Sie die Möglichkeit, einzelne Projekt-Belege in verschiedene Dateiformate zu importieren bzw. exportieren.

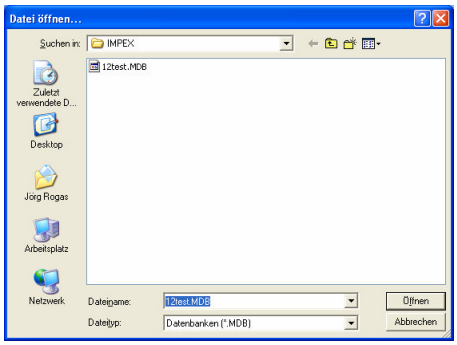
exportieren

Klicken Sie im Projekt-Beleg auf die Schaltfläche Import / Export, um den aufgerufenen Beleg zu exportieren. Es öffnet sich das folgende Fenster:



Klicken Sie hier auf das gewünschte Dateiformat, in das der Beleg exportiert werden soll. (In diesem Fall PN Handwerk 2002)

Anschließend klicken Sie in dem ausgewählten Dateiformat auf die Schaltfläche Export, dadurch öffnet sich folgende Fenster:



In diesem Fenster können Sie einen Dateipfad auf Ihrem Rechner auswählen, in dem der Beleg (als entsprechendes Dateiformat) exportiert werden soll.

Hinterlegen Sie im Feld <Dateiname> die entsprechende Belegnummer und klicken Sie anschließend auf die Öffnen. Nun wird der Beleg, mit dem ausgewählten Dateiformat, in diesen Dateipfad exportiert.

Danach können Sie diese Datei per Email oder Diskette verschicken, damit der Beleg auf einem anderen Rechner (Programm) wieder importiert werden kann.

importieren

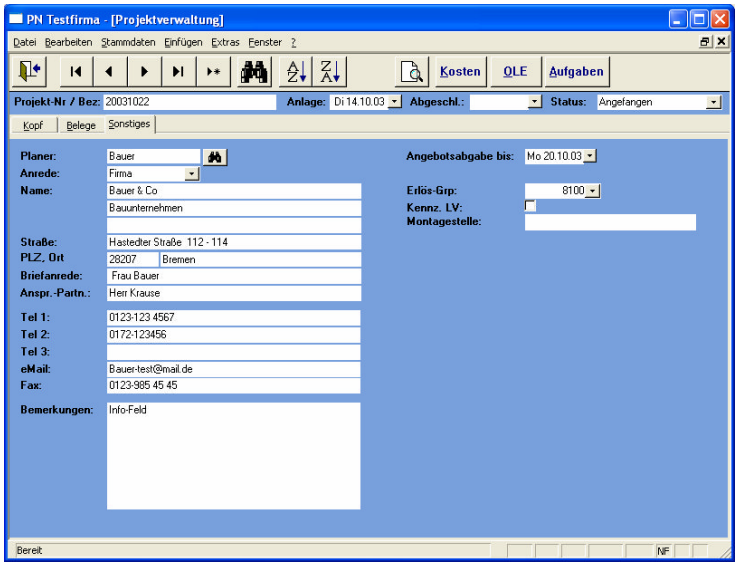
Öffnen Sie zuerst einen neuen Beleg in der entsprechenden Belegart, in der Sie einen anderen Beleg importieren möchten.

Anschließend klicken Sie in dem Beleg auf die Schalfläche Import / Export, um das Fenster <Belege importieren/exportieren> zu öffnen.

Hier wählen Sie das gewünschte Dateiformat aus, aus dem Sie einen anderen Beleg importieren möchten. Klicken Sie in dem entsprechenden Dateiformat auf die Schaltfläche Import, dadurch öffnet sich das Fenster <Datei öffnen…>. Hier können Sie die gewünschte Import-Datei auswählen und den Beleg durch Anklicken der Schaltfläche Öffnen importieren.

4.5 Projekt-Sonstiges-Seite

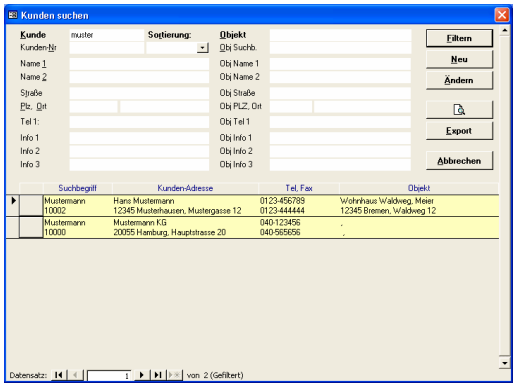
Klicken Sie bitte in der Projekt-Beleg-Seite auf die Schaltfläche Sonstiges, dadurch wird die Seite Sonstiges in der Projektverwaltung geöffnet.



In diesem Fenster können Sie den Planer bzw. den Architekten des Projekts (z.B. bei Neubauvorhaben oder Umbauten) erfassen.

Die hier erfassten Daten werden in der Liste „Projektübersicht Status“ mit aufgeführt.

Klicken Sie auf die Schaltlfäche , um den Planer/Architekten aus Ihrem Kundenstamm zu übernehmen. Es öffnet sich das Kundensuchfenster, in dem Sie nach dem entsprechenden Planer/Architekten filtern können.



Hier können Sie den gesuchten Planer/Architekten, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, aus der Liste auswählen.

Sie können den Planer/Architekten auch manuell erfassen, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen. Die Daten werden dann für dieses Projekt, jedoch nicht in den Stammdaten gespeichert.

Angebotsabgabe

Im Feld 

können Sie ein Datum auswählen, bis wann die Angebotsabgabe für dieses Projekt erfolgen muss. Dieses Feld ist ein reines Info-Feld, d.h. Sie werden nicht an diesen Termin erinnert. (Dazu sollten Sie diesen Termin in den Aufgaben oder im Kalendererfassen)

Montagestelle

In diesem Feld können Sie die Montagestelle hinterlegen.

5 LF-BELEGE

5.1 Bestellungen

Klicken Sie in der Menüleiste auf <Lf-Belege> → <Bestellungen>, um das Bestell-Formular zu öffnen.



Beim Öffnen der Bestellung wird automatisch ein neuer Beleg angezeigt.

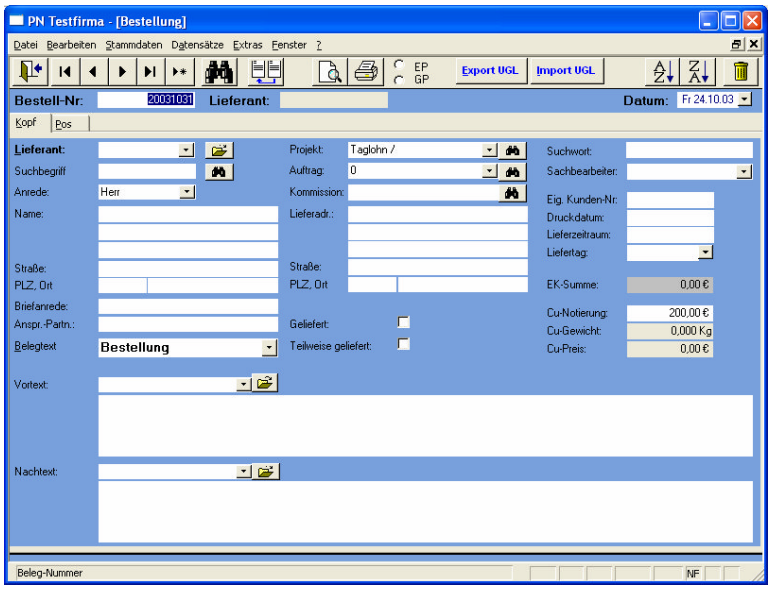
Die Bestellung unterteilt sich in die Bereiche <Kopf> und <Pos>.

Sie können innerhalb der Bestellung zwischen den einzelnen Bereichen wechseln.

Klicken Sie dazu einfach auf die Schaltfläche Kopf oder Pos.

5.1.1 Bestellung-Kopf

Sie befinden sich zuerst auf der Kopf-Seite der Bestellung.



Hier können die Bestellungen erfasst, geändert und verwaltet werden.

Bestell-Nr.

In diesem Feld wird die Bestell-Nummer automatisch vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter <Stammdaten> → <Firma> → <Nummern-Kreise> hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Bestell-Nummer durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen, oder eine manuelle Nummer durch einfaches Überschreiben eingeben.

Bestell-Nr. ändern

Falls Sie eine Beleg-Nummer im Nachhinein ändern möchten, klicken Sie in der Menüleiste auf <Bearbeiten> → <Nr. ändern>. Dadurch öffnet sich ein Fenster mit der aktuellen Beleg-Nummer. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, die Beleg-Nummer durch einfaches Überschreiben zu ändern.

!

Bestätigen Sie alle Eingaben mit der <Enter-Taste>, dadurch springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

Datum

Hier können Sie das Erstellungsdatum der Bestellung hinterlegen. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.



Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit „+“ oder „-„ = Tage vor / zurück mit „/“ oder „*“ = Monat vor / zurück)

Lieferant

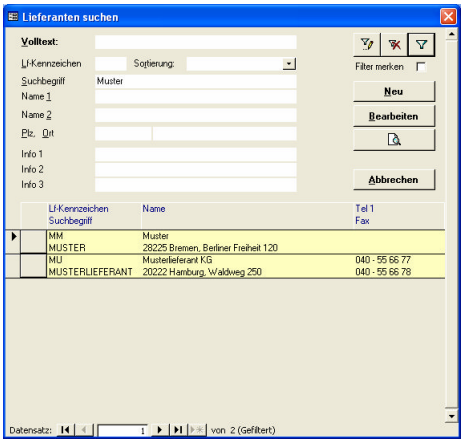
Wenn ein Lieferant bereits in den Stammdaten hinterlegt ist, brauchen Sie im Feld **Lieferant:** nur das Lieferanten-Kennzeichen einzugeben.

Durch Drücken der Enter-Taste, werden die Lieferantendaten automatisch in das Bestell-Formular übernommen.

Suchbegriff

Sollte Ihnen das Lieferanten-Kennzeichen nicht bekannt sein, können Sie den Lieferanten-Suchbegriff im Feld Suchbegriff eintragen.

Falls ein Suchbegriff mehrfach in den Stammdaten vergeben wurde, öffnet sich das Suchfenster mit den entsprechenden Lieferanten.



Sie können den gesuchten Lieferanten, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, aus der Liste auswählen.

Sollte Ihnen die Liste der angezeigten Lieferanten zu lang sein, können Sie weitere Suchkriterien eingeben (Z.B. Orts- oder Straßennamen) und dann auf (Filtern) klicken. Die Anzeige der gesuchten Lieferanten ist dadurch detaillierter.

Falls der gesuchte Lieferant nicht in den Stammdaten hinterlegt ist, klicken Sie im Suchfenster auf den Button Neu. Es öffnet sich das Lieferanten-Stammdaten-Formular, in dem der Lieferant angelegt werden kann.

Verlassen Sie das Lieferanten-Stammdaten-Formular, nachdem Sie alle notwendigen Daten erfasst haben. Sie befinden sich automatisch wieder auf der Beleg-Kopf-Seite der Bestellung. Die eingegebenen Lieferanten-Daten werden gespeichert und stehen Ihnen von nun an zur Verfügung.

Manuelle Erfassung

Sie können einen Lieferanten auch manuell erfassen. Geben Sie dazu einfach die Lieferantendaten in die entsprechenden Felder ein. Dabei werden die Felder Lieferant: und Suchbegriff ausgelassen.

ACHTUNG: Diese Methode ist nur bedingt zu empfehlen, da dieser Lieferant nicht in den Stammdaten gespeichert wird.

Änderungen im Beleg

Durch Überschreiben oder Einfügen, innerhalb der weißen Eingabefelder, können Sie Änderungen im Lieferantendatensatz und der Bestellung vornehmen. Beachten Sie hierbei, dass diese Änderungen ausschließlich für die aktuelle Bestellung gelten und nicht in die Stammdaten übernommen werden.

Belegtext

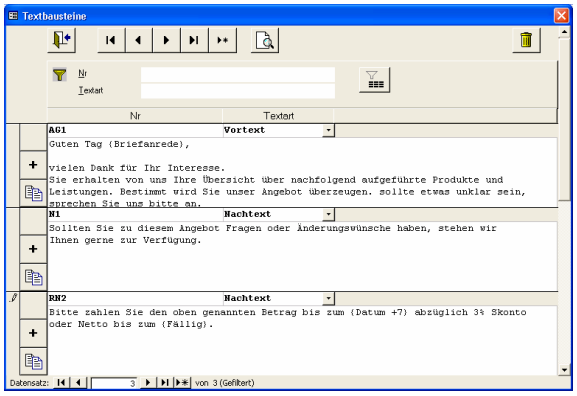
Im Feld Belegtext steht die Bezeichnung der Belegart. Diese kann jederzeit geändert bzw. ergänzt werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie den gewünschten Belegtext aus der Liste aus. (Abrufauftrag, Preisanfrage, Preisangebot oder Auftragsbestätigung)

Vortext und Nachtext

Die Felder <Vortext> und <Nachtext> sind Listenfelder. Wenn Sie in diesen Feldern auf den Button klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Vor- und Nachtexten. Durch Anklicken wird der gewünschte Text in den Beleg übernommen.

Sie können den Vor- bzw. Nachtext auch manuell erfassen, indem Sie in das große Feld darunter klicken und dort den gewünschten Text eingeben. Die hier erfassten Texte stehen ausschließlich dem jeweiligen Beleg zur Verfügung und werden nicht in den Stammdaten gespeichert.

Vor- und Nachtexte, die öfters verwendet werden, können in den Stammdaten gespeichert werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche rechts neben dem Listenfeld, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



Hier werden alle angelegten Textbausteine angezeigt.

Klicken Sie im Fenster <Textbausteine> auf die Schaltfläche , um einen neuen Vor- bzw. Nachtext anzulegen.

Für den jeweiligen Textbaustein sollte eine eindeutige Nummer vergeben werden. Außerdem müssen Sie bei der Textart angeben, ob es sich um einen Vor- oder einen Nachtext handelt. Anschließend können Sie im großen Feld darunter den gewünschten Text erfassen.

Näheres zu den Textbausteinen lesen Sie im Kapitel „6.12 Textbausteine“.

Projekt / Auftrag

In den Feldern Projekt: und Auftrag: können Sie die Bestellung einem bestimmten Projekt bzw. einem Auftrag zuordnen.

Durch Anklicken der Schaltfläche , öffnet sich das jeweilige Suchfenster, in dem Sie das entsprechende Projekt bzw. den entsprechenden Auftrag suchen und auswählen können.

Kommission

Im Feld Kommission: können Sie eine Kommission hinterlegen, der Sie später die Rechnung zuordnen können.

Lieferadresse

In der Lieferadr.: können Sie die Lieferadresse der Bestellung eintragen.

Geliefert / Teilw. Geliefert

In den Feldern Geliefert: und Teilweise geliefert: können Sie innerhalb der Bestellung festlegen, ob die bestellte Ware geliefert oder nur teilweise geliefert wurde. Später können Sie die Bestellungen nach diesen Kriterien filtern und sortieren.

Suchwort

Im Feld <Suchwort> können Sie ein Suchwort hinterlegen, mit dem Sie die Bestellung leichter wieder finden.

Sachbearbeiter

Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Sachbearbeitern. Wählen Sie hier den entsprechenden Sachbearbeiter aus, der diese Bestellung bearbeitet. Somit hat der Lieferant einen direkten Ansprechpartner. Sollte der gewünschte Sachbearbeiter nicht in der Auflistung aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld <Sachbearbeiter> aus. Sie gelangen dadurch in die Stammdaten und können hier beliebig viele Sachbearbeiter hinterlegen.

Eig. Kunden-Nr.:

In diesem Feld wird Ihnen die eigene Kunden-Nr. beim Lieferanten angezeigt.

Druckdatum:

Hier wird das Druckdatum automatisch vom Programm hinterlegt, sobald die Bestellung ausgedruckt wurde.

Lieferzeitraum / Liefertag

In dem Feld Lieferzeitraum: können Sie den Lieferzeitraum der bestellten Ware hinterlegen. (z.B. 50. KW).

Im Feld Liefertag: können Sie den genauen Liefertag der bestellten Ware hinterlegen.

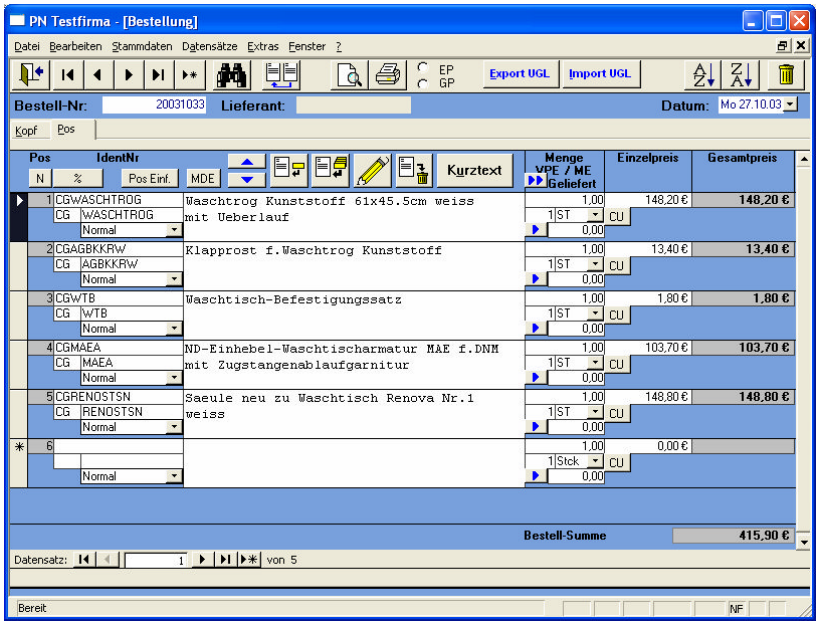
Bei den Bestellungen gilt folgende Regel: Es wird entweder der Liefertag, ODER der Lieferzeitraum ausgedruckt. Wobei der Liefertag immer Vorrang hat. Wenn Sie einen Liefertag eingegeben haben, wird dieser immer ausgedruckt. Wenn Sie den Liefertag offen lassen und einen Lieferzeitraum hinterlegen, dann wird der Lieferzeitraum ausgedruckt.

EK-Summe

Im Feld EK-Summe: wird Ihnen die gesamte Einkaufs-Summe der Bestellung angezeigt.

5.1.2 Bestellung-Pos

Klicken Sie in der Kopf-Seite der Bestellung auf die Schaltfläche Pos, um in die Bestell-Positionen zu wechseln. Es erscheint das folgende Fenster:



Sie befinden sich nun auf der Beleg-Positions-Seite der Bestellung. Hier haben Sie die Möglichkeit, Artikel und Leistungs-Sets für Ihre Bestellung zu erfassen.

Es folgt die Erläuterung der einzelnen Felder und Schaltflächen der Beleg-Positions-Seite:

Pos.

Hier wird Ihnen die Nummerierung der Positionen angezeigt. Die Positionsnummern werden vom System automatisch vergeben. Falls die Nummerierung nicht korrekt sein sollte, (bedingt durch das Löschen oder Einfügen von Positionen), klicken Sie auf die Schaltfläche N. Es erfolgt eine neue Nummerierung der vorhandenen Positionen.

Ident-Nr.

Die Ident-Nr. ist eine eindeutige Artikel-Kennung, die Sie beim Erfassen Ihrer Artikel festlegen. Die Ident-Nr. setzt sich aus dem Lieferanten-Kennzeichen (Bei eigenen Artikeln z.B. „EG“) und der Artikelnummer zusammen.

Wenn Sie in dieses Feld die Ident-Nr. eines Artikels eingeben, wird dieser automatisch aus den Stammdaten eingefügt.

Positionsart

Es stehen Ihnen folgende Positionsarten zur Verfügung:

Normal = Normalposition
(Wird vom System vorgeschlagen)

Text = Textposition
(Es wird nur der Positionstext gedruckt, ohne. Positionsnummer und Preise.)

NEP = Alternativposition
(Es wird statt des Gesamtpreises „NEP“ gedruckt. Diese Position wird bei der Summenbildung nicht berücksichtigt.)

Summe = Zwischensumme
(Es wird automatisch eine Zwischensumme aller Positionen errechnet.)

Positionstext

Die Positionstexte können entweder Kurztexte (2 Zeilen) oder Langtexte enthalten.

Durch Anklicken des Button 

, kann zwischen dem Kurz- und Langtext in der markierten Position gewechselt werden. Möchten Sie den vorhandenen Text verändern, können Sie dies durch Einfügen oder Ergänzen tun. Der Positionstext wird in diesem Fall nicht in den Stammdaten geändert.

Wenn Sie direkt im Positionstext einen Doppelklick ausführen, öffnet sich ein größeres Textfenster, in dem der Inhalt übersichtlicher angezeigt wird.

Bei der manuellen Texteingabe ist zu beachten, das ein Zeilenvorschub (Absatz) nur durch die Tastenkombination <Strg + Enter-Taste> erfolgt. Drücken Sie nur die <Enter-Taste>, springt der Cursor in das nächste Eingabefeld.

Menge

In diesem Feld wird die Positionsmenge hinterlegt.

VPE

Hier steht die Verpackungseinheit (z.B. Gebinde a 12 Stück) der Position.

ME

In diesem Feld wird die Mengeneinheit der Position hinterlegt.

Geliefert

In diesem Feld können Sie die tatsächlich gelieferte Menge des bestellten Artikels hinterlegen. Somit haben Sie eine genaue Lieferkontrolle über die bestellte Ware.

Durch Anklicken der Schaltfläche  wird die Bestellmenge des entsprechenden Artikels übernommen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, werden alle Bestellmengen dieser Bestellung übernommen.

Einzelpreis

Hier wird Ihnen der Einzelpreis dieser Position angezeigt.

Gesamtpreis

In diesem Feld wird Ihnen der Gesamtpreis dieser Position angezeigt.

Automatisches Füllen einer Position

Geben Sie die Ident-Nummer des Artikels in das Feld <Ident-Nr.> ein. Daraufhin wird der Artikel automatisch aus den Stammdaten in die Position kopiert. Die eingefügten Positionen können, ohne Auswirkungen auf die Stammdaten, im Beleg geändert werden.

Manuelle Erfassung einer Position

Bei der manuellen Erfassung bleibt das Feld <Ident-Nr.> frei. Alle sonstigen Felder werden manuell von Ihnen ausgefüllt. Bei dieser Eingabe wird der erfasste Artikel nicht in den Stammdaten hinterlegt.

Leere Position einfügen

Durch Anklicken der Schaltfläche  wird eine leere Position vor der markierten Position eingefügt.

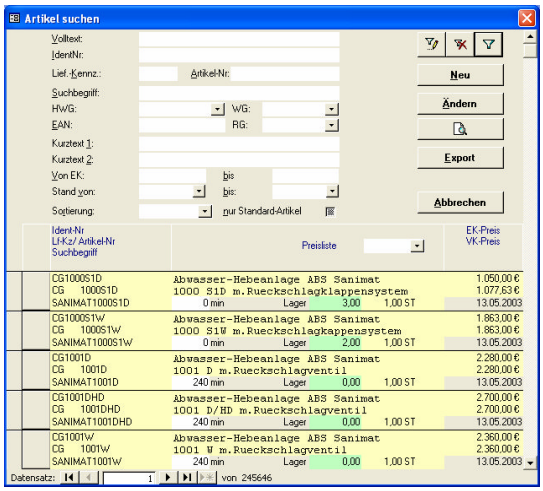
Löschen mehrer Position

Markieren Sie die gewünschte Position durch einmaliges Anklicken. Sollen mehrere Positionen gleichzeitig gelöscht werden, markieren Sie die gewünschten Positionen und halten Sie dabei die linke Maustaste gedrückt.

Zum Löschen der Positionen klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie die <Entf-Taste> auf Ihrer Tastatur.

Einfügen einer Position über das Suchfenster

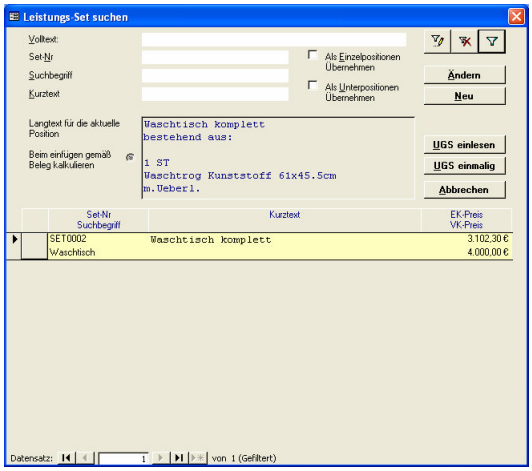
Durch Drücken der <F3-Taste>, oder durch Anklicken des Buttons wird das Artikelsuchfenster geöffnet.



In diesem Fenster können Sie den gewünschten Artikel suchen und ihn durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in den Positionsbereich übernehmen. Das Suchfenster bleibt so lange geöffnet, bis es durch Drücken der <ESC-Taste>, oder durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen geschlossen wird.

Einfügen von Leistungs-Sets über das Suchfenster

Durch Anklicken der Schaltfläche wird das Leistungs-Set-Suchfenster geöffnet.



Hier können Sie das gewünschte Leistungs-Set suchen und durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in das Angebot übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen, oder durch Drücken der <ESC-Taste>.

Markieren Sie den Punkt Als Einzelpositionen Übernehmen oder Als Unterpositionen Übernehmen, bevor Sie das Leistungs-Set auswählen. Dadurch haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, das Leistungs-Set als Einzelpositionen oder als Unterpositionen zu übernehmen.

MDE

Durch Anklicken der Schaltfläche MDE werden Artikeldaten in den Projekt-Beleg eingelesen, die mit einem „Mobilen-Datenerfassungs-Gerät“ erfasst wurden. (Näheres zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel 17 „MDE“)

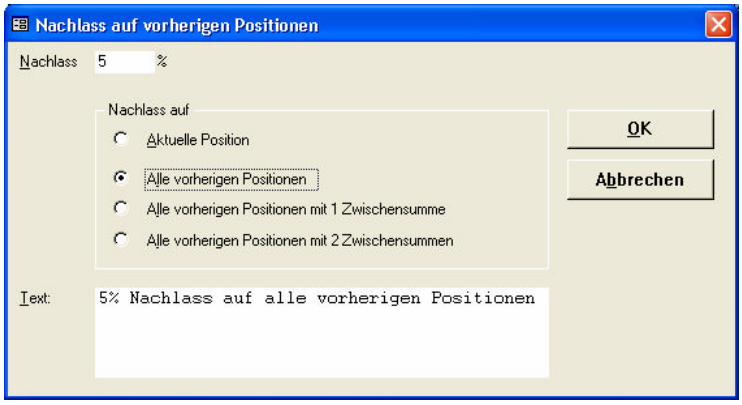
Positions-Reihenfolge ändern

Durch Anklicken der Schaltflächen und können Sie die markierte Position in der Reihenfolge nach oben oder nach unten verschieben.

Nachlass

In der Positionserfassung können Sie Nachlässe auf die Artikelpositionen gewähren und Zwischensummen bilden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche [%], um das folgende Fenster zu öffnen:



Dieses Fenster dient Ihnen als Assistent, um Nachlass-Positionen und Zwischensummen zu erstellen.

Geben Sie im Feld <Nachlass> den gewünschten Prozentwert ein, den Sie gewähren möchten.

Soll der Nachlass für die aktuelle (markierte) Position gelten, markieren Sie den Punkt im Feld <Nachlass auf aktuelle Position>.

Soll der Nachlass für alle vorherigen Positionen gelten, markieren Sie den Punkt im Feld <Nachlass auf alle vorherigen Position>.

Im Feld <Text> können Sie den gewünschten Text für die Nachlass-Position erfassen und dann auf die Schaltfläche <OK> klicken. Nun wird die entsprechende Nachlassposition unter der markierten Position eingefügt.

Zwischensumme

Klicken Sie auf die Schaltfläche [%], nachdem Sie die Position markiert haben, unter der die Zwischensumme eingefügt werden soll. Setzen Sie den Punkt im Feld <Alle vorherigen Position mit 1 Zwischensumme>. Wenn Sie jetzt auf die Schaltfläche <OK> klicken, wird die Zwischensumme unterhalb der markierten Position eingefügt. Die Zwischensumme errechnet sich automatisch für alle Positionen, die über dieser Position stehen. Sollten Sie also über der Zwischensumme Positionen hinzufügen oder löschen, wird die Zwischensumme automatisch angepasst.

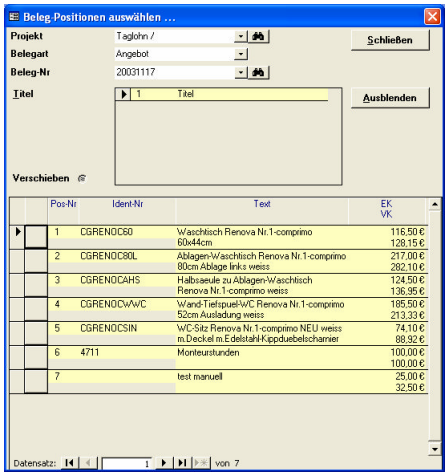
Hinweis!

Sie können in den Taglohn-Belegen beliebig viele Nachlass-Positionen bzw. Zwischensummen einfügen.

Einfügen von Positionen aus Anderen Belegen

Sie haben die Möglichkeit, Artikelpositionen aus anderen Belegen in die Bestellung einzufügen.

Klicken Sie auf den Button Pos Einf., um das folgende Fenster zu öffnen:



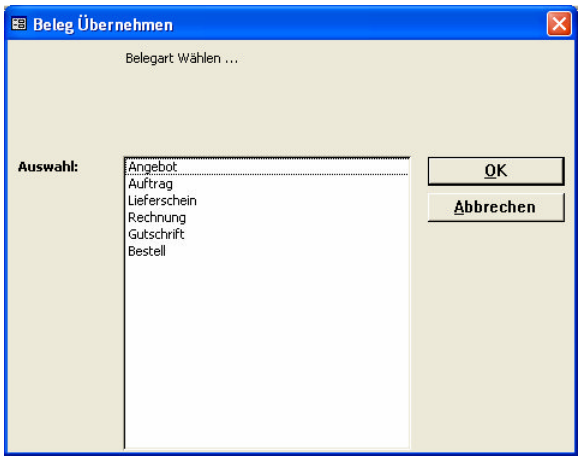
Hier können Sie nach dem gewünschten Beleg suchen, aus dem Sie die Artikelpositionen in die Bestellung einfügen möchten. Sobald Sie den Beleg aufgerufen haben, werden Ihnen alle Artikelpositionen des Beleges aufgelistet.

Jetzt können Sie in diesem Fenster die gewünschten Artikel durch Anklicken der Schaltfläche [ ], links neben dem Datensatz, in die Bestellung übernehmen. Das Suchfenster schließen Sie durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen, oder durch Drücken der <ESC-Taste>.

Sie können beliebig viele Artikel aus verschiedenen Belegen in die Bestellung einfügen. Dabei ist es egal, ob die Artikelpositionen aus einem Angebot, Lieferschein, Auftrag oder einer Rechnung eingefügt werden. Dieser Programmpunkt gilt für alle Belegarten im Taglohn.

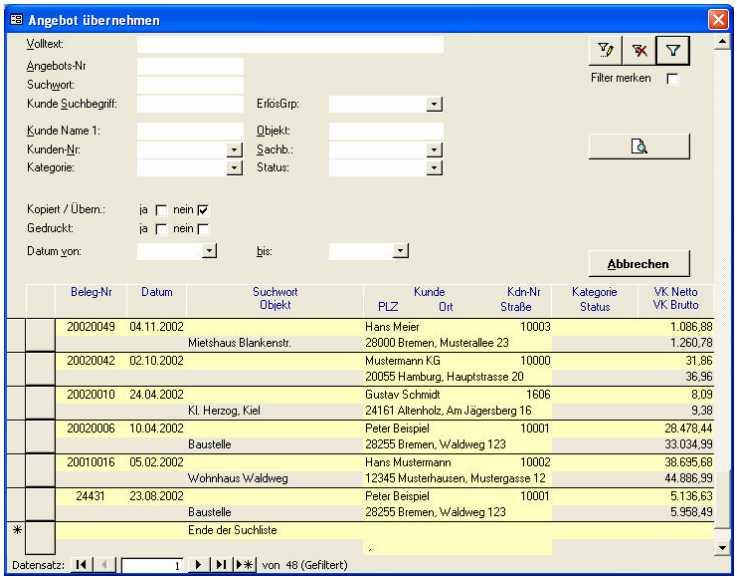
Belege übernehmen

Klicken Sie in einer neuen Bestellung auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



Hier können Sie die gewünschte Belegart auswählen, die in diesen Bestell-Beleg kopiert werden soll. Markieren Sie bitte die Belegart <Angebot> und klicken anschließend auf den Button OK.

Wenn Sie die Eingaben auf der vorherigen Seite gemacht haben, wird das Angebots-Suchfenster geöffnet.



Um das richtige Angebot zu finden, geben Sie im Feld <Angebots-Nr.> die entsprechende Beleg-Nummer ein.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche (Filtern) und suchen Sie anschließend das gewünschte Angebot aus.

Sie können das gesuchte Angebot, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, aus der Liste auswählen.

Nun werden alle Angebotsdaten automatisch in die Bestellung übernommen und die Bestellung kann von Ihnen entsprechend bearbeitet werden.

Jeder Taglohn-Beleg kann innerhalb der gleichen Belegart, oder in eine andere Belegart kopiert werden.

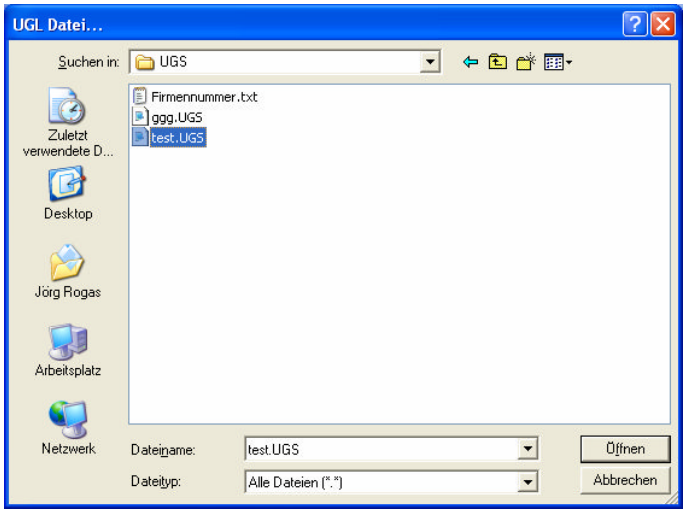
Belege an Großhändler senden

Durch Anklicken der Schaltfläche Export UGL haben Sie die Möglichkeit, Ihre erstellten Bestellungen direkt zu Ihrem Großhändler zu versenden.



Hier können Sie die gewünschte Anfrageart auswählen, die Sie als UGL-Datei an den Großhändler senden möchten. Markieren Sie die gewünschte Anfrageart und klicken anschließend auf den Button OK.

Wenn Sie die Eingaben auf der vorherigen Seite gemacht haben, wird das folgende UGL-Fenster geöffnet.



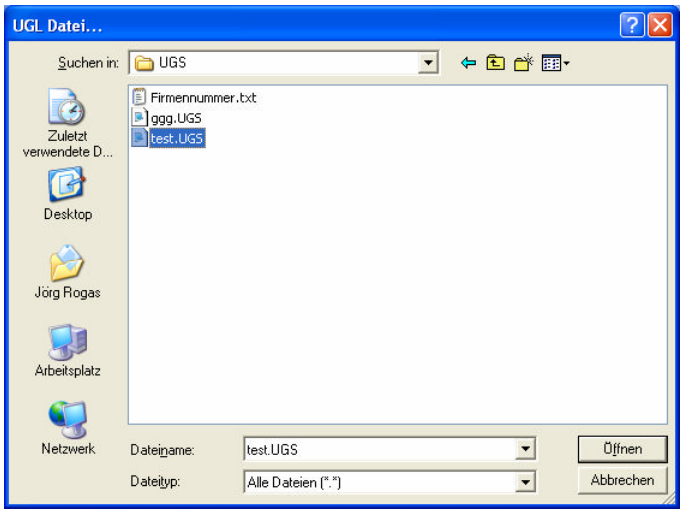
Durch Anklicken der Schaltfläche , öffnet sich ein Datenbaum mit dem Inhalt Ihres Rechners. Wählen Sie hier das entsprechende Laufwerk und einen Datei-Ordner aus, in dem die UGL-Datei gespeichert werden soll.

Geben Sie im Feld <Dateiname> den gewünschten Namen der Datei ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Öffnen.

Nun wird die Bestellung in diesem Ordner als UGL-Datei gespeichert und kann anschließend online oder per Email an Ihren Großhändler gesandt werden.

Belege vom Großhändler abrufen

Durch Anklicken der Schaltfläche Import UGL haben Sie die Möglichkeit, die Bestell-Bestätigung oder andere Belege vom Großhändler abzurufen.



Durch Anklicken der Schaltfläche , öffnet sich ein Datenbaum mit dem Inhalt Ihres Rechners. Wählen Sie hier das Laufwerk und den entsprechenden Datei-Ordner aus, in dem Sie die UGL-Datei des Großhändlers gespeichert haben.

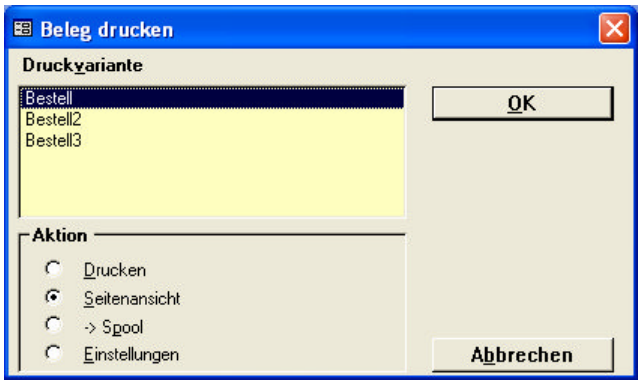
Markieren Sie die gewünschte UGL-Datei durch einmaliges Anklicken und drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche Öffnen.

Nun wird der entsprechende Beleg aus dieser UGL-Datei in das Programm eingelesen.

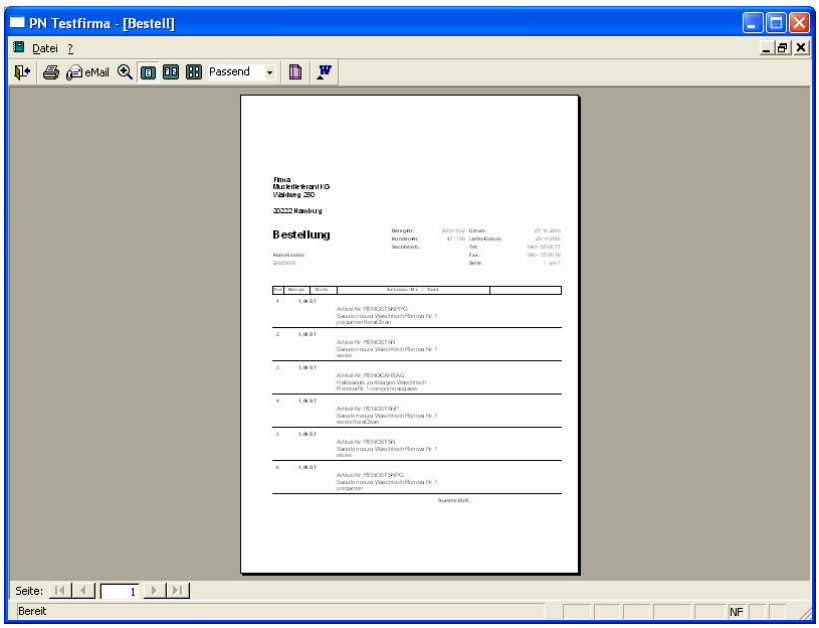
5.1.3 Bestellung drucken

Nachdem Sie alle Einstellungen eingerichtet haben und die gewünschten Artikel erfasst haben, können Sie die Bestellung ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen  für Seitenansicht, oder  um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:



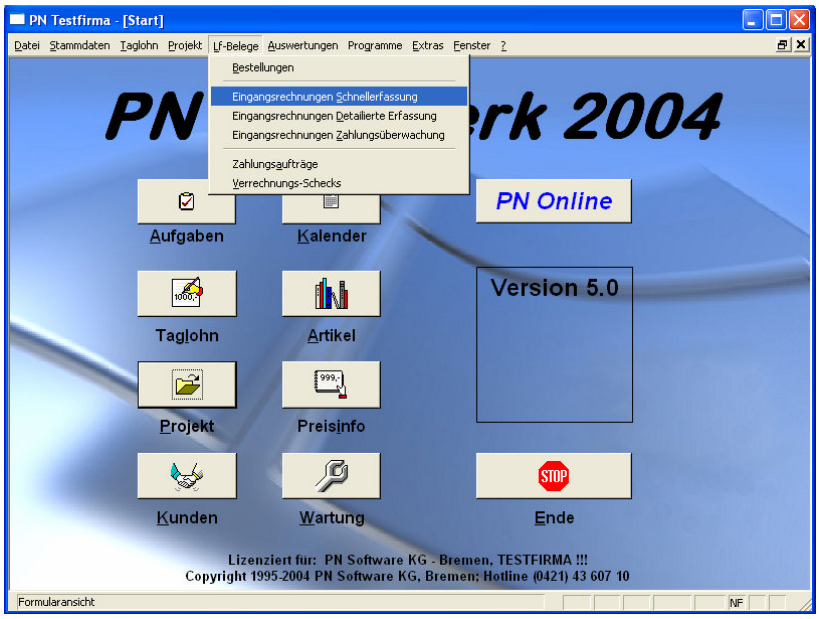
Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie die Bestellung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken anschließend auf OK.



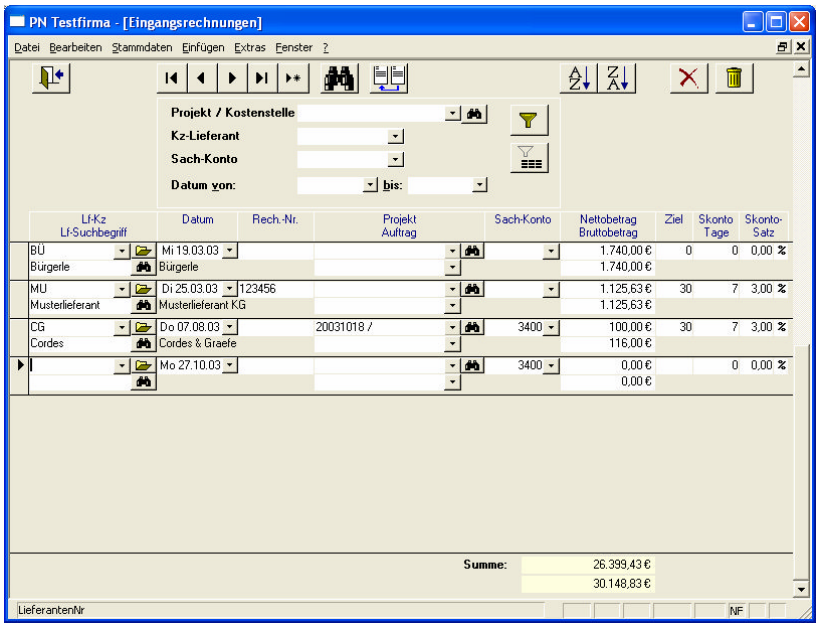
Die erstellte Bestellung wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche , um die Bestellung endgültig auszudrucken.

5.2 Eingangsrechnungen Schnellerfassung

Klicken Sie auf <Lf-Belege> → <Eingangsrechnungen Schnellerfassung>, dadurch öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre Eingangsrechnungen schnell und problemlos erfassen können.



In diesem Programmpunkt haben Sie die Möglichkeit, die Eingangs-Rechnungen Ihrer Großhändler per Schnellerfassung einzugeben.



Es folgt die Erläuterung der einzelnen Felder und Schaltflächen der Eingangsrechnungen Schnellerfassung:

Lf-Kz / Lf-Suchbegriff

Im Feld <Lf-Kz> können Sie das entsprechende Lieferantenkürzel hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche ▾ und wählen Sie den gewünschten Lieferanten/Großhändler aus der Liste aus.

Im Feld <Lf-Suchbegriff> wird dadurch der Lieferantenname (Suchbegriff) automatisch angezeigt.

Durch Anklicken der Schaltfläche 📂, wird der Lieferanten-Stamm geöffnet.

Klicken Sie auf den Button 🔭, öffnet sich das Lieferanten-Suchfenster.

Datum

Im Feld <Datum> wird automatisch das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen. Sie können das Datum der Eingangsrechnung jedoch ändern, in dem Sie es überschreiben oder auf die Schaltfläche klicken. Dadurch öffnet sich die Kalenderansicht in der Sie das gewünschte Datum auswählen können.

Rech.-Nr.

Im Feld <Rech.-Nr.> können Sie die entsprechende Nummer der Eingangsrechnung hinterlegen.

Projekt / Auftrag

In den Feldern <Projekt> und <Auftrag> können Sie die Eingangsrechnung einem bestimmten Projekt bzw. einem Auftrag zuordnen.

Durch Anklicken der Schaltfläche , öffnet sich das jeweilige Suchfenster, in dem Sie das entsprechende Projekt bzw. den entsprechenden Auftrag suchen und auswählen können.

Sach-Konto

Wenn Sie im Feld <Sach-Konto> ein Sachkonto auswählen, wird die Eingangsrechnung diesem Sachkonto zugeordnet. Somit können Sie Ihre Kosten auf verschiedene Sachkonten aufteilen (z.B. Sanitär und Heizung).

Nettobetrag Bruttobetrag

Tragen Sie in diesen Feldern entweder den Nettobetrag oder den Bruttobetrag der Eingangsrechnung ein. Der nicht erfasste Betrag wird automatisch vom Programm errechnet.

Ziel, Skontotage, Skontosatz

In diesen Feldern können Sie das <Zahlungsziel>, die <Skontotage> und den <Skontosatz> hinterlegen, den Ihnen ihr Lieferant gewährt. Haben Sie die Zahlungs-Bedingungen bereits im Lieferantenstamm hinterlegt, werden diese Daten bei der Auswahl des Lieferanten automatisch übernommen.

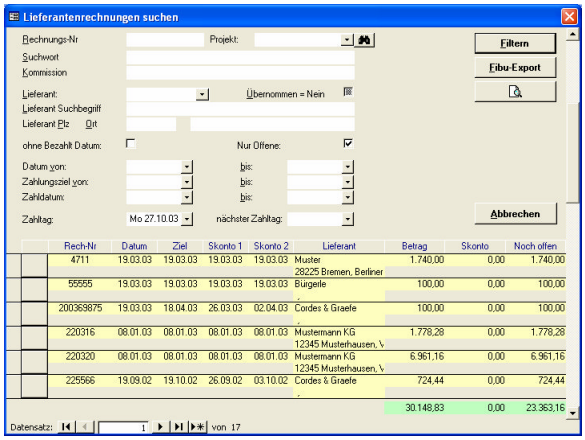
Eingangrechnung löschen

Zum Löschen von Eingangsrechnungen klicken Sie auf die Schaltfläche , oder drücken Sie die <Entf-Taste> auf Ihrer Tastatur. Dadurch werden alle markierten Eingangsrechnungen gelöscht.

Durch Anklicken der Schaltfläche , wird die letzte Änderung innerhalb der Schnellerfassung rückgängig gemacht.

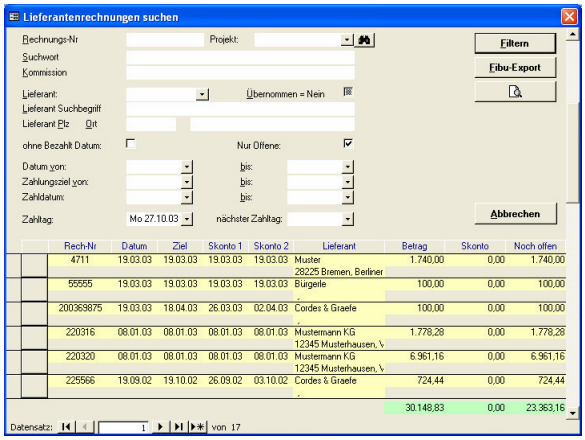
Nach Eingangs-Rechnungen suchen

Durch Anklicken der Schaltfläche wird das Suchfenster geöffnet.



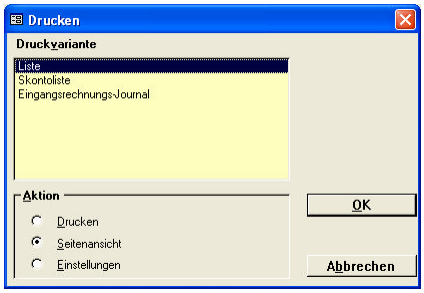
In diesem Fenster können Sie nach einer erfassten Eingangsrechnung suchen und diese, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, aufrufen. Das Suchfenster bleibt so lange geöffnet, bis es durch Drücken der <ESC-Taste>, oder durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen geschlossen wird.

Durch Anklicken der Schaltfläche wird das Suchfenster geöffnet.



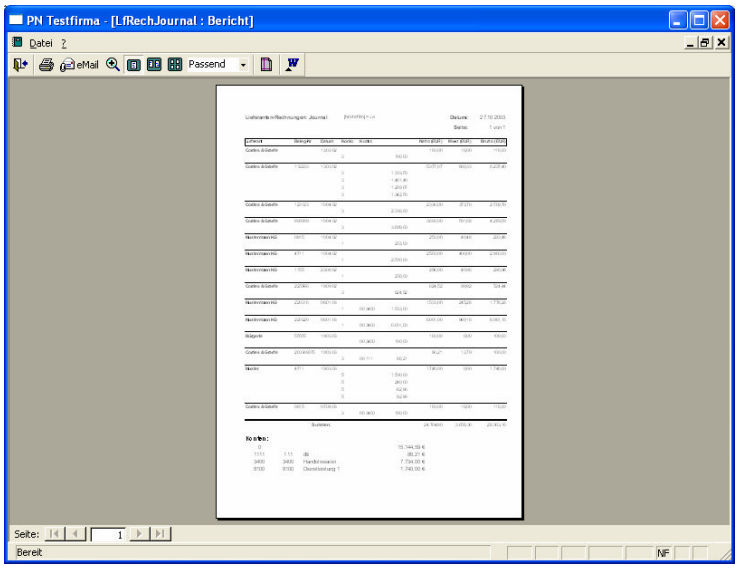
In diesem Fenster können Sie die erfassten Eingangsrechnung nach bestimmten Kriterien filtern (z.B. um Monatslisten auszudrucken).

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche , um die das Beleg-Druck-Fenster zu öffnen:



Hier können Sie den gewünschten Listendruck für die Eingangsrechnungen auswählen. Folgende Druckvarianten stehen Ihnen hier zur Verfügung:
<Liste>, <Skontoliste> und <Eingangsrechnungs-Journal>.

Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie die Liste sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken anschließend auf OK.



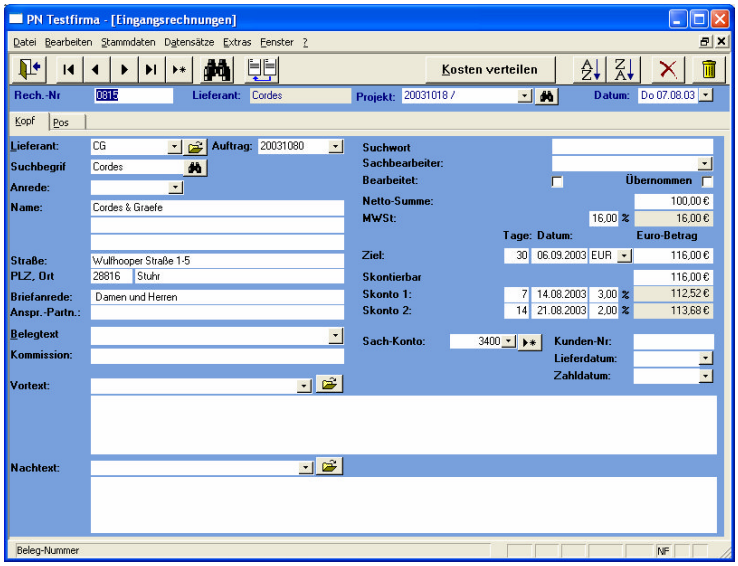
Die erstellte Liste wird Ihnen nun in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die ausgewählte Liste endgültig auszudrucken.

5.3 Eingangsrechnungen Detaillierte Erfassung

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Programmpunkte: <Lf-Belege> → <Eingangsrechnungen Detaillierte Erfassung>, dadurch öffnet sich ein Fenster, in dem Sie Ihre Eingangsrechnungen detailliert erfassen können.



In diesem Programmpunkt werden die Eingangsrechnungen, im Gegensatz zur Schnellerfassung, detailliert erfasst. D.h., dass hier die Eingangs-Rechnungen Ihrer Lieferanten/Großhändler wie im Taglohnbereich erfasst werden.



Im Feld <Lf-Kz> können Sie das entsprechende Lieferantenkürzel hinterlegen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche ▾ und wählen Sie den gewünschten Lieferanten/Großhändler aus der Liste aus.

Lieferant / Lf-Suchbegriff

Im Feld <Lf-Suchbegriff> wird dadurch der Lieferantenname (Suchbegriff) angezeigt.

Durch Anklicken der Schaltfläche 🗁, wird der Lieferanten-Stamm geöffnet.

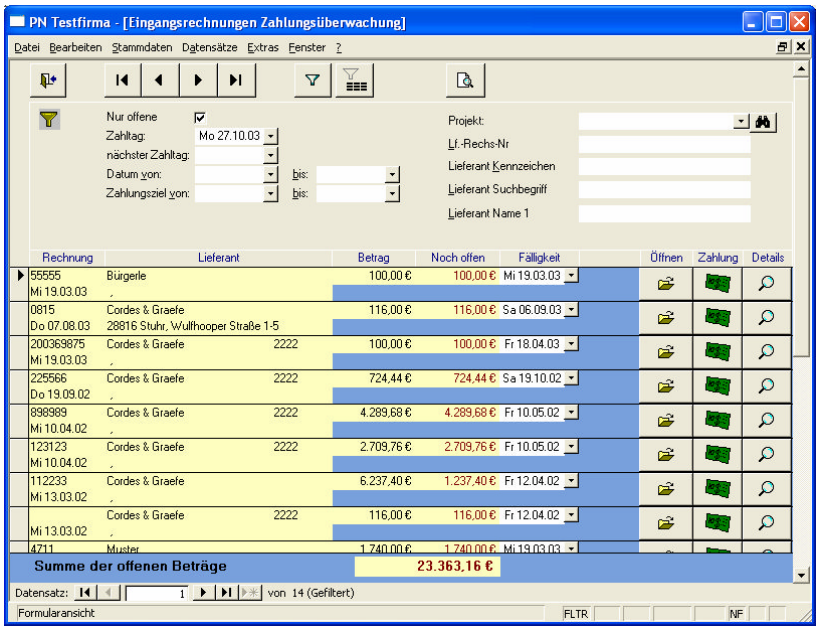
Klicken Sie auf den Button 🔭, öffnet sich das Lieferanten-Suchfenster.

Das Eingabeformat ist komplett identisch mit dem der Taglohnerfassung. Sie haben hier zusätzlich noch die Möglichkeiten das Zahlungsziel, die Skonto-Tage und den Skonto-Satz gemäß der Eingangsrechnung zu hinterlegen.

!

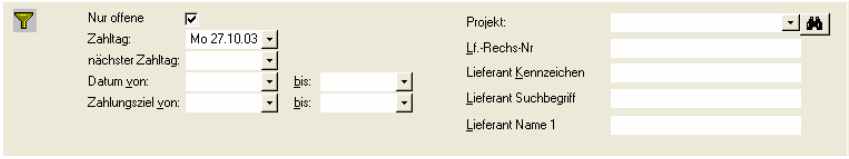
5.4 Eingangsrechnungen Zahlungsüberwachung

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Programmpunkte: <Lf-Belege> → <Eingangsrechnungen Zahlungsüberwachung>, um die Zahlungs-Überwachung für Ihre Eingangsrechnungen zu öffnen.



Hier werden alle erfassten Eingangsrechnungen angezeigt. Somit haben Sie einen kompletten Überblick über den Bereich Eingangsrechnungen und den eigenen offenen Posten.

Die Suchmaske ermöglicht es Ihnen, spezifische Auswertungen zu erhalten.

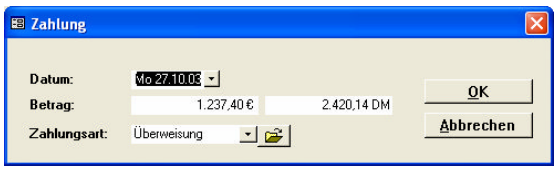


Rechnung ansehen

Durch Anklicken des Buttons  wird Ihnen die Eingangsrechnung des entsprechenden Lieferanten in der detaillierten Ansicht geöffnet. Bei Bedarf, stehen Ihnen hier alle Funktionen der Rechnungserfassung bzw. Rechnungsbearbeitung zur Verfügung.

Zahlungseingang

Durch Anklicken der Schaltfläche  wird das Zahlungsformular geöffnet.



In diesem Fenster werden alle Zahlungen verbucht. Die vorgeschlagenen Werte können durch Überschreiben verändert werden. Sie haben folgende Eingabemöglichkeiten:

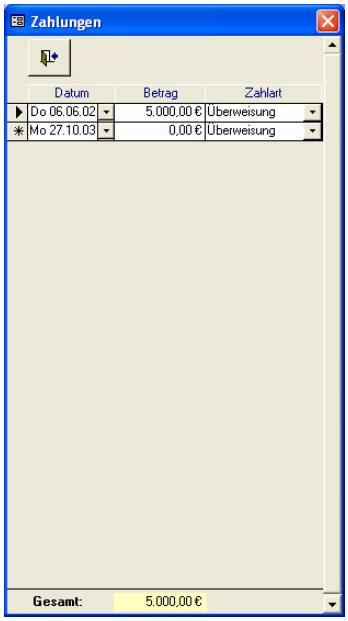
Datum	Datum der Zahlung
Betrag	Zahlbetrag der Zahlung
Zahlungsart	Art der Zahlung (Überweisung, Bar-Zahlung usw.)

Teilzahlungen werden in das Feld <Betrag> eingegeben. Der verbleibende Rechnungsbetrag wird vom Programm verwaltet und erscheint in der Rechungsübersicht. Eine Rechnung gilt erst dann als bezahlt, wenn kein Betrag mehr offen ist.

Durch Anklicken des Button , rechts neben dem Feld Zahlungsart, öffnet sich ein Fenster in dem zusätzliche Zahlungsarten hinterlegt werden können.

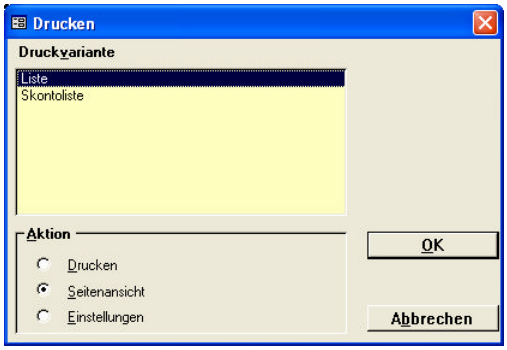
Zahlungs-Details

Durch Anklicken des Buttons  wird das Fenster Zahlungs-Details geöffnet. In diesem Fenster werden die bereits getätigten Zahlungen zu der entsprechenden Eingangsrechnung angezeigt.

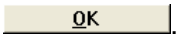


Listen drucken

Durch Anklicken der Schaltfläche  wird das Druck-Fenster geöffnet.



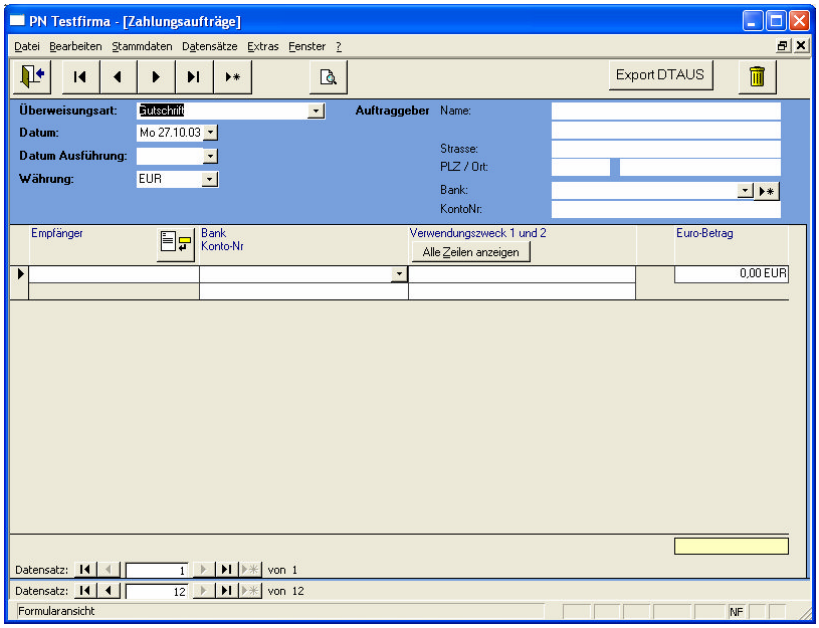
Hier können Sie den gewünschten Listendruck für die Eingangsrechnungen auswählen. Folgende Druckvarianten stehen Ihnen hier zur Verfügung:
<Liste> und <Skontoliste>.

Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie die Liste sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken anschließend auf .

Die erstellte Liste wird Ihnen nun in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um diese Liste endgültig auszudrucken.

5.5 Zahlungsaufträge

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Programmpunkte: <Lf-Belege> → <Zahlungsaufträge>, um die Zahlungsaufträge für Ihre Eingangsrechnungen zu öffnen.



In diesem Programmteil können Sie Zahlungsaufträge in einer Liste erfassen. Diese Liste kann anschließend auf Überweisungsträger ausgedruckt oder als <DTAUS-Datei> (Datenaustausch) exportiert werden.

Haben Sie eine Liste auf Überweisungsträgern ausgedruckt oder als <DTAUS-Datei> exportiert, sollte diese Liste bzw. Datei nicht mehr geändert werden. Wenn Sie weitere Zahlungsaufträge erstellen möchten, dann erfassen Sie diese bitte in einer neuen Liste.

Überweisungsart

In diesem Feld können Sie zwischen 3 Zahlungsarten wählen:

Gutschrift
Wenn Sie Überweisungen durchführen, haben Sie unter <Gutschrift> die Möglichkeit, die Daten aus den erfassten Eingangsrechnungen zu übernehmen.

Lastschrift
Hier haben Sie die Möglichkeit, sich eine Liste von Lastschriften zusammenzustellen und diese als <DTAUS-Datei> an Ihre Bank weiterzuleiten.

Überw.Vordruck für Rechnungen
Hier können Sie zu Ihren Ausgangs-Rechnungen Überweisungsvordrucke ausdrucken, um Ihren Kunden den Zahlungsvorgang zu erleichtern. Bei dieser Zahlungsart können die Daten aus den vorher erfassten Ausgangsrechnungen übernommen werden. Klicken Sie in der Übersicht auf die erste Zeile des Termins, dadurch werden Ihnen die Details angezeigt und können bei Bedarf geändert werden.

Datum

Hier wird das Erstellungs- bzw. Anlage-Datum dieser Zahlungsliste angezeigt.

Datum Ausführung

Hier wird das Datum angezeigt, an dem die Überweisungsträger ausgedruckt, oder die <DTAUS-Datei> erzeugt worden ist.

Währung

In diesem Feld können Sie die entsprechende Währung auswählen.

Auftraggeber

In diesen Feldern werden Ihre Firmen-Daten angezeigt.

In den Feldern <Empfänger>, <Bank> und <Konto-Nr.> werden die entsprechenden Daten des Empfängers angezeigt.

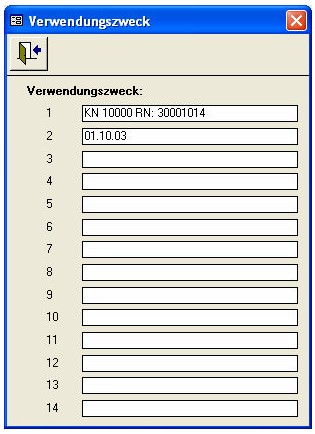
Empfänger, Bank, Konto-Nr.

In den Feldern <Verwendungszweck 1> und <Verwendungszweck 2> können Sie den entsprechenden Verwendungszweck des Zahlungsauftrages hinterlegen. Für die Überweisungsträger füllen Sie bitte nur den <VZ 1> und den <VZ 2> aus, da nur diese Felder ausgedruckt werden.

Verwendungs-Zweck 1 und 2

Wenn Sie die Daten als <DTAUS-Datei> übergeben, können Sie bis zu 14 Verwendungszwecke hinterlegen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Alle Zeilen anzeigen, um auf alle Zeilen zugreifen zu können, dadurch erscheint das folgende Fenster:

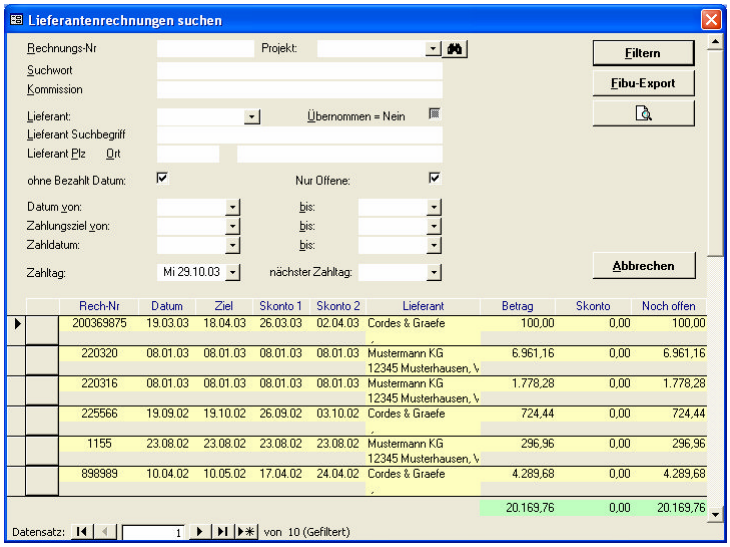


Wählen Sie im Feld <Überweisungsart> den Punkt „Gutschrift“ aus.

Eingangs-Rechnungen einfügen

Dadurch steht Ihnen im Feld <Empfänger> die Schaltfläche zur Verfügung.

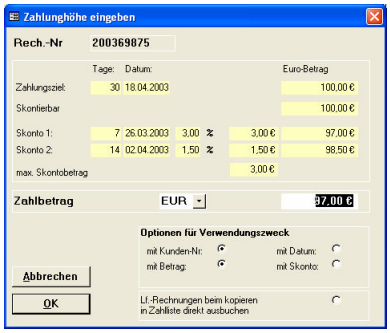
Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das folgende Fenster zu öffnen.



Hier werden Ihnen alle Eingangs-Rechnungen angezeigt, die noch nicht in einen Zahlungsauftrag übernommen wurden und bei denen noch kein „Bezahlt-Datum“ hinterlegt worden ist.

Suchen Sie sich hier die entsprechende Eingangs-Rechnung aus und übernehmen Sie die gewünschte Rechnung durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz.

Nun wird Ihnen das folgende Fenster angezeigt, in dem Sie die Möglichkeit haben, die ausgewählte Rechnung zu überprüfen und ggf. zu korrigieren.



Durch Anklicken der Schaltfläche OK wird die ausgewählte Eingangs-Rechnung in die Zahlungsauftrags-Liste übernommen.

Nach dem gleichen Schema können Sie nun weitere Eingangs-Rechnungen übernehmen.

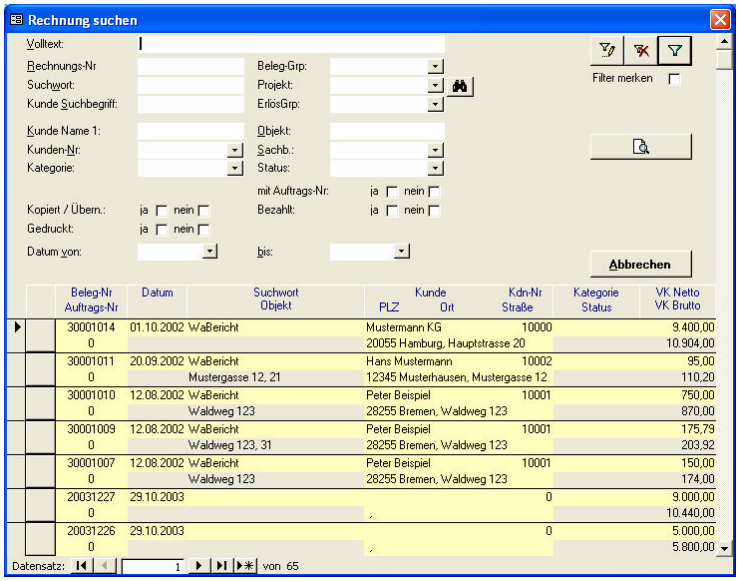
In jeder übernommenen Eingangs-Rechnung wird automatisch das „Bezahlt-Datum“ gesetzt. Dadurch werden die übernommenen Rechnungen nicht mehr im Eingangsrechnungs-Fenster angezeigt.

Ausgangs-Rechnungen einfügen

Wählen Sie in der Auswahlliste des Feldes <Überweisungsart> den Punkt „Überw. Vordruck für Rechnungen“ aus.

Dadurch steht Ihnen im Feld <Empfänger> die Schaltfläche Ausgangs-Rechnung zur Verfügung.

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um das folgende Fenster zu öffnen.



In diesem Fenster werden Ihnen alle Ausgangs-Rechnungen angezeigt. Suchen Sie sich hier die gewünschten Ausgangs-Rechnungen aus, denen Sie ein Überweisungsvordruck beilegen möchten und übernehmen Sie diese durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz.

Das Suchfenster bleibt so lange geöffnet, bis es durch Drücken der <ESC-Taste>, oder durch Anklicken des Button Abbrechen geschlossen wird.

Lastschriften

Wählen Sie im Feld <Überweisungsart> den Punkt „Lastschrift“ aus.

Anschließend können Sie in den darunter stehenden Feldern Ihre entsprechenden Daten hinterlegen, da Lastschriften nur manuell erfasst werden können.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die gesamte Liste zu löschen.

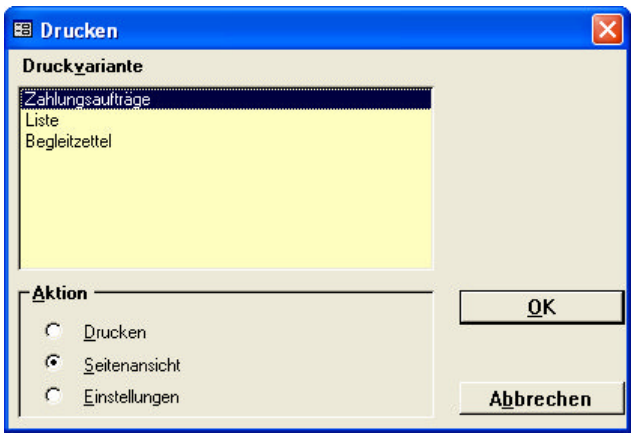
Datensätze löschen

Um eine einzelne Position innerhalb der Liste zu löschen, markieren Sie die gewünschte Position durch einmaliges Anklicken. Sollen mehrere Positionen gleichzeitig gelöscht werden, markieren Sie die gewünschten Positionen und halten Sie dabei die linke Maustaste gedrückt.

Zum Löschen der Position(en) drücken Sie die <Entf-Taste> auf Ihrer Tastatur.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das folgende Druckfenster zu öffnen.

Seitenansicht, Drucken



Hier können Sie die gewünschte Druckvariante auswählen. Folgende Druckvarianten stehen Ihnen hier zur Verfügung:
<Zahlungsaufträge>, <Liste> und <Begleitzettel>.

Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken anschließend auf OK.

Die erstellte Liste wird Ihnen nun in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um diese Zahlungsaufträge endgültig auszudrucken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Export DTAUS, um eine <DTAUS-Datei> automatisch vom Programm zu erzeugen.

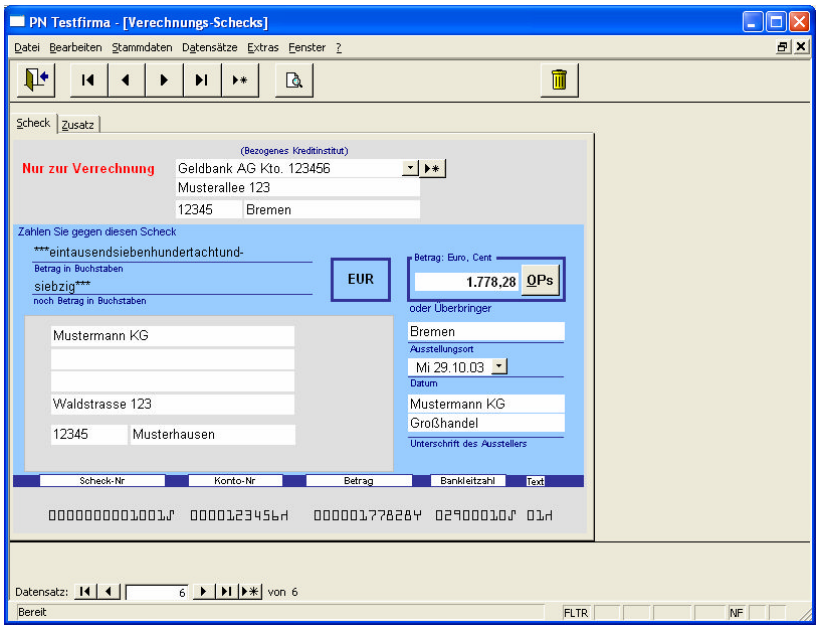
Datenaustausch, Export

Sie können die erstellte <DTAUS-Datei> auf einer Diskette speichern und diese mit einem entsprechenden Begleitzettel zu Ihrer Bank bringen.

Oder Sie senden die erstellte <DTAUS-Datei> per Internet über ein Online-Banking-Programm (S-Firm usw.) direkt an Ihre Bank.

5.6 Zahlungsaufträge

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Programmpunkte: <Lf-Belege> → <Verrechnungs-Schecks>, um die Erfassung der Verrechnungs-Schecks für Ihre Eingangsrechnungen zu öffnen. (Hier mit ausgefüllten Musterdaten.)



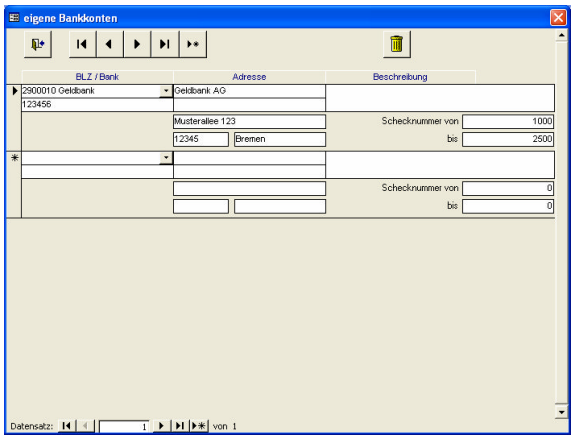
In diesem Programmteil können Sie Verrechnungs-Schecks für Ihre Lieferanten erfassen. Diese können anschließend auf vorgefertigte Scheckformulare ausgedruckt werden.

Bezogenes Kreditinstitut

Das Feld <Bezogenes Kreditinstitut> ist ein Listenfeld. Wenn Sie hier auf den Button ▼ klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Bankkonten. Durch Anklicken wird das gewünschte Bankkonto in den Verrechnungs-Scheck übernommen.

Sie können das Bankkonto auch manuell erfassen, indem Sie in die Felder darunter manuell ausfüllen. Die hier erfassten Daten stehen ausschließlich dem jeweiligen Verrechnungs-Scheck zur Verfügung und werden nicht in den Stammdaten gespeichert.

Bankkonten, die häufig verwendet werden, können in den Stammdaten gespeichert werden. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche ▸* rechts neben dem Listenfeld, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:

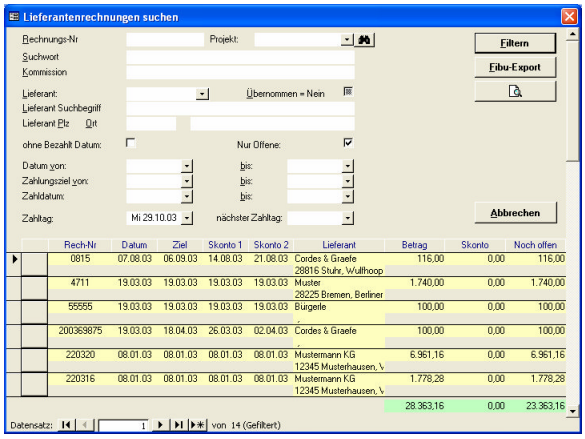


Hier werden alle angelegten Bankkonten angezeigt.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche ▸*, um ein neues Bankkonto anzulegen.

OPs

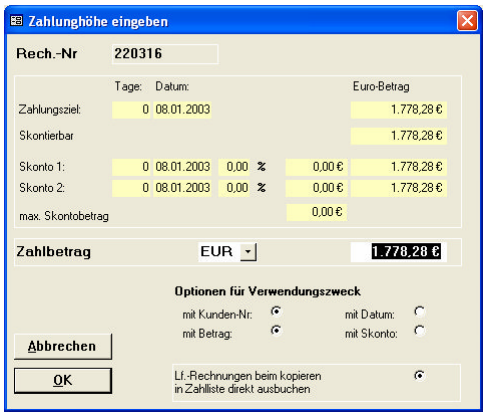
Klicken Sie innerhalb des Verrechnungs-Scheck auf den Button OPs, um das folgende Fenster zu öffnen.



Hier werden Ihnen alle Eingangs-Rechnungen angezeigt, die in der Zahlungsüberwachung einen offenen Betrag haben.

Suchen Sie sich hier die entsprechende Eingangs-Rechnung aus und übernehmen Sie die gewünschte Rechnung durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz.

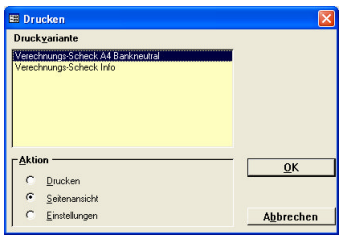
Nun wird Ihnen das folgende Fenster angezeigt, in dem Sie die Möglichkeit haben, die ausgewählte Rechnung zu überprüfen und ggf. zu korrigieren.



Durch Anklicken der Schaltfläche OK werden die Daten der ausgewählten Eingangs-Rechnung in den Verrechnungs-Scheck übernommen.

Seitenansicht, Drucken

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das folgende Druckfenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Druckvariante auswählen

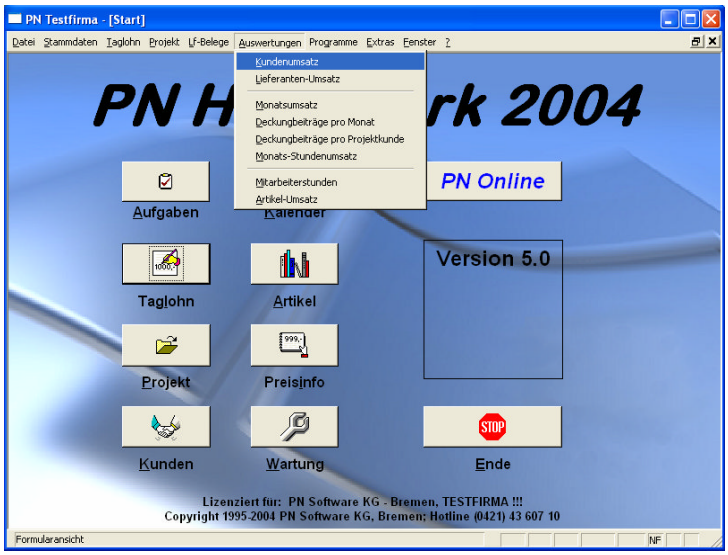
Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken anschließend auf OK.

Der erstellte Verrechnungs-Scheck wird Ihnen nun in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um endgültig zu drucken.

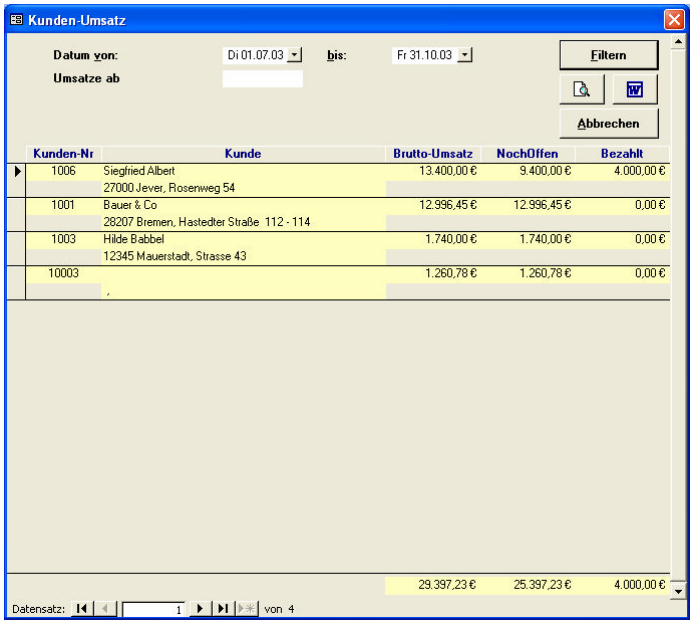
AUSWERTUNGEN

Kunden-Umsatz

Klicken Sie in der Menüleiste auf <Auswertungen> → <Kunden-Umsatz>, um die Auswertung der Kundenumsätze zu öffnen.



Hier haben Sie die Möglichkeit, sich den Gesamtumsatz aller Kunden aufzurufen und als Liste zu drucken.



Es wird Ihnen der Gesamtumsatz pro Kunde angezeigt, d.h., alle Ausgangsrechnungen werden in dieser Auswertung berücksichtigt.

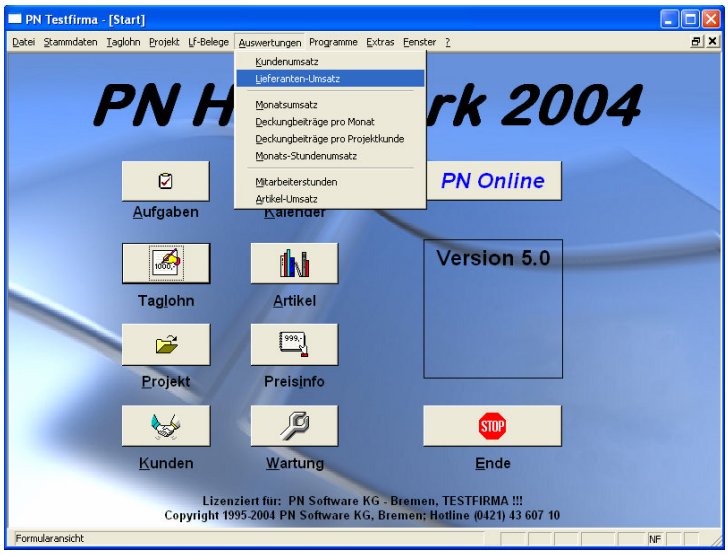
Die Liste unterteilt sich in <Brutto-Umsatz> (Gesamtbelegbetrag pro Kunde), <Noch Offen> (der noch offene Betrag pro Kunde) und <Bezahlt> (der bezahlte Betrag pro Kunde). Zusätzlich wird am Ende der Liste die Gesamtsumme aller Kunden kalkuliert.

Hier können Sie die Umsatz-Liste der Kunden nach Datum eingrenzen. — Datum von / bis

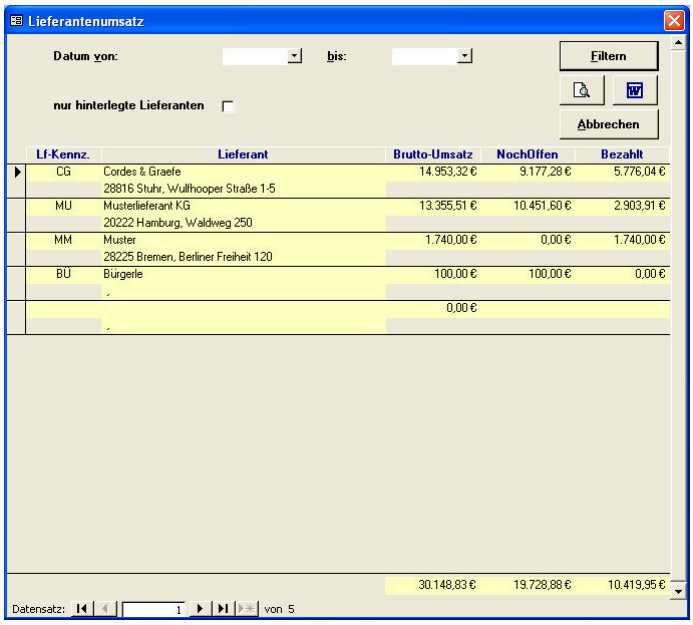
Durch Anklicken der Schaltfläche , können Sie die Umsatz-Liste drucken. — Liste drucken

Lieferanten-Umsatz

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte <Auswertungen> → <Lieferanten-Umsatz>, um die Lieferantenumsätze zu öffnen.



Hier haben Sie die Möglichkeit, den Gesamtumsatz bei Ihrem Lieferanten/Großhändler aufzurufen und als Liste zu drucken.



Es wird Ihnen der Gesamtumsatz pro Lieferant angezeigt, d.h., alle Eingangsrechnungen werden in dieser Auswertung berücksichtigt.

Die Liste unterteilt sich in <Brutto-Umsatz> (Gesamtumsatz beim Lieferanten), <Noch Offen> (der noch offene Betrag beim Lieferanten) und <Bezahlt> (der bezahlte Betrag beim Lieferanten). Zusätzlich wird am Ende der Liste der Gesamtumsatz bei allen Lieferanten kalkuliert.

Hier können Sie die Umsatz-Liste nach Datum eingrenzen.

Datum von / bis

Durch Anklicken der Schaltfläche , können Sie die Umsatz-Liste drucken.

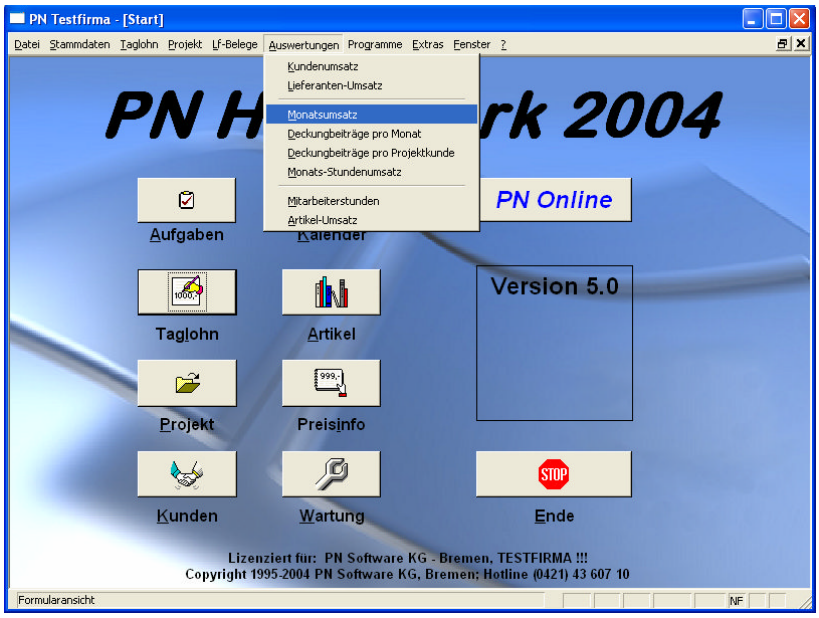
Liste drucken

Wenn das Feld <Nur hinterlegte Lieferanten> markiert ist, werden bei den Umsätzen nur die in den Stammdaten hinterlegten Lieferanten berücksichtigt.

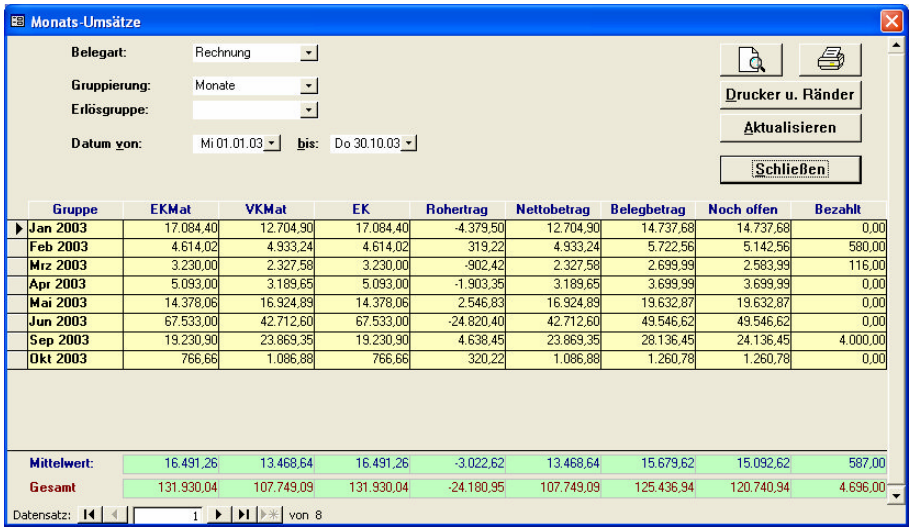
Nur hinterlegte Lieferanten

Monatsumsatz

Klicken Sie in der Menüleiste auf <Auswertungen> → <Monatsumsatz>, um die Auswertung der Monatsumsätze zu öffnen.



Hier haben Sie die Möglichkeit, sich die kompletten Monatsumsätze anzeigen zu lassen und als Liste zu drucken.



Es werden Ihnen die kompletten Monatsumsätze aller Kunden angezeigt.

Die Liste unterteilt sich in <EK-Mat>, <VK-Mat>, <EK>, <Rohertrag>, <Nettobetrag>, <Belegbetrag>, <Noch Offen> und <Bezahlt>.

Zusätzlich wird am Ende der Liste der Mittelwert und der Gesamtumsatz aller Kunden pro Gruppe kalkuliert.

Belegart

In Feld <Belegart> können Sie die Monatsumsätze nach der gewünschten Belegart filtern. Folgende Varianten stehen Ihnen hier zur Verfügung:

<Rechnung>, <Barverkauf>, <Gutschrift> und <Rechnung minus Gutschriften>.

Gruppierung

Hier können Sie die Monatsumsätze nach der gewünschten Gruppierung filtern. Folgende Varianten stehen Ihnen hier zur Verfügung:

<Tage>, <Wochen>, <Monate>, <Quartale> und <Jahre>.

Erlösgruppe

In diesem Feld können Sie die Auswertung der Monatsumsätze nach der gewünschten Erlösgruppe filtern.

Datum von / bis

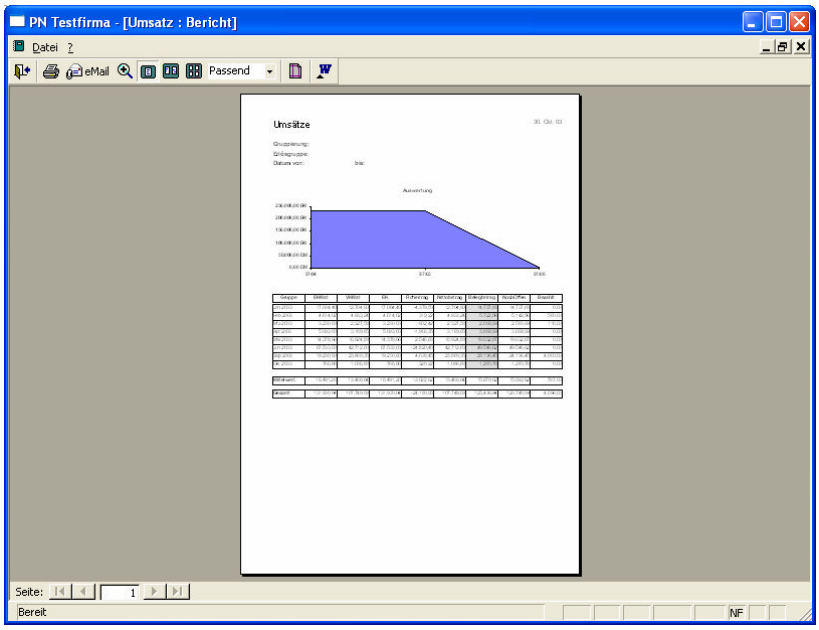
Hier können Sie die Auswertung der Monatsumsatze nach Datum eingrenzen.

Drucker und Ränder

Durch Anklicken der Schaltfläche Drucker u. Ränder, öffnet sich das Fenster <Seite einrichten>. Hier können Sie Druckeinstellung für den Listendruck vornehmen. (Einstellen der Seitenränder, Spaltenbreite und des Druckformats.)

Seitenansicht

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird die Seitenansicht geöffnet.



Die erstellte Umsatz-Liste und eine graphische Auswertung werden Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche, um die Umsatz-Liste endgültig auszudrucken.

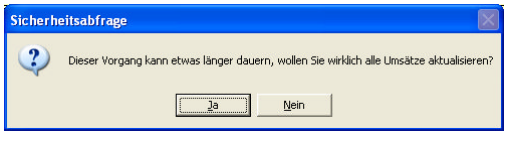
Liste drucken

Durch Anklicken der Schaltfläche, wir die Umsatz-Liste sofort gedruckt.

Aktualisieren

Wenn Sie die Schaltfläche Aktualisieren anklicken, werden die kompletten Monatsumsätze neu kalkuliert und aktualisiert.

Bevor die <Aktualisierung> gestartet wird, erhalten Sie die folgende Sicherheitsabfrage:

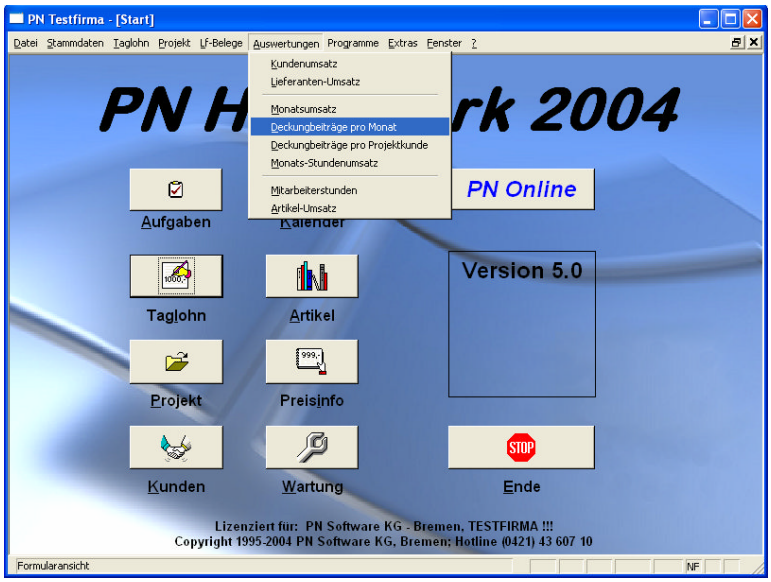


Bestätigen Sie diese Sicherheitsabfrage mit <Ja>, wenn Sie die Monats-Umsätze aktualisieren möchten.

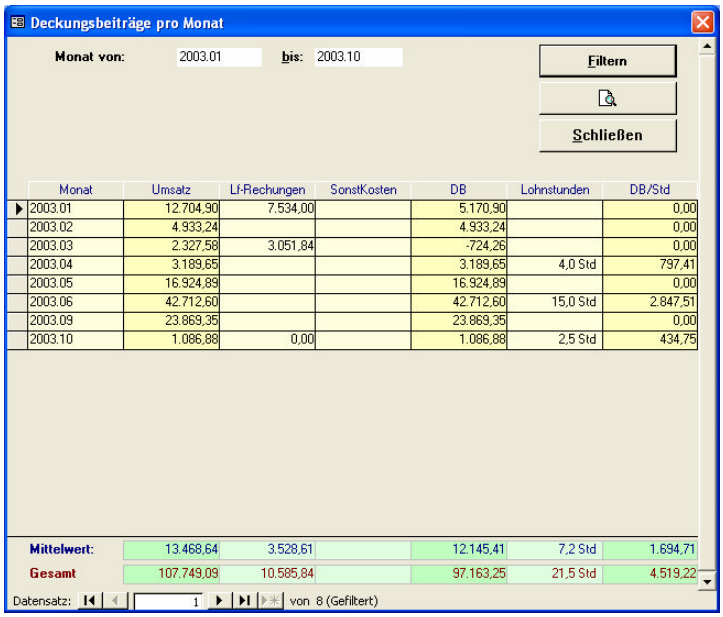
Diesen Programmpunkt sollten Sie nur dann durchlaufen lassen, wenn die Umsätze einmal nicht mehr stimmen sollten.

Deckungsbeiträge pro Monat

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte <Auswertungen> → <Deckungsbeiträge pro Monat>, um diese Auswertung zu öffnen.



Hier haben Sie die Möglichkeit, sich die Deckungsbeiträge pro Monat anzeigen zu lassen und als Liste zu drucken.



Es werden Ihnen die kompletten Deckungsbeiträge pro Monat angezeigt.

Die Liste unterteilt sich in <Monat>, <Umsatz>, <Lf-Rechnungen>, <SonstKosten>, <DB>, <Lohnstunden> und <DB/Std>.

Am Ende der Liste wird der Mittelwert und der Gesamtwert kalkuliert.

Monat von / bis

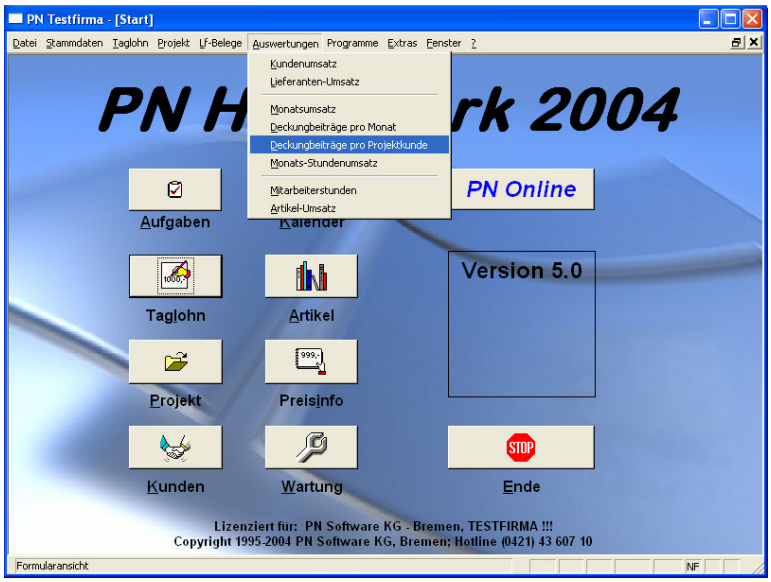
Hier können Sie die Liste der Deckungsbeiträge nach Monaten eingrenzen. Die Eingabe erfolgt nach dem Schema <JJJJ.MM>. (2003.10 für Oktober 2003)

Liste drucken

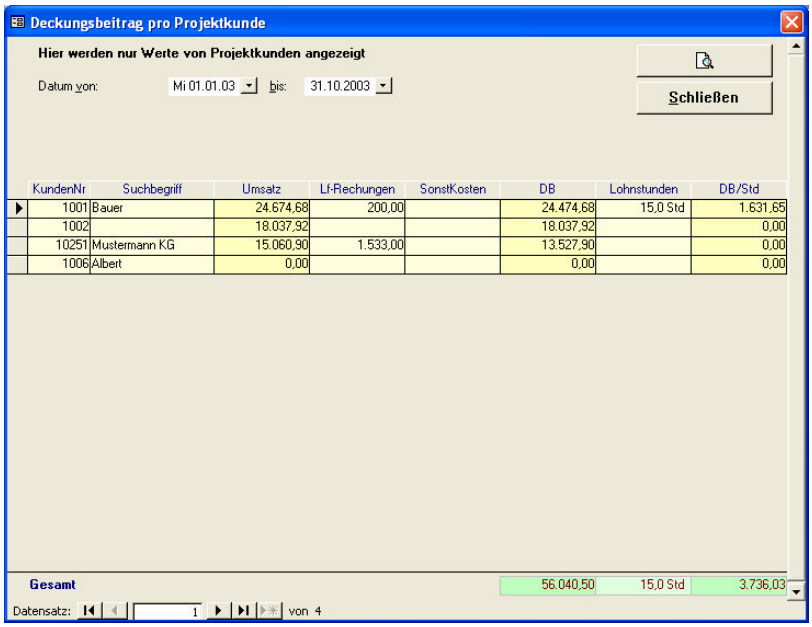
Durch Anklicken der Schaltfläche , öffnet sich das Druckfenster der Liste.

Deckungsbeiträge pro Projektkunde

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte <Auswertungen> → <Deckungsbeiträge pro Projektkunde>, um diese Auswertung zu öffnen.



Hier haben Sie die Möglichkeit, sich die Deckungsbeiträge pro Projektkunde anzeigen zu lassen und als Liste zu drucken.



In dieser Liste werden ausschließlich Werte von Projektkunden angezeigt.

Die Liste unterteilt sich in <KundenNr>, <Suchbegriff>, <Umsatz>, <LF-Rechnungen>, <SonstKosten>, <DB>, <Lohnstunden> und <DB/Std>.

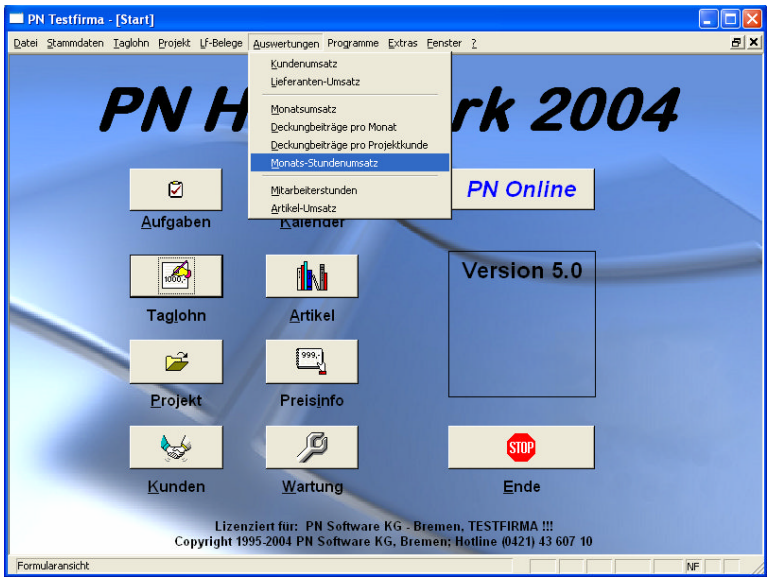
Zusätzlich wird am Ende der Liste die Gesamtsumme kalkuliert.

Hier können Sie die Liste der Deckungsbeiträge nach Monaten eingrenzen. Datum von / bis

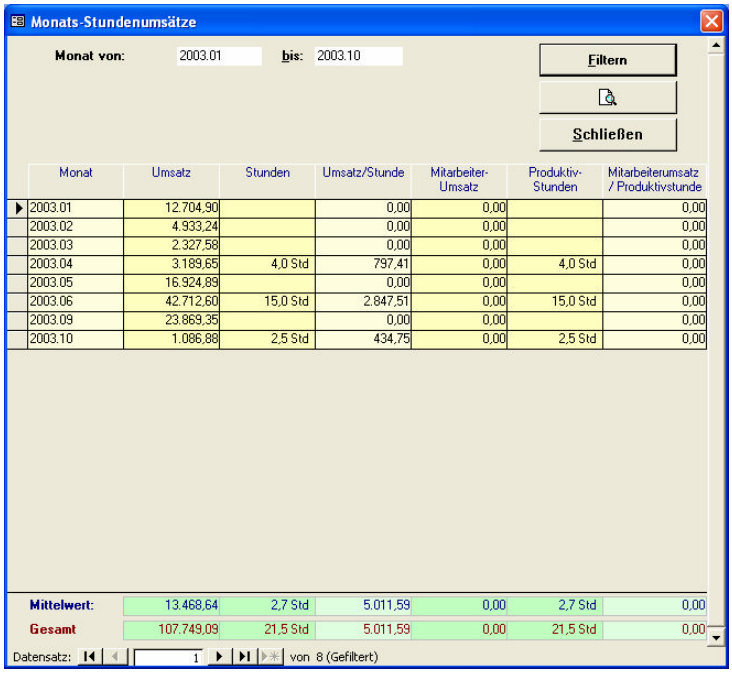
Durch Anklicken der Schaltfläche , öffnet sich das Druckfenster der Liste. Liste drucken

Monats-Stundenumsatz

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte <Auswertungen> → <Monats-Stundenumsatz>, um die Monats-Stundenumsätze zu öffnen.



Hier haben Sie die Möglichkeit, sich die kompletten Monats-Stundenumsätze Ihrer Mitarbeiter anzeigen zu lassen und als Liste zu drucken.



Die Liste unterteilt sich in <Monat>, <Umsatz>, <Stunden>, <Umsatz/Stunde>, <Mitarbeiter-Umsatz>, <Produktiv-Stunden> und <Mitarbeiterumsatz/Produktivstunde>.

Zusätzlich wird am Ende der Liste der Mittelwert und der Gesamtumsatz aller Stundenumsätze kalkuliert.

Monat von / bis

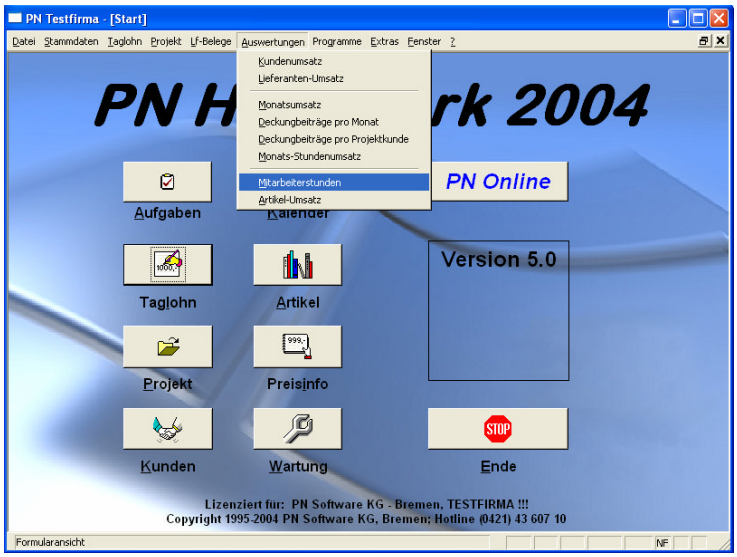
Sie können die Liste der Monats-Stundenumsätze nach Monaten eingrenzen. Die Eingabe erfolgt nach dem Schema <JJJJ.MM>. (2003.10 für Oktober 2003)

Liste drucken

Durch Anklicken der Schaltfläche , öffnet sich das Druckfenster der Liste.

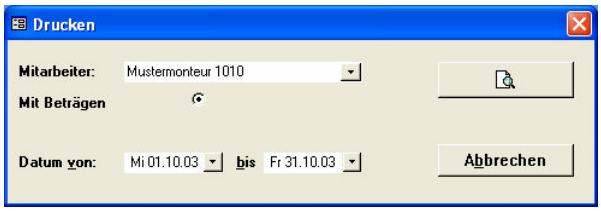
Mitarbeiterstunden

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte <Auswertungen> → <Mitarbeiterstunden>, um die Auswertung der Mitarbeiterstunden öffnen.



Hier haben Sie die Möglichkeit, sich die Mitarbeiterstunden der einzelnen Mitarbeiter anzeigen zu lassen und auszudrucken. Diese Listen eignen sich sehr gut zur Unterstützung der monatlichen Lohnabrechnung.

Zuerst wird Ihnen das folgende Fenster angezeigt, in dem Sie die Filterkriterien für den Druck der Auswertung festlegen.



Mitarbeiter

Wenn Sie im Feld <Mitarbeiter> auf den Button klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern. Durch Anklicken wird der gewünschte Mitarbeiter in das Feld übernommen.

Mit Beträgen

Wenn Sie die Markierung im Feld <Mit Beträgen> setzen, werden die Mitarbeiterstunden mit dem hinterlegten Lohn kalkuliert und ausgewiesen.

Datum von / bis

Hier können Sie die Auswertung der Mitarbeiterstunden nach Datum eingrenzen. (z.B. pro Monat vom 01.10.03 bis 31.10.03)

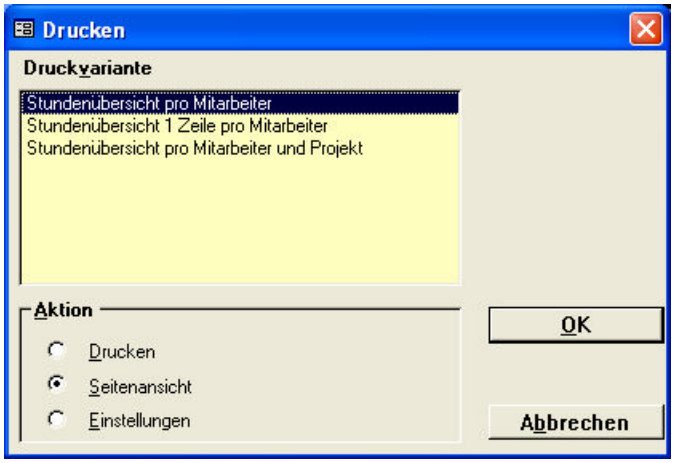
Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun wird die Kalenderanzeige geöffnet.



Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

Nachdem Sie den gewünschten Mitarbeiter und den Zeitraum hinterlegt haben, können Sie die Auswertung der Mitarbeiterstunden ausdrucken.

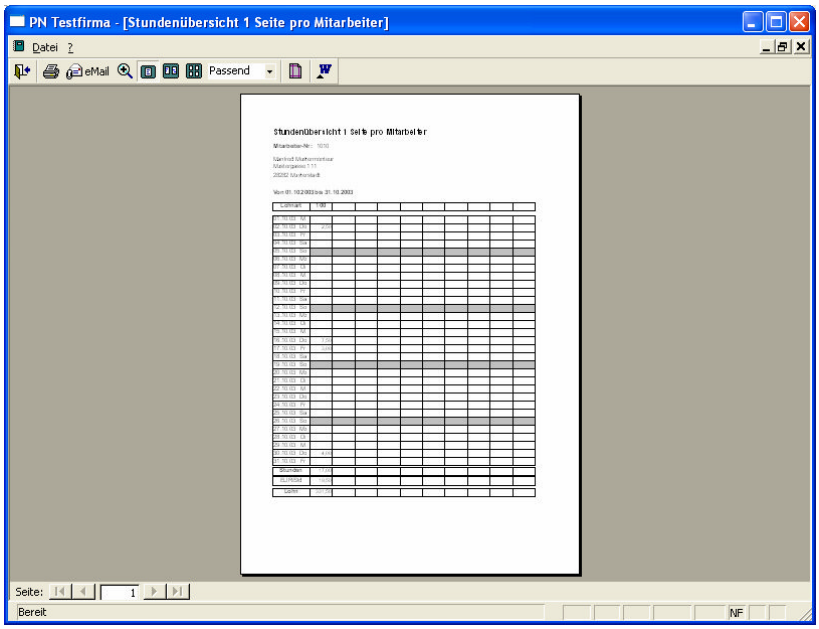
Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche [ ], um das folgende Druck-Fenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Druckvariante der Mitarbeiterstunden auswählen. Folgende Druckvarianten stehen Ihnen hier zur Verfügung:

<Stundenübersicht pro Mitarbeiter>
<Stundenübersicht 1 Zeile pro Mitarbeiter>
<Stundenübersicht pro Mitarbeiter und Projekt>.

Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie die Auswertung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken anschließend auf [OK].

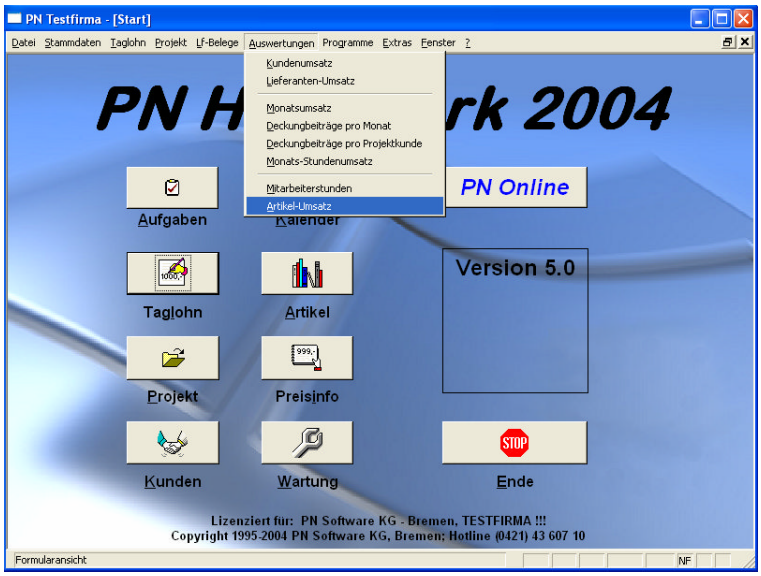


Die erstellte Auswertung der Mitarbeiterstunden wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt.

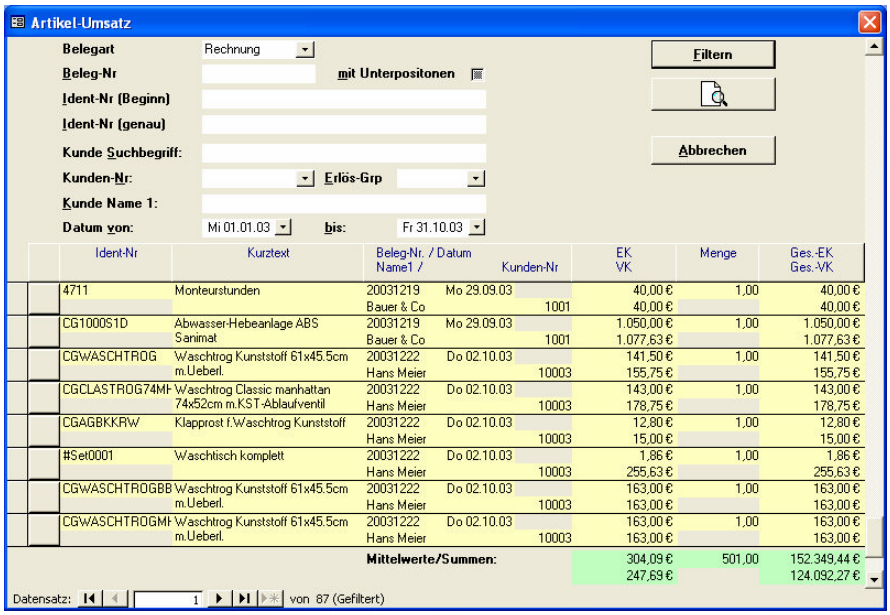
Klicken Sie nun auf die Schaltfläche [ ], um die Auswertung der Mitarbeiterstunden endgültig auszudrucken.

Artikel-Umsatz

Klicken Sie in der Menüleiste auf <Auswertungen> → <Artikel-Umsatz>, um die Artikel-Umsätze zu öffnen.

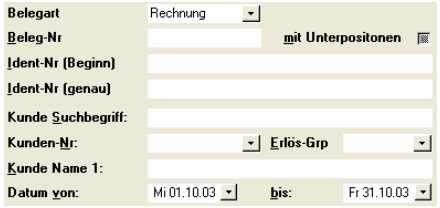


Hier haben Sie die Möglichkeit, sich die Umsätze aller Artikel aufzurufen und in verschiedenen Listen auszudrucken.

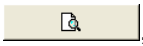


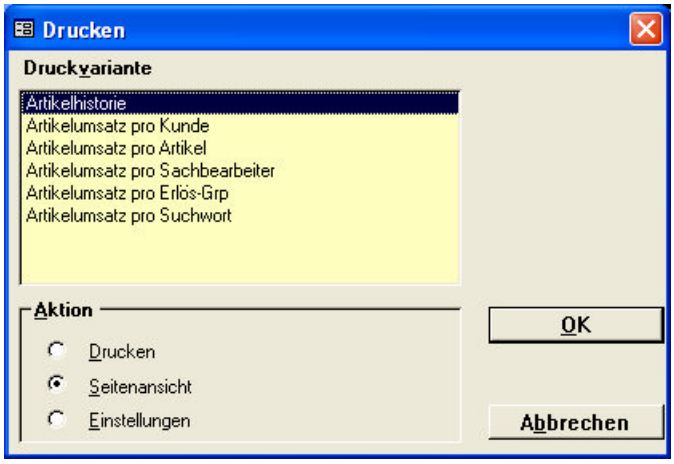
Es wird Ihnen der Gesamtumsatz aller Artikel angezeigt. Das heißt, alle Artikel die in Ausgangsrechnungen vorhanden sind werden in dieser Auswertung berücksichtigt. Alle Artikel werden pro Beleg einzeln aufgelistet. Beim Listendruck wird jeder Artikel mit den Belegen zusammengefasst.

In diesen Suchfeldern haben Sie die Möglichkeit, sich Auswertung der Artikel-Umsätze entsprechend zu filtern.



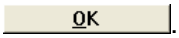
Nachdem Sie die gewünschten Kriterien hinterlegt haben, können Sie die Umsatz-Liste ausdrucken.

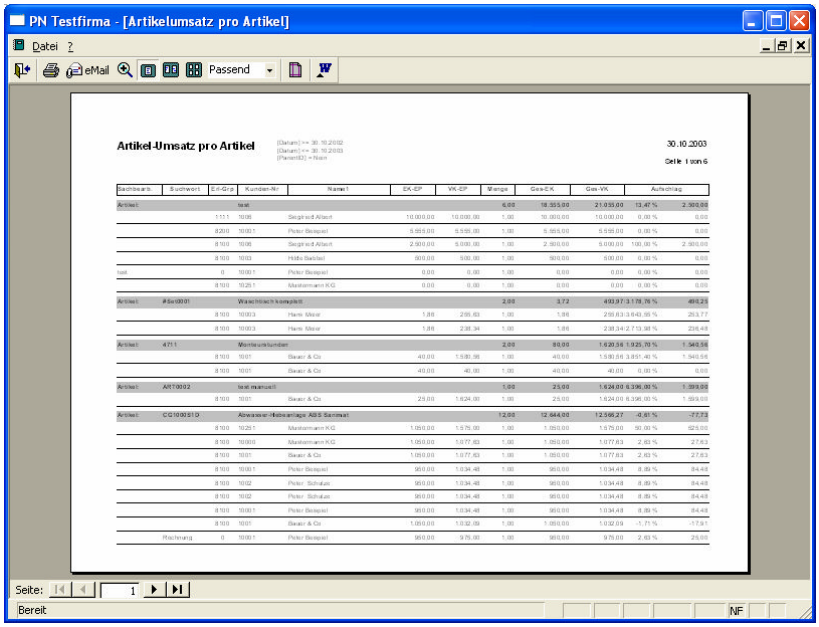
Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche , um das folgende Druck-Fenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Druckvariante der Umsatz-Liste auswählen. Folgende Druckvarianten stehen Ihnen hier zur Verfügung:

<Artikelhistorie>
<Artikelumsatz pro Kunde>
<Artikelumsatz pro Artikel>
<Artikelumsatz pro Sachbearbeiter>
<Artikelumsatz pro Erlös-Gruppe>
<Artikelumsatz pro Suchwort>.

Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie die Umsatz-Liste sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken anschließend auf .



Die erstellte Umsatz-Liste wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche , um die Umsatz-Liste endgültig auszudrucken.

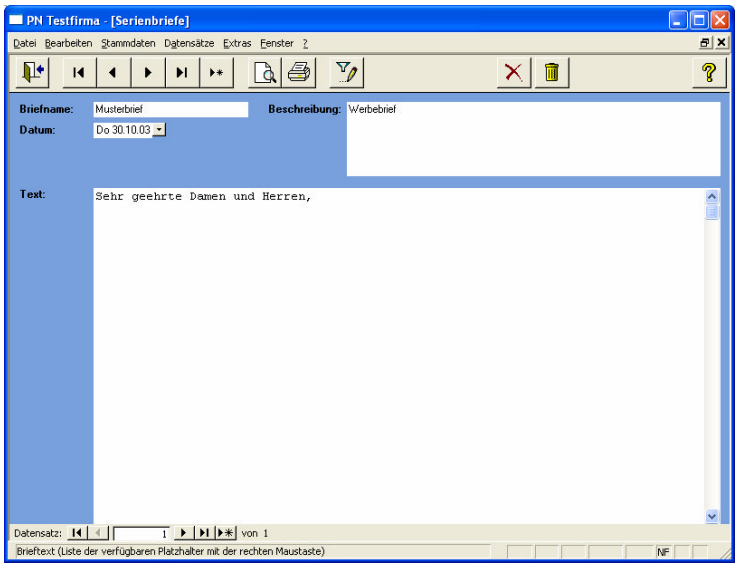
PROGRAMME

Serienbriefe

Klicken Sie in der Menüleiste auf <Programme> → <Serienbriefe>, um das Serienbrief-Fenster zu öffnen.



Im Programm PN Handwerk 2004 haben Sie die Möglichkeit, Serienbriefe (ohne das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word®) zu erstellen.



Geben Sie zuerst einen Briefnamen im Feld <Briefname> ein und hinterlegen Sie im Feld <Datum> das Erstellungsdatum des Serienbriefes. Im Feld <Bemerkungen> können Sie einige Informationen zu diesem Brief eingeben.

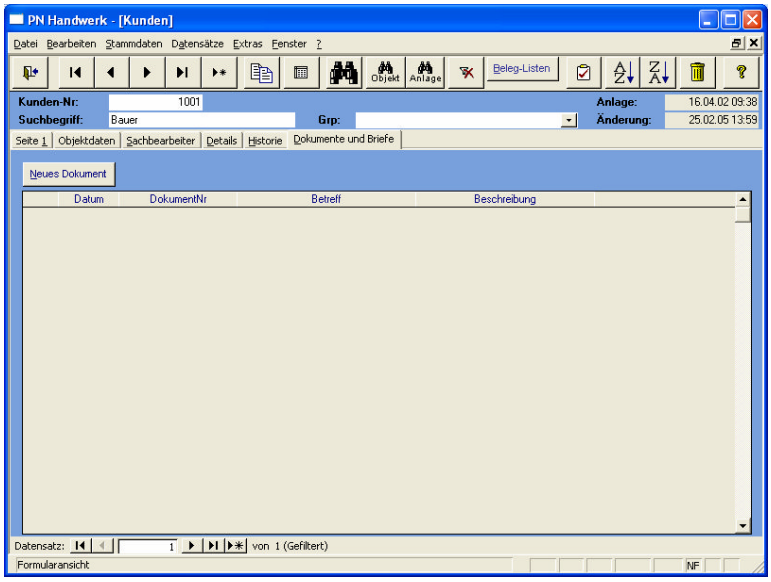
Anschließend können Sie im Feld <Text> den Serienbrief erfassen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , wenn Sie den Serienbrief erfasst haben. In dem geöffneten Fenster können Sie nun die Filterkriterien eingeben, die festlegen welche Kunden diesen Brief erhalten sollen.

Durch Anklicken der Schaltfläche , wird der Serienbrief für die gefilterten Kunden ausgedruckt.

Dokumente und Briefe

Klicken Sie im Kunden-Formular auf die Registerkarte Dokumente und Briefe.
Dadurch öffnet sich die Dokument- und Briefverwaltung des Kunden:



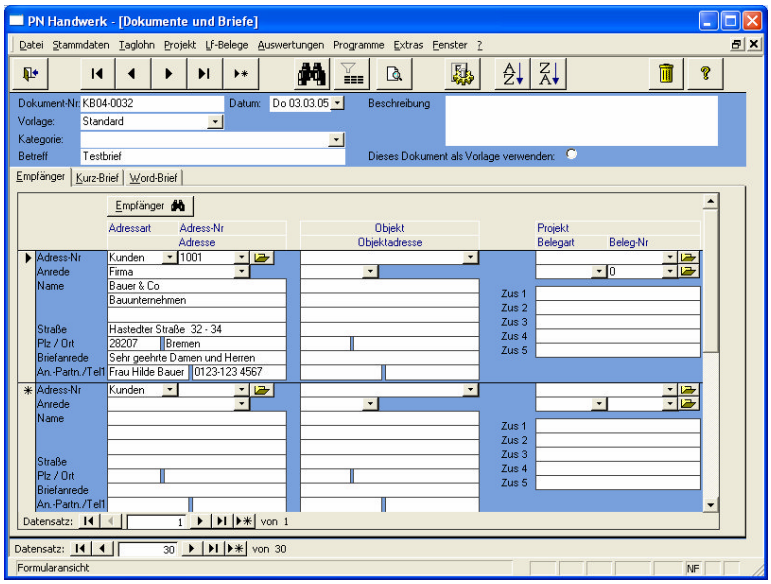
Hier können Sie beliebig viele Briefe und Dokumente zum Kunden erfassen.

Die erfassten Briefe und Dokumente werden dem Kunden automatisch zugeordnet. Somit haben Sie hier den kompletten Schriftverkehr zum Kunden im Überblick.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Neues Dokument, um einen neues Dokument zu erfassen und bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage mit Ja.



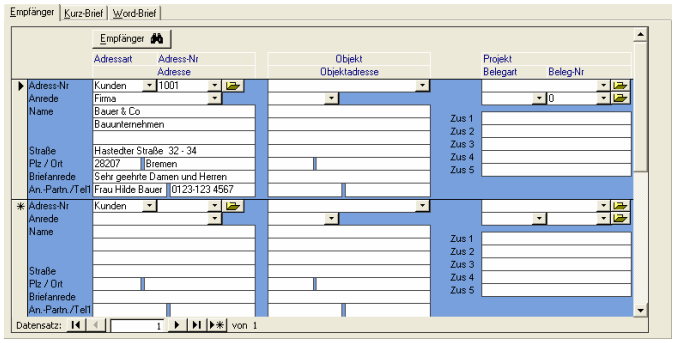
Sie befinden Sie sich nun im Fenster <Dokumente und Briefe>.



Dieses Fenster unterteilt sich in die Register Empfänger, Kurz-Brief und Word-Brief.

Empfänger

Sie befinden sich zuerst im Register Empfänger. Hier wird Ihnen die Adresse des aufgerufenen Kunden automatisch angezeigt.



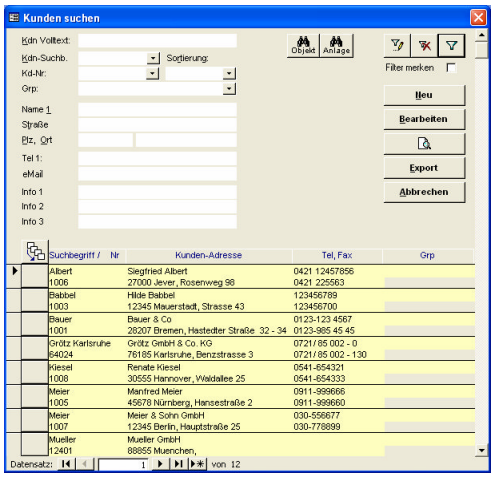
In diesem Bereich können Sie beliebig viele Empfänger für das jeweilige Dokument hinterlegen. Dadurch wird das erstellte Dokument für jede hinterlegte Adresse einmal ausgedruckt (Serienbrief-Funktion).

Klicken Sie auf die Schaltfläche Empfänger, um eine oder mehrere Empfänger-Adresse(n) auszuwählen. Es öffnet sich das folgende Auswahl-Fenster:



Hier können Sie den Bereich auswählen, aus dem der/die Empfänger für den Brief übernommen werden soll(en). (In diesem Fall „Kunden“)

Markieren Sie den gewünschten Bereich und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche OK, dadurch öffnet sich das Kunden-Suchfenster.

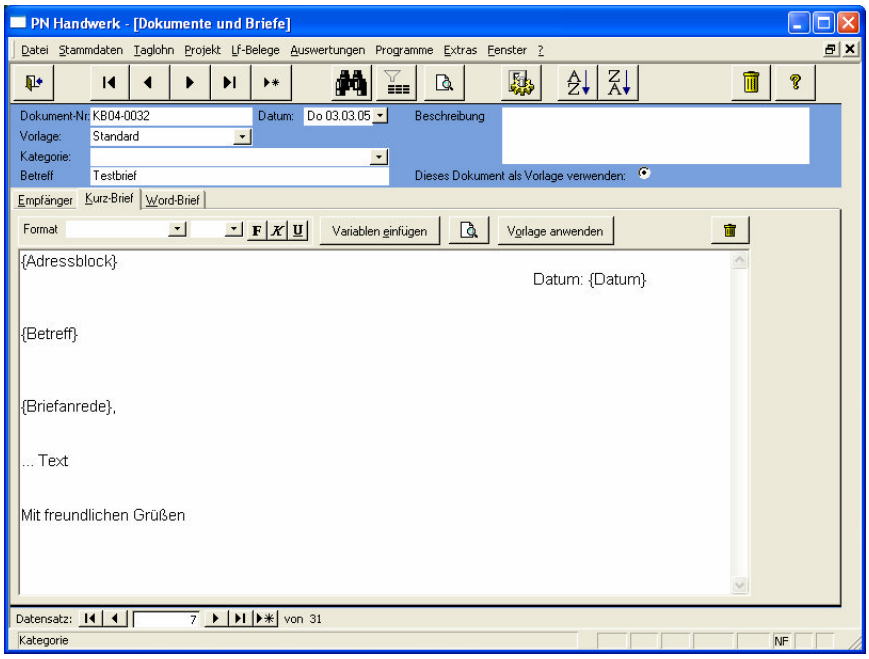


Hier können Sie nach dem gewünschten Empfänger suchen und diesen durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, übernehmen.

Wenn Sie im Kunden-Suchfenster auf die Schaltfläche klicken, werden automatisch alle angezeigten (gefilterten) Empfänger übernommen.

Kurz-Brief

Klicken Sie auf die Registerkarte Kurz-Brief. Dadurch öffnet sich das folgende Kurz-Brief-Fenster: (Hier bereits mit Beispiel-Daten)



Dokument-Nr.:

Im Feld Dokument-Nr: KB04-0032 wird die Dokument-Nummer automatisch vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter <Stammdaten> → <Firma> → <Nummern-Kreise> hinterlegten Einträge). Sie können die vorgeschlagene Dokument-Nummer durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen, oder eine eigene Nummer bzw. einen eigenen Briefnamen durch einfaches Überschreiben eingeben.

Vorlage

Klicken Sie im Auswahlfeld <Vorlage> auf die Schaltfläche, dadurch öffnet sich eine Auflistung mit allen internen Vorlagen. (Alle erfassten Kurzbriefe bei denen der Punkt <Als Vorlage verwenden:> gesetzt wurde.) Hier können Sie die gewünschte Kurz-Briefvorlage durch einmaliges Anklicken auswählen.

Kategorie

Im Feld <Kategorie> können Sie den Kurz-Brief in eine bestimmte Kategorie einteilen. (z.B. Info-Post, Werbebrief, usw.) Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Wird die gewünschte Gruppe nicht in der Liste aufgeführt, führen Sie einen Doppelklick im Feld <Kategorie> aus. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie beliebig viele Kategorien hinterlegen können.

Betreff

In diesem Feld können Sie den Betreff des Kurz-Briefes eintragen. Dieser wird dann automatisch in die Betreffzeile des Brieftext übernommen.

Datum

Hier können Sie das Erstellungsdatum des Kurz-Briefes hinterlegen. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen können.

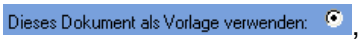
Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit „+“ oder „-„ = Tage vor / zurück mit „/“ oder „*“ = Monat vor / zurück)

Beschreibung

Im Feld <Beschreibung> können Sie diverse Notizen und Bemerkungen zu dem jeweiligen Kurz-Brief hinterlegen. Der Inhalt wird nicht mitgedruckt, da er lediglich zu Informationszwecken dient.

Als Vorlage verwenden

Markieren Sie den Punkt im Feld 

, wenn Sie den erstellten Kurz-Brief zukünftig als interne Vorlage verwenden möchten. Dadurch wird der erstellte Kurz-Brief als Vorlage gespeichert.

Kurzbrief

In diesem Textfeld können Sie den gewünschten Kurz-Brief-Text erfassen.





Hinweis

Bei den Wörtern in den geschweiften Klammern, wie z.B. {Adressblock}, handelt es sich um Variablen (Platzhalter). Diese werden beim Druck des Kurzbriefs mit den jeweiligen Feldinhalten gefüllt. Achten Sie darauf, dass die Variablen unverändert bleiben, damit diese im Brief korrekt angezeigt werden.

Format

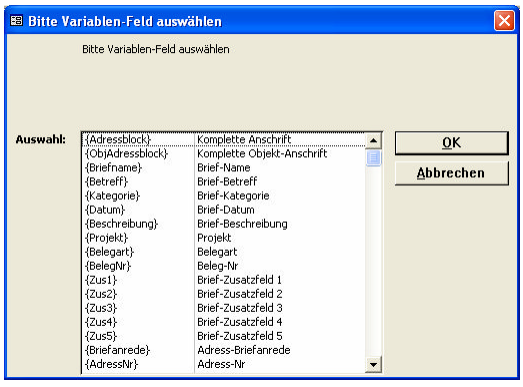
In diesem Feld 

wird Ihnen die Formatierung des Brieftextes angezeigt. Hier können Sie die Schriftart, die Schriftgröße und die Formatierung (Fett, Kursiv, Unterstrichen) des Brieftextes vornehmen.

Variablen einfügen

Wenn Sie auf die Schaltfläche 

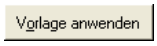
klicken, öffnet sich das folgende Auswahlfenster:



Hier können Sie eine entsprechende Variable (Platzhalter) auswählen. Diese wird dann an der Stelle im Brieftext eingefügt, wo Sie zuletzt mit dem Cursor stehen geblieben sind.

Vorlage verwenden

Wenn Sie für einen angelegten Kurz-Brief eine andere Vorlage verwenden möchten, wählen Sie die gewünschte Vorlage im Feld <Vorlage> aus.

Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche 

und bestätigen die folgende Sicherheitsabfrage mit <Ja>. Dadurch wird der Text der ausgewählten Vorlage für diesen Kurz-Brief verwendet.

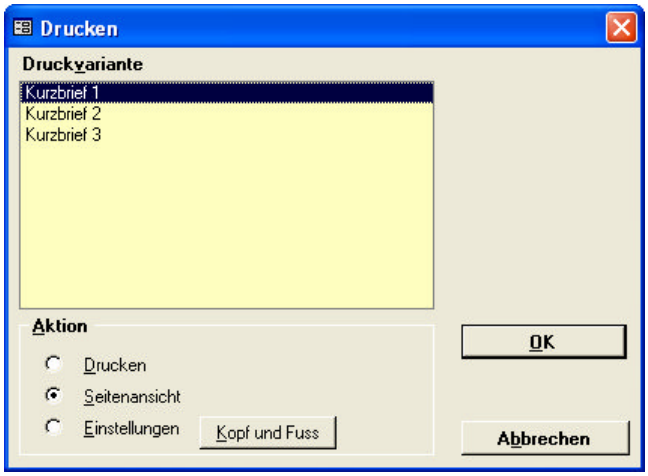
Kurzbrieftext löschen

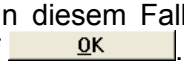
Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, wird der gesamte Text des Kurz-Briefes gelöscht. Dabei bleibt der eigentliche Kurzbrief jedoch erhalten. Ihnen wird lediglich ein leeres Textfeld angezeigt, in dem Sie einen neuen Brieftext erfassen können.

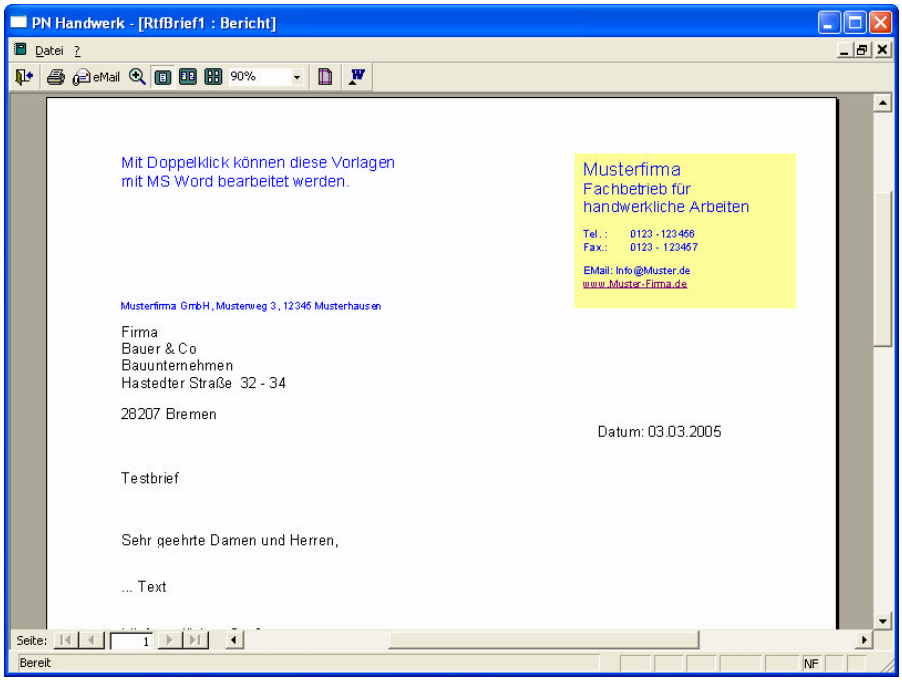
Kurzbrief drucken

Nachdem Sie den gewünschten Brieftext erfasst und formatiert haben, können Sie den Kurz-Brief ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich das folgende Brief-Druck-Fenster:



Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie den Brief sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken auf .



Der erstellte Kurz-Brief wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Kurzbrief endgültig auszudrucken.

Um den Kurzbrief zu schließen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche . Dadurch gelangen Sie zurück zur Briefverwaltung des Kunden.

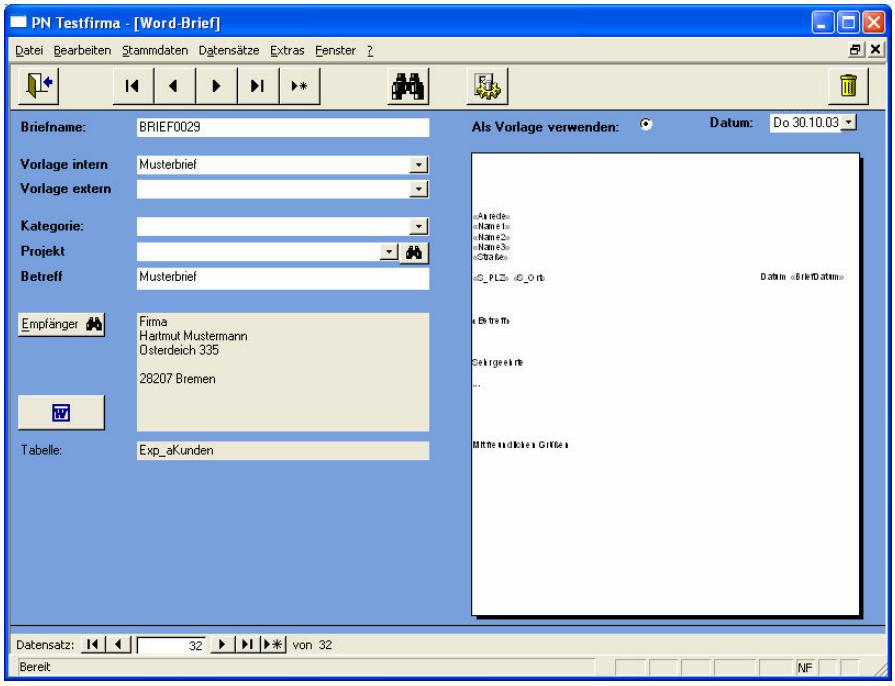
Wordbrief

Sie haben im Programm PN Handwerk 2004 die Möglichkeit, zusammen mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word®, Serienbriefe zu erstellen.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf <Programme> → <Wordbrief>.



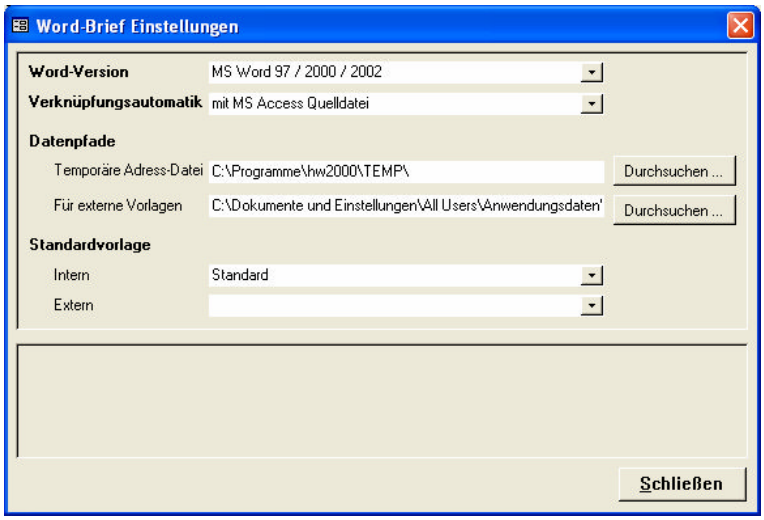
Dadurch öffnet sich das folgende Word-Brief-Formular:



In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, zusammen mit Microsoft Word®, Serienbriefe zu erstellen. Dabei werden die ausgewählten Adressen automatisch von PN Handwerk 2004 an Microsoft Word® übergeben.

Word-Brief Einstellungen

Klicken Sie hier zuerst auf die Schaltfläche , um die Word-Brief Einstellungen zu öffnen.



Hier werden alle wichtigen Einstellungen für den Word-Brief vorgenommen.

Word-Version

Hinterlegen Sie hier bitte die entsprechende Version Ihrer Word® Installation.

Verknüpfungs-Automatik

Wählen Sie hier bitte den Punkt <mit MS Access Quelldatei> aus. Dadurch wird eine temporäre Adress-Datei erstellt, mit der MS-Word® verknüpft wird.

Datenpfade

Temporäre Adress-Datei

Hier wird ein Pfad für die temporäre Adressdatei hinterlegt. Bei einer Netzinstallation sollte sich der Pfad auf einem lokalen Datenträger befinden.

Für externe Vorlagen

Neben den im Programm erstellten Briefen, können Sie auch externe Word®-Dokumentvorlagen als Brief-Vorlage verwenden. Zur Verwendung von externen Vorlagen, muss hier ein entsprechender Pfad angegeben werden.

Durch Anklicken der Schaltfläche Durchsuchen ..., können Sie den jeweiligen Datenpfad über ein Dialogfenster auswählen.

Standardvorlage

Hier können Sie eine interne oder externe Standardvorlage für die neuen Wordbriefe hinterlegen. Wir empfehlen, eine interne Vorlage zu verwenden.

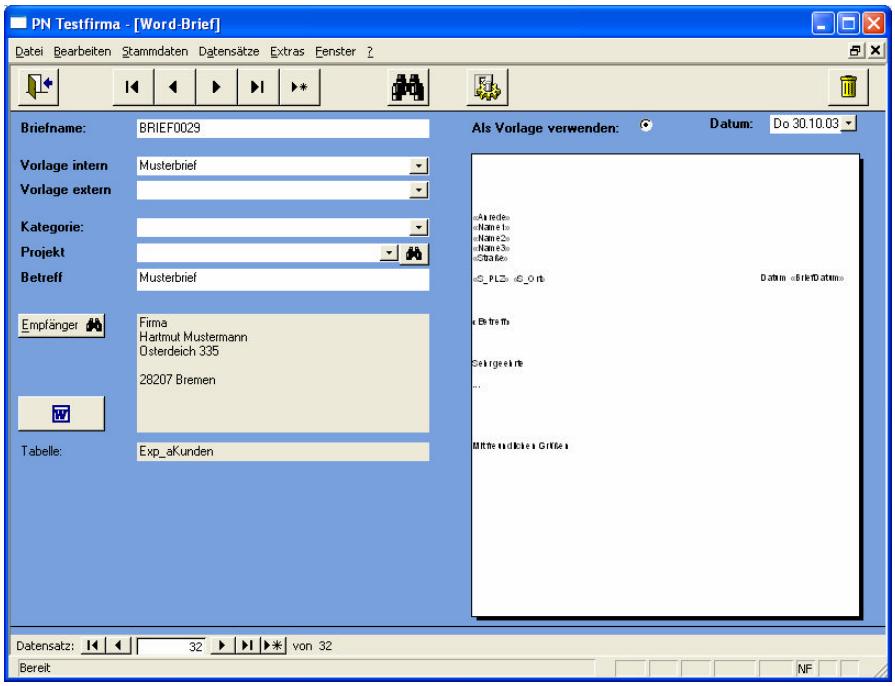
Intern

In diesem Listenfeld können Sie sich aus allen schon vorhandenen Briefen eine Standardvorlage auswählen. Das Programm bezieht sich hierbei auf Wordbriefe bei denen der Punkt <Als Vorlage verwenden:> markiert ist.

Extern

In diesem Listenfeld können Sie sich aus allen Word®-Dokumentvorlagen, die sich im oben angegebenen Pfad für externe Vorlagen befinden, eine Standardvorlage auswählen. Die Dokumentvorlagen haben die Dateiendung „.dot“ und können in Microsoft-Word® erzeugt werden.

Nachdem Sie Einstellungen vorgenommen haben, befinden Sie sich wieder im Word-Brief-Formular.



Es folgt eine Beschreibung zu den Eingabefeldern und zur Erstellung des eines Wordbriefes:

Briefname

Der Briefname wird automatisch vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter <Stammdaten> → <Firma> → <Nummern-Kreise> hinterlegten Einträge). Sie können den vorgeschlagenen Briefnamen durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen, oder eine eigenen Briefnamen durch einfaches Überschreiben eingeben.

Als Vorlage verwenden

Markieren Sie diesen Punkt, wenn Sie den erstellten Wordbrief zukünftig als interne Vorlage verwenden wollen.

Datum

Hier können Sie das Erstellungsdatum des Wordbriefes hinterlegen. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.



Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit „+“ oder „-„ = Tage vor / zurück mit „/“ oder „*“ = Monat vor / zurück)

Vorlage intern

Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich eine Auflistung mit den internen Vorlagen. (Alle vorhandenen Wordbriefe bei denen der Punkt <Als Vorlage verwenden:> markiert ist.) Wählen Sie hier die entsprechende Briefvorlage durch einmaliges Anklicken aus.

Vorlage extern

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich eine Auflistung mit den externen Vorlagen. (Alle Word®-Dokumentvorlagen, die unter dem in den Einstellungen hinterlegten Datenpfad gespeichert wurden.) Wählen Sie hier die entsprechende Briefvorlage durch einmaliges Anklicken aus.

Kategorie

Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Kategorien. Wählen Sie hier die entsprechende Kategorie aus, in der Sie den Wordbrief einteilen möchten. Sollte die gewünschte Kategorie nicht in der Auflistung aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld <Kategorie> aus. Sie gelangen somit in die Stammdaten und können hier beliebig viele Kategorien eingeben.

Projekt

Sie können diesen Wordbrief einem bestimmten Projekt zuordnen.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie das entsprechende Projekt aus der Liste aus.

Durch Anklicken der Schaltfläche öffnet sich das Projekt-Suchfenster. Hier können Sie nach einem bestimmten Projekt suchen, falls Ihnen die Auflistung zu lang sein sollte, oder Sie das Projekt nicht gefunden haben.

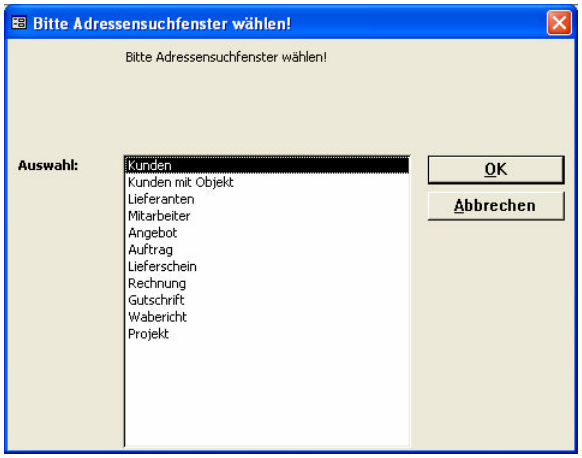
Betreff

In diesem Feld können Sie den Betreff des Wordbriefes eintragen. Dieser wird in die Betreffzeile von Microsoft Word® übernommen.

Empfänger

Klicken Sie auf die Schaltfläche Empfänger, um eine oder mehrere Empfänger-Adresse(n) für diesen Wordbrief auszuwählen.

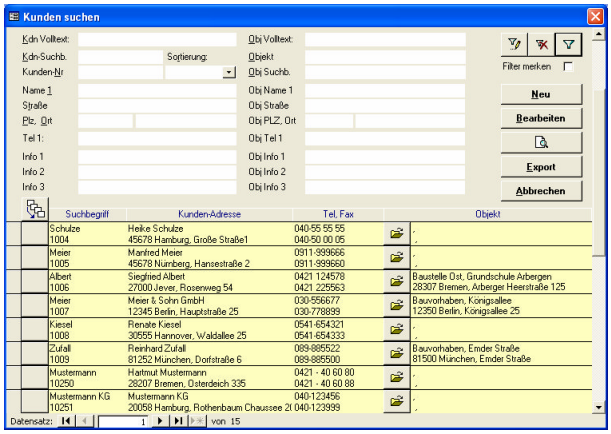
Es öffnet sich das folgende Auswahl-Fenster:



Hier können Sie auswählen aus welchem Bereich der/die Empfänger für den Serienbrief übernommen werden soll. (In diesem Fall „Kunden“)

Markieren Sie den gewünschten Bereich durch einmaliges Anklicken und Drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche <OK>.

Nun öffnet sich das Suchfenster für den ausgewählten Bereich (hier Kunden):



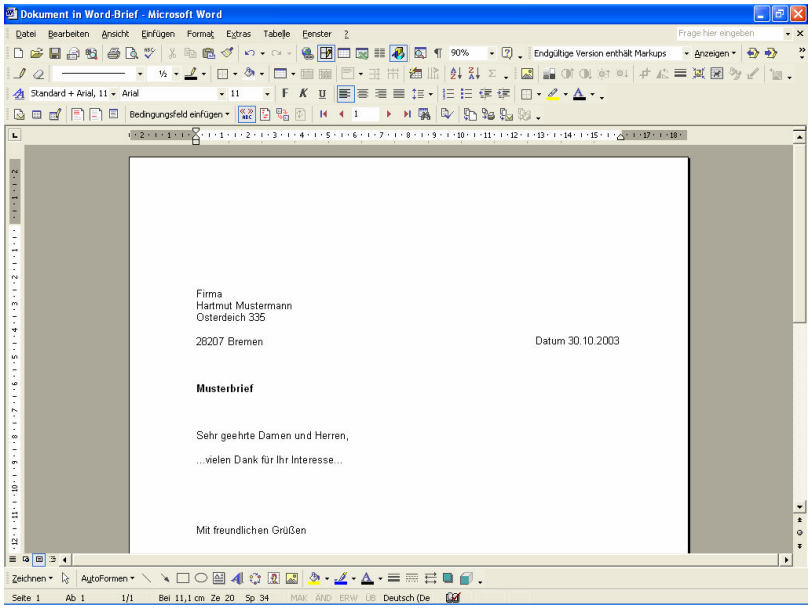
Hier können Sie nach dem gewünschten Kunden suchen und durch Anklicken der Schaltfläche ___, links neben dem Datensatz, als Empfänger übernehmen.

Um alle gefilterten Kunden zu übernehmen, klicken Sie auf den Button . Dies empfiehlt sich bei Werbeschreiben oder für Weihnachtsgrüße usw., bei denen ein Standardbrief an mehrere Kunden geschickt werden soll.

Microsoft Word®

Nachdem Sie den/die gewünschte(n) Empfänger aus dem Suchfenster übernommen haben, werden die entsprechenden Daten im Feld <Empfänger> angezeigt.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche .



Dadurch wird Ihre Wordbrief-Vorlage unter Microsoft Word® geöffnet.

Klicken Sie hier bitte einmal auf die Schaltfläche , damit die Seriendruck-Felder mit den Empfänger-Daten aus PN Handwerk 2004 gefüllt werden.

Jetzt können Sie Ihren Wordbrief mit allen unter Microsoft Word® bekannten Funktionen und Formatierungsmöglichkeiten erstellen und bearbeiten.

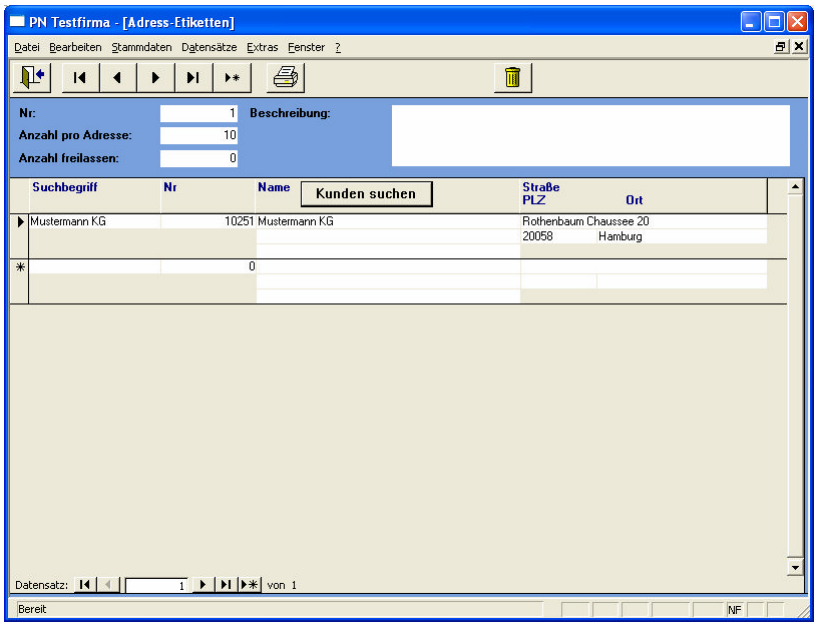
Wordbrief drucken

Klicken Sie in Microsoft Word® auf die Schaltfläche  (Serienbrief an Drucker), um den fertigen Brief auszudrucken. Nur bei dieser Druckmethode, werden die Serienbrieffelder korrekt gedruckt.

Wenn Sie mit dem Brief fertig sind, schließen Sie Microsoft Word® und Sie befinden sich wieder im Wordbrief-Formular von PN Handwerk 2004.

Adress-Etiketten

Klicken Sie in der Menüleiste auf <Programme> → <Adress-Etiketten>, um das Erstellungsfenster für Adress-Etiketten zu öffnen.



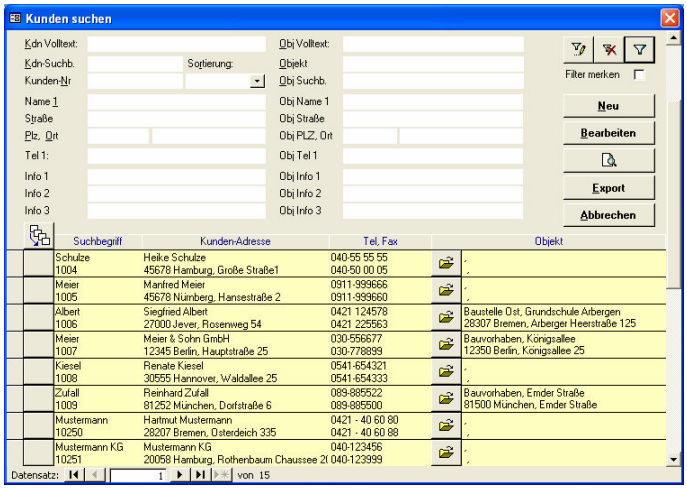
Hier haben Sie die Möglichkeit, Adress-Etiketten für Ihre Kunden zu drucken.

In diesem Feld können Sie eine Nummer für diesen Etiketten-Druck eingeben. **Nr.**

Hier bestimmen Sie wie viele Adress-Etiketten pro Kunden-Adresse gedruckt werden sollen. **Anzahl pro Adresse**

In diesem Feld können Sie Anzahl der Etiketten festlegen, die beim Druck freigelassen werden sollen. **Anzahl freilassen**

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Kunden suchen**, um das Kunden-Suchfenster zu öffnen. **Kunden suchen**



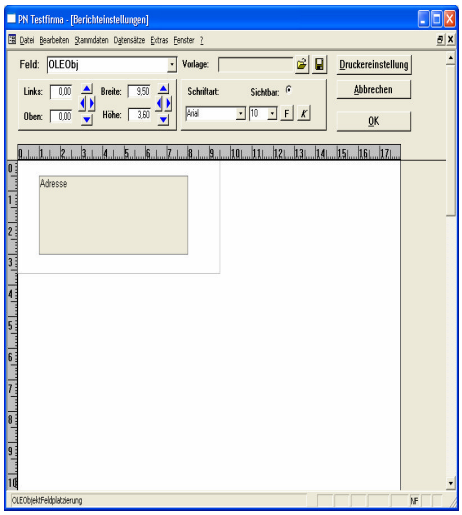
Hier können Sie die gewünschten Kunden suchen, für die Sie Adress-Etiketten drucken möchten. Durch Anklicken der Schaltfläche ___, links neben dem Datensatz, wird die Kundenadresse in den Etiketten-Druck übernommen.

Durch Anklicken der Schaltfläche , können Sie die Umsatz-Liste drucken. **Adress-Etiketten drucken**

Einrichten der Adress-Etiketten

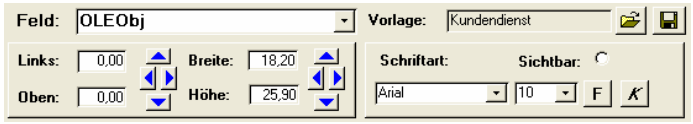
In den Druckereinstellungen können Sie Ihre eigenen Adress-Etiketten erstellen bzw. an ein entsprechendes Formblatt anpassen.

Wenn Sie die Druckereinstellungen der Adress-Etiketten öffnen, erscheinen die folgenden Fenster:



Hier werden Ihnen die entsprechende Etikettvorlage mit allen druckbaren Feldern (Platzhalter für Feldinhalte) angezeigt.

Beim ersten Öffnen wird Ihnen unter <Feld> der Wert „OLEObj“ angezeigt. Dieser Wert steht für die einzelne Etikettgröße. Messen Sie bitte die Etikettgröße auf Ihrem Papiervordruck aus und tragen Sie diese in die Felder Breite und Höhe ein.



Klicken Sie nun auf einen beliebigen Platzhalter in der Etikettvorlage, dadurch wird Ihnen der entsprechende Name unter <Feld> angezeigt. In den Feldern Links, Oben, Breite und Höhe stehen die Werte (in cm) des jeweiligen Platzhalters.

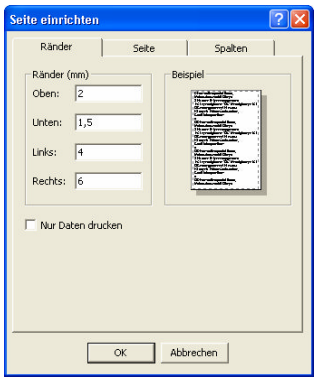
Sie können durch Anklicken der blauen Pfeiltasten, oder durch manuelles Eingeben der Werte, die Position und die Größe des Platzhalters auf der Etikettvorlage beliebig anpassen. Die Felder Links und Oben bzw. das erste Pfeilkreuz bestimmen die Position des Platzhalters. Die Felder Breite und Höhe bzw. das zweite Pfeilkreuz bestimmen die Größe des Platzhalters.

Sollte die gewünschten Platzhalter nicht auf der Etikettvorlage zu sehen sein, können Sie diese unter <Feld> manuell aus der Liste wählen, indem Sie auf die Schaltfläche klicken.

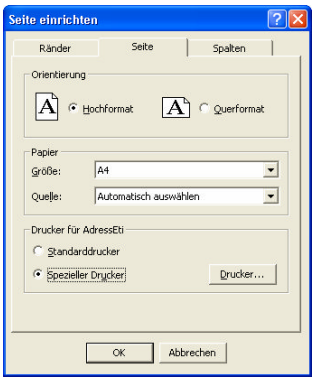
Platzieren Sie die Platzhalter auf der Etikettvorlage, indem Sie den gewünschten Wert in die Felder: Links, Oben, Breite und Höhe eintragen und den Punkt im Feld <Sichtbar:> setzen.

Alle Platzhalter, bei denen das Feld <Sichtbar:> markiert ist, werden mitgedruckt. Diese Felder werden auf der Etikettvorlage in grauer Farbe angezeigt. Die Felder, bei denen der Punkt <Sichtbar:> nicht gesetzt ist, werden auch nicht mitgedruckt. Diese Felder werden auf der Etikettvorlage weiß angezeigt.

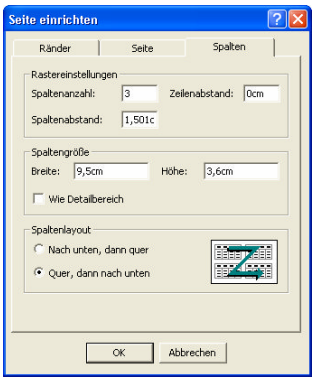
Nachdem Sie die Etiketten nach Ihren Vorstellungen erstellt haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Druckereinstellung. Hier müssen Sie jetzt den Druck der Etiketten an den entsprechenden Papiervordruck anpassen.



(Bild 1)



(Bild 2)



(Bild 3)

Unter <Ränder> (Bild 1) tragen Sie bitte die entsprechenden Außenränder des Papiervordrucks ein. Sollten keine Ränder vorhanden sein, geben Sie überall den Wert „0“ ein.

Unter <Seite> (Bild 2) können Sie das Format und den Drucker hinterlegen, auf dem die Etiketten ausgedruckt werden sollen.

Unter <Spalten> (Bild 3) sind die entscheidenden Einstellungen vorzunehmen:

Im Feld „Spaltenanzahl“ hinterlegen Sie bitte die genaue Spaltenanzahl Ihres Papiervordrucks.

In den Feldern „Zeilenabstand“ und „Spaltenabstand“ hinterlegen Sie bitte die entsprechenden Abstände.

Unter „Spaltengröße“ ist es wichtig, dass der Punkt <Wie Detailbereich> markiert ist, dadurch werden die Werte aus der eingestellten Etikettvorlage übernommen.

Unter „Seitenlayout“ können Sie bestimmen in welcher Reihenfolge die Etiketten auf den Papiervordruck ausgedruckt werden sollen.

Nutzen Sie während der Einstellungen normales Papier
zum Probedrucken, anstatt das teure Etikett-Papier!!!

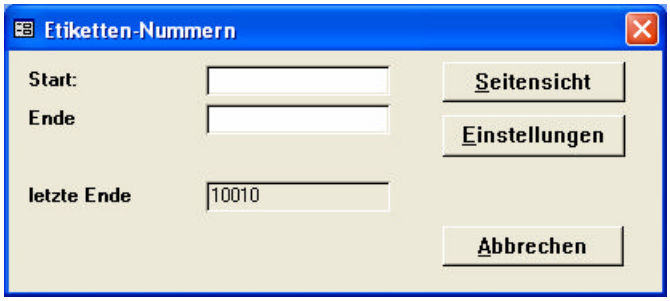
Unter <Vorlage> können Sie Ihre erstellten Etikettvorlagen durch Anklicken der Schaltfläche speichern. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, können Sie Ihre gespeicherten Etikettvorlagen wieder laden.

Barcode-Etiketten (lfd-Nr.)

Klicken Sie in der Menüleiste auf <Programme> → <Barcode-Etiketten>, um das Erstellungsfenster für Barcode-Etiketten zu öffnen.



Dadurch öffnet sich das folgende Barcode-Etikett-Formular:



Hier haben Sie die Möglichkeit, Barcode-Etiketten nach der laufenden Nummer auszudrucken.

Hinterlegen Sie in den Felder <Start> und <Ende> jeweils die Anfangs- und die Endnummer der Artikel.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche 

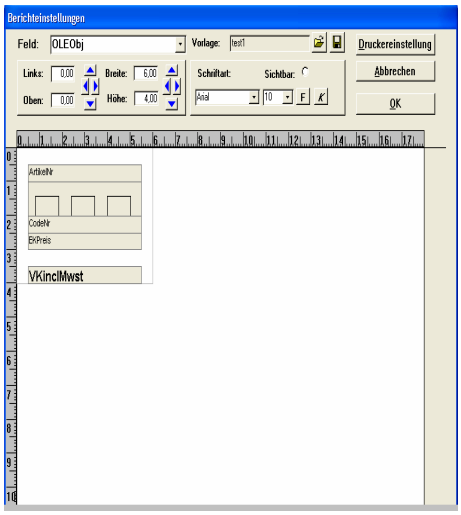
, dadurch werden die Parameterwerte für den VK (Verkaufspreis), den EK (Einkaufspreis), der VPE (Verpackungseinheit) und der ME (Mengeneinheit) abgefragt.

Anschließend öffnet sich die Seitenansicht mit den ausgewählten Barcode-Etiketten und den Parameterwerten. Um die Barcode-Etiketten zu drucken, brauchen Sie jetzt nur noch auf die Schaltfläche  zu klicken.

Einrichten der Barcode-Etiketten

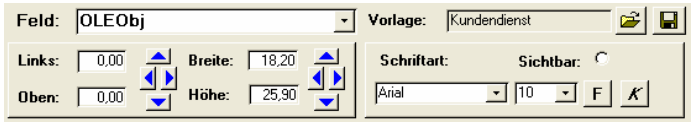
In den Druckereinstellungen können Sie Ihre eigenen Barcode-Etiketten erstellen bzw. an ein entsprechendes Formblatt anpassen.

Wenn Sie die Druckereinstellungen der Barcode-Etiketten öffnen, erscheinen die folgenden Fenster:



Hier werden Ihnen die entsprechende Etikettvorlage mit allen druckbaren Feldern (Platzhalter für Feldinhalte) angezeigt.

Beim ersten Öffnen wird Ihnen unter <Feld> der Wert „OLEObj“ angezeigt. Dieser Wert steht für die einzelne Etikettgröße. Messen Sie bitte die Etikettgröße auf Ihrem Papiervordruck aus und tragen Sie diese in die Felder Breite und Höhe ein.



Klicken Sie nun auf einen beliebigen Platzhalter in der Etikettvorlage, dadurch wird Ihnen der entsprechende Name unter <Feld> angezeigt. In den Feldern Links, Oben, Breite und Höhe stehen die Werte (in cm) des jeweiligen Platzhalters.

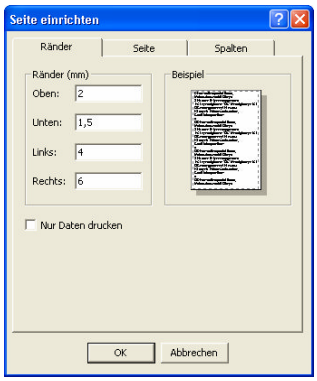
Sie können durch Anklicken der blauen Pfeiltasten, oder durch manuelles Eingeben der Werte, die Position und die Größe des Platzhalters auf der Etikettvorlage beliebig anpassen. Die Felder Links und Oben bzw. das erste Pfeilkreuz bestimmen die Position des Platzhalters. Die Felder Breite und Höhe bzw. das zweite Pfeilkreuz bestimmen die Größe des Platzhalters.

Sollte die gewünschten Platzhalter nicht auf der Etikettvorlage zu sehen sein, können Sie diese unter <Feld> manuell aus der Liste wählen, indem Sie auf die Schaltfläche ▾ klicken.

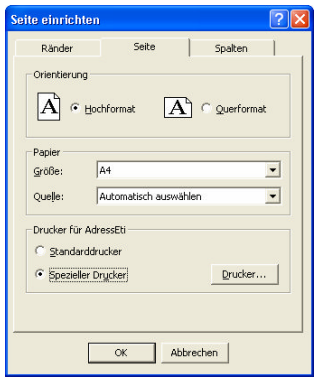
Platzieren Sie die Platzhalter auf der Etikettvorlage, indem Sie den gewünschten Wert in die Felder: Links, Oben, Breite und Höhe eintragen und den Punkt im Feld <Sichtbar:> setzen.

Alle Platzhalter, bei denen das Feld <Sichtbar:> markiert ist, werden mitgedruckt. Diese Felder werden auf der Etikettvorlage in grauer Farbe angezeigt. Die Felder, bei denen der Punkt <Sichtbar:> nicht gesetzt ist, werden auch nicht mitgedruckt. Diese Felder werden auf der Etikettvorlage weiß angezeigt.

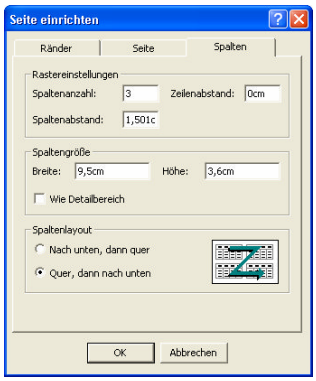
Nachdem Sie die Etiketten nach Ihren Vorstellungen erstellt haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Druckereinstellung. Hier müssen Sie jetzt den Druck der Etiketten an den entsprechenden Papiervordruck anpassen.



(Bild 1)



(Bild 2)



(Bild 3)

Unter <Ränder> (Bild 1) tragen Sie bitte die entsprechenden Außenränder des Papiervordrucks ein. Sollten keine Ränder vorhanden sein, geben Sie überall den Wert „0“ ein.

Unter <Seite> (Bild 2) können Sie das Format und den Drucker hinterlegen, auf dem die Etiketten ausgedruckt werden sollen.

Unter <Spalten> (Bild 3) sind die entscheidenden Einstellungen vorzunehmen:

Im Feld „Spaltenanzahl“ hinterlegen Sie bitte die genaue Spaltenanzahl Ihres Papiervordrucks.

In den Feldern „Zeilenabstand“ und „Spaltenabstand“ hinterlegen Sie bitte die entsprechenden Abstände.

Unter „Spaltengröße“ ist es wichtig, dass der Punkt <Wie Detailbereich> markiert ist, dadurch werden die Werte aus der eingestellten Etikettvorlage übernommen.

Unter „Seitenlayout“ können Sie bestimmen in welcher Reihenfolge die Etiketten auf den Papiervordruck ausgedruckt werden sollen.

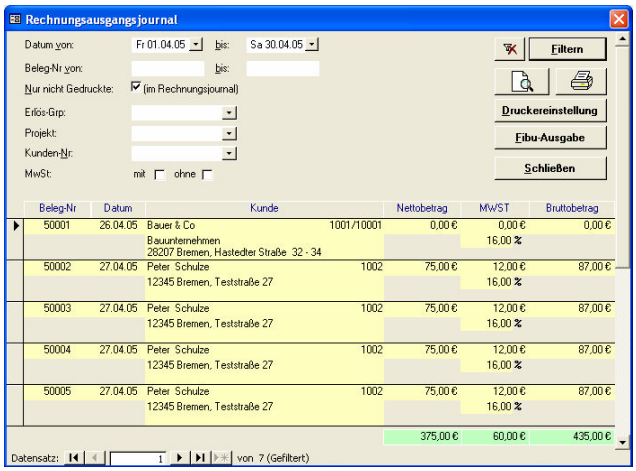
Nutzen Sie während der Einstellungen normales Papier zum Probedrucken, anstatt das teure Etikett-Papier!!!

Unter <Vorlage> können Sie Ihre erstellten Etikettvorlagen durch Anklicken der Schaltfläche speichern. Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, können Sie Ihre gespeicherten Etikettvorlagen wieder laden.

EXTRAS

Rechnungsjournal

Klicken Sie in der Menüleiste auf <Extras> → <Rechnungsjournal>, um das Rechnungsausgangsjournal zu öffnen.



Im Rechnungsjournal werden Ihnen alle erfassten Ausgangsrechnungen aufgelistet. Dabei ist es egal, ob die Rechnungen abgeschlossen sind, oder nicht. Oder ob Sie gedruckt, oder nicht gedruckt wurden.

Sie können die Ausgangsrechnungen entsprechend filtern und anschließend ein Rechnungsjournal drucken. Oder Sie übergeben die Ausgangs-Rechnungen, über eine Fibu-Schnittstelle (als Datei), an ihren Steuerberater.

Datum von / bis

Hier können Sie die Ausgangsrechnungen nach Datum eingrenzen. (z.B. pro Monat vom 01.05.2005 bis 31.05.2005)

Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun wird die Kalenderanzeige geöffnet.



Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

Beleg-Nr. von / bis

In diesen Feldern können Sie das Rechnungsjournal nach Belegnummern eingrenzen.

Nur nicht gedruckte

Das Feld Nur nicht Gedruckte: ☑ ist standardmäßig vom Programm markiert. Entfernen Sie das Häkchen, wenn Sie nach Ausgangsrechnungen suchen, die bereits in einem vorherigen Rechnungsjournal gedruckt wurden.

Erlös-Grp:

Wenn Sie im Feld <Erlös-Grp:> auf den Button ▾ klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Erlösgruppen. Durch Anklicken wird die gewünschte Erlösgruppe in das Feld übernommen.

Projekt

Klicken Sie im Feld <Projekt> auf die Schaltfläche ▾, um ein bestimmtes Projekt zu suchen. Durch einfaches Anklicken wird das jeweilige Projekt in das Feld übernommen. Somit werden die Ausgangsrechnungen im Rechnungsjournal nach diesem Projekt gefiltert.

Kunden-Nr:

Wenn Sie ein Rechnungsausgangs-Journal nur für einen bestimmten Kunden erstellen möchten, können Sie diesen im Feld <Kunden-Nr:> hinterlegen.

MwSt.

Im Feld MwSt: mit ☐ ohne ☐ können Sie auswählen, ob das Rechnungsausgangsjournal mit oder ohne MwSt. gedruckt werden soll.

Filtern

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Filtern**, nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben. Jetzt wird Ihnen das entsprechende Rechnungsausgangs-Journal mit den ausgewählten Filterkriterien angezeigt.

Durch Anklicken der Schaltfläche werden alle Filterkriterien aufgehoben.

Drucker und Ränder

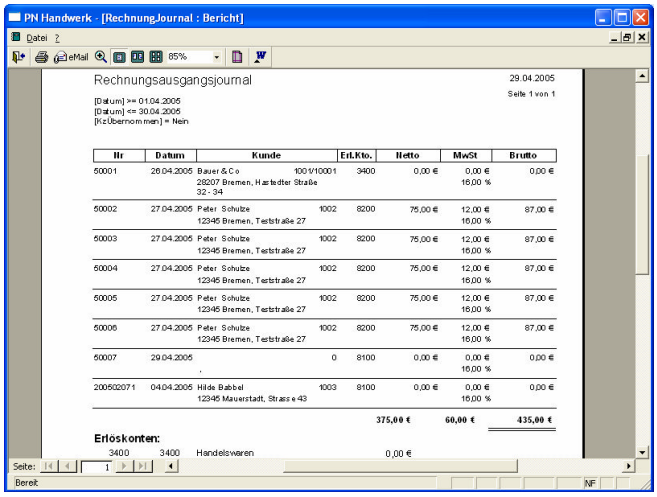
Durch Anklicken der Schaltfläche **Druckereinstellung**, öffnet sich das Druck-Fenster <Seite einrichten>. Hier können Sie im Bedarfsfall die Druckeinstellung für das Journal vornehmen. (Einstellen der Seitenränder, Spaltenbreite und des Druckformats.)

Journal drucken

Wenn Sie die Schaltfläche anklicken, wird das Rechnungs-Journal sofort gedruckt.

Seitenansicht

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird die Seitenansicht geöffnet.

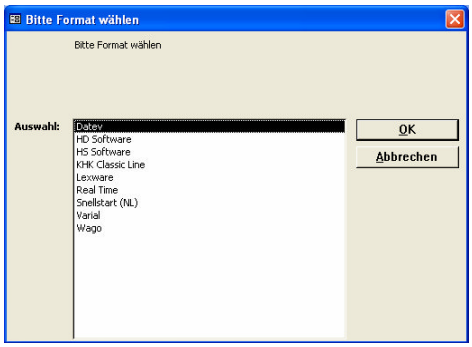


Hier wird Ihnen das Rechnungsjournal in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um das Journal endgültig auszudrucken.

Fibu-Ausgabe

Im Leistungsumfang von PN Handwerk 2005 können Sie optional über eine Fibu-Schnittstelle verfügen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fibu-Ausgabe**, um die Fibu-Schnittstelle zu öffnen.

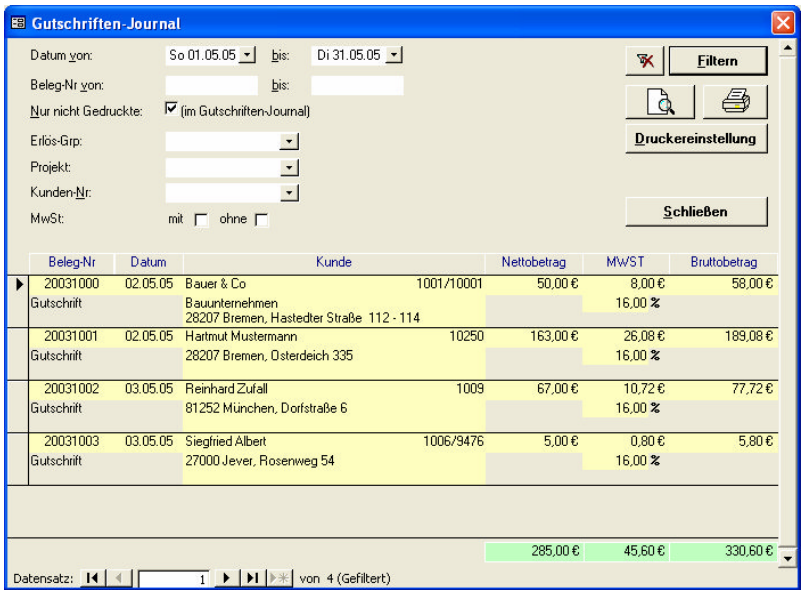


Hier können Sie das gewünschte Format auswählen in das Sie Ihr Rechnungs-Journal ausgeben möchten. Markieren Sie einfach das entsprechende Schnittstellenformat, dadurch wird das Rechnungsjournal als Fibu-Datei erstellt. Diese kann dann von Ihrem Steuerberater in das jeweilige Buchhaltungsprogramm eingelesen werden.

(Näheres zu diesem Thema erfahren Sie im Kapitel „21.2. Fibu-Schnittstelle“)

Gutschriften-Journal

Klicken Sie in der Menüleiste auf <Extras> → <Gutschriften-Journal>, um das folgende Fenster zu öffnen.



Im Gutschriften-Journal werden Ihnen alle erfassten Gutschriften aufgelistet. Dabei ist es egal, ob die Gutschriften gebucht wurden, oder nicht. Oder ob Sie gedruckt, oder nicht gedruckt wurden.

Sie können die Gutschriften entsprechend filtern und anschließend ein Gutschriften-Journal ausdrucken.

Datum von / bis

Hier können Sie die Gutschriften nach Datum eingrenzen.
(z.B. pro Monat vom 01.05.2005 bis 31.05.2005)

Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun wird die Kalenderanzeige geöffnet.



Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

Beleg-Nr. von / bis

In diesen Feldern haben Sie die Möglichkeit, das Gutschriften-Journal nach Belegnummern einzugrenzen.

Nur nicht gedruckte

Das Feld 

ist standardmäßig vom Programm markiert. Entfernen Sie das Häkchen, wenn Sie nach Gutschriften suchen, die bereits in einem vorherigen Gutschriften-Journal gedruckt wurden.

Erlös-Grp:

Wenn Sie im Feld <Erlös-Grp:> auf den Button  klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Erlösgruppen. Durch Anklicken wird die gewünschte Erlösgruppe in das Feld übernommen.

Klicken Sie im Feld <Projekt> auf die Schaltfläche , um ein bestimmtes Projekt zu suchen und es durch Anklicken in das Feld zu übernehmen.

Projekt

Im Feld <Kunden-Nr:> können Sie einen Kunden hinterlegen, um das Gutschriften-Journal nur für einen bestimmten Kunden zu erstellen.

Kunden-Nr:

Im Feld MwSt: mit ☐ ohne ☐ können Sie auswählen, ob das Gutschriften-Journal mit oder ohne MwSt. gedruckt werden soll.

MwSt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche Filtern, nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben. Jetzt wird Ihnen das entsprechende Gutschriften-Journal mit den ausgewählten Filterkriterien angezeigt.

Filtern

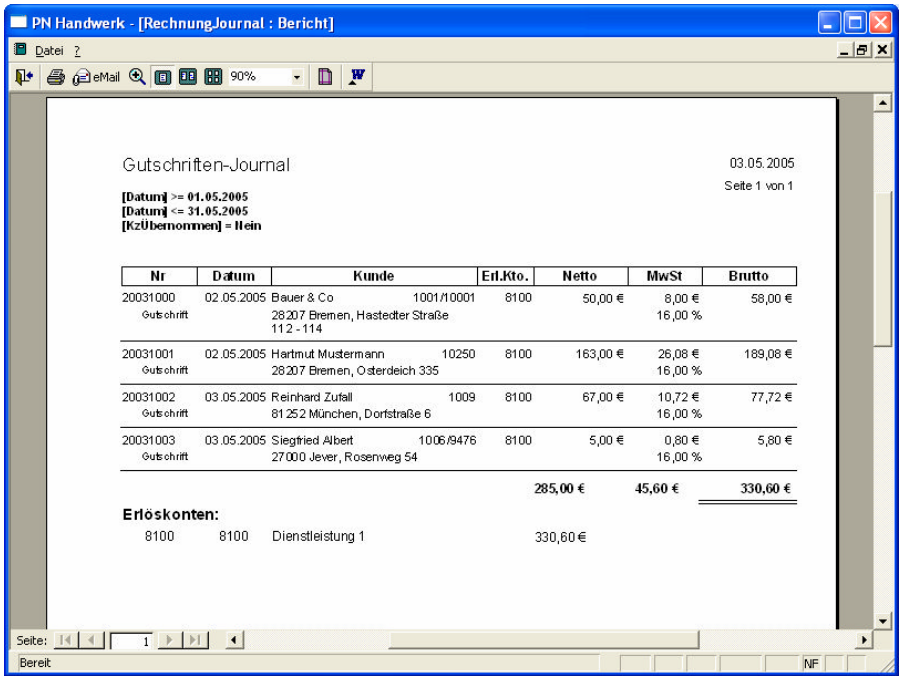
Durch Anklicken der Schaltfläche werden alle Filterkriterien aufgehoben.

Durch Anklicken der Schaltfläche Druckereinstellung, öffnet sich das Druck-Fenster <Seite einrichten>. Hier können Sie Druckeinstellung für den Listendruck vornehmen. (Einstellen der Seitenränder, Spaltenbreite und des Druckformats.)

Drucker und Ränder

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird die Seitenansicht geöffnet.

Seitenansicht



Hier wird Ihnen das Gutschriften-Journal in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Journal endgültig auszudrucken.

Durch Anklicken der Schaltfläche , wir das Journal sofort gedruckt.

Journal drucken

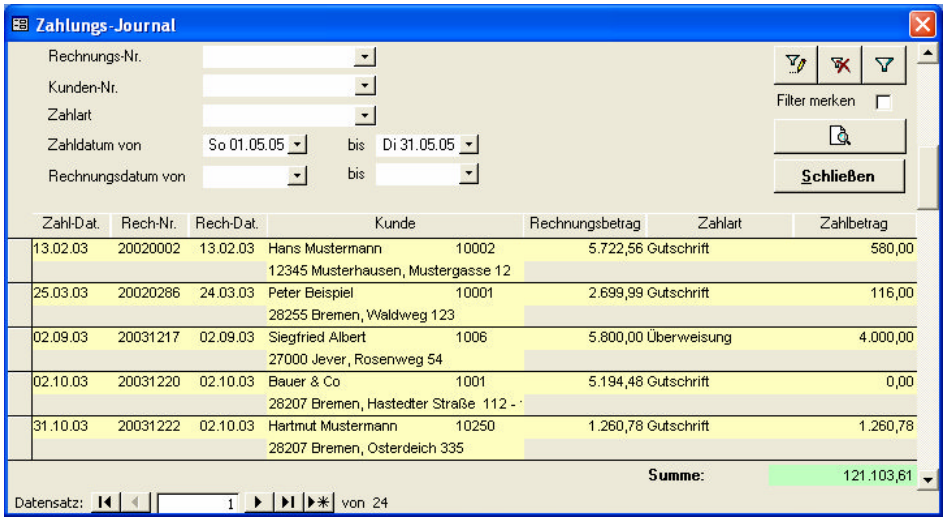
Zahlungs-Journal

Das Zahlungs-Journal finden Sie in der Menüleiste unter:

<Extras> → <Zahlungs-Journal> (Siehe unteres Bild)



Im Zahlungs-Journal werden Ihnen alle erfassten Zahlungen Ihrer Kunden aufgelistet.



In diesem Fenster können Sie die Zahlungen entsprechend filtern und anschließend ein Zahlungs-Journal ausdrucken.

Rechnung-Nr.

Hier können Sie eine bestimmte Rechnung auswählen zu der Sie sich das Zahlungs-Journal anzeigen lassen können.

Kunden-Nr.

Wenn Sie das Zahlungs-Journal nur für einen bestimmten Kunden erstellen möchten, können Sie diesen im Feld <Kunden-Nr:> hinterlegen.

Zahlart

In diesem Feld haben Sie die Möglichkeit, das Zahlungs-Journal nach der gewünschten Zahlart einzugrenzen.

Zahldatum von / bis

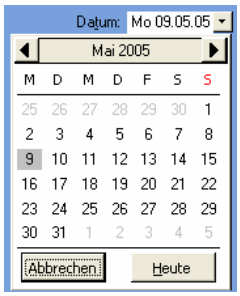
In diesen Feldern können Sie die getätigten Zahlungen nach Datum eingrenzen. (z.B. pro Monat vom 01.05.2005 bis 31.05.2005)

Standardmäßig wird Ihnen der aktuelle Monat vorgeschlagen, den Sie durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen können.

Wenn Sie das Datum bzw. den Zeitraum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet, in der Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen können.

Rechnungsdatum von / bis

In diesen Feldern können Sie die Ausgangsrechnungen nach Datum eingrenzen. Klicken Sie dazu auf im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.



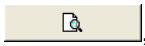
Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

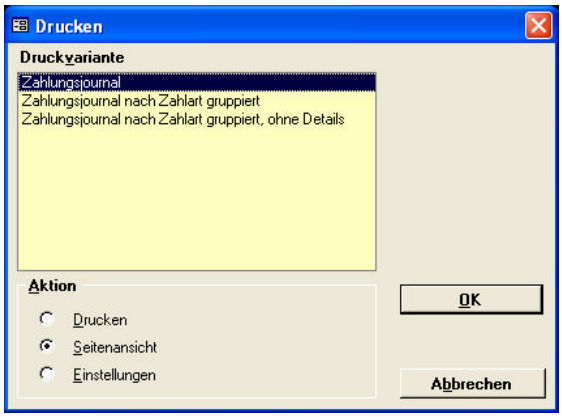
Filtern

Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Filtern), nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben. Jetzt wird Ihnen das entsprechende Zahlungs-Journal mit den ausgewählten Filterkriterien angezeigt.

Durch Anklicken der Schaltfläche  werden alle Filterkriterien aufgehoben.

Journal drucken

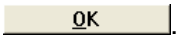
Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie das Zahlungs-Journal ausdrucken.
Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche , um das folgende Druck-Fenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Druckvariante des Zahlungs-Journals auswählen. Folgende Druckvarianten stehen Ihnen zur Verfügung:

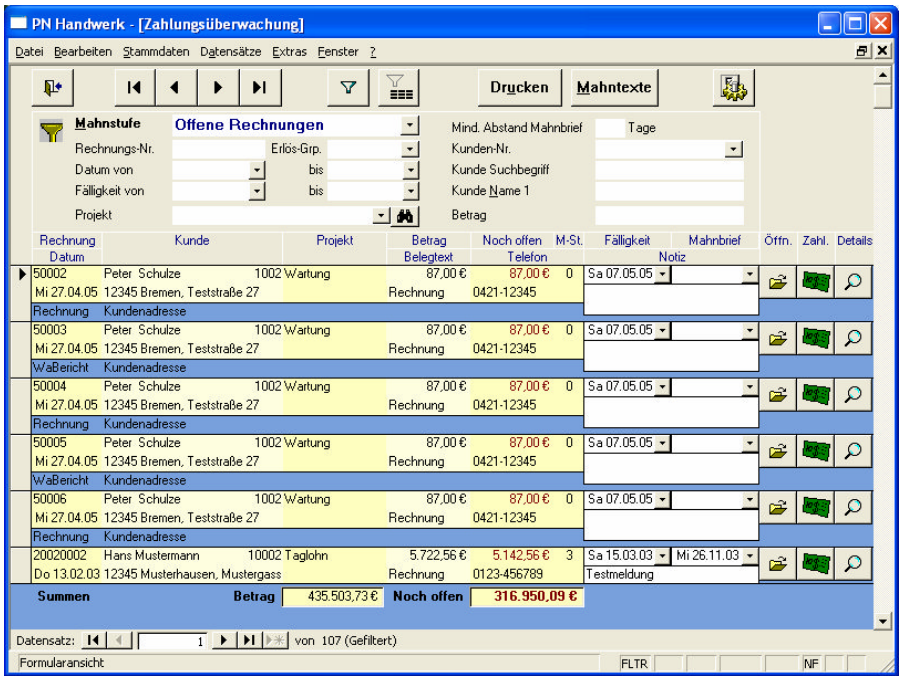
<Zahlungsjournal>
<Zahlungsjournal nach Zahlart gruppiert>
<Zahlungsjournal nach Zahlart gruppiert, ohne Details>.

Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie das Zahlungs-Journal sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen.

Markieren Sie dort die gewünschte Aktion und klicken Sie auf .

Zahlungsüberwachung

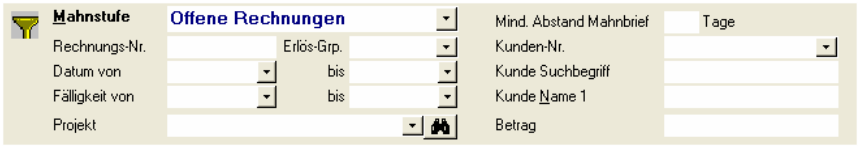
Klicken Sie in der Menüleiste auf <Extras> → <Zahlungsüberwachung>, um das Mahnwesen des Programms zu öffnen.



Hier werden Ihnen alle erfassten Rechnungen angezeigt. Somit haben Sie einen kompletten Überblick von allen Rechnungen und offenen Posten.

Suchfelder

In den folgenden Suchfeldern können Sie nach offenen Posten oder direkt nach einer bestimmten Rechnung filtern. Füllen Sie dazu einfach die entsprechenden Suchkriterien aus und drücken Sie die <Enter-Taste>.



Mahnstufe

Im Feld <Mahnstufe> haben Sie die Möglichkeit, die angezeigten Belege nach ihrem Fälligkeits-Status zu filtern.

Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich eine Auflistung mit den entsprechenden Mahnstufen.

- Alle Rechnungen
- Offene Rechnungen (Mahnstufe 0)
- Zahlungserinnerungen (Mahnstufe 1)
- 1. Mahnungen (Mahnstufe 2)
- 2. Mahnungen (Mahnstufe 3)
- Mahnverfahren (Mahnstufe 4)

Wählen Sie die gewünschte Mahnstufe aus. Dadurch werden Ihnen automatisch alle Rechnungen angezeigt, die sich von der Fälligkeit auf dieser Mahnstufe befinden.

Rechnungs-Nr.

In diesem Feld können Sie eine Rechnungsnummer eintragen, wenn Sie nach einer bestimmten Rechnung suchen.

Erlösgruppe

Hier können Sie die Rechnungen nach einer bestimmten Erlösgruppe filtern.

Datum von / bis

In diesen Feldern können Sie die Rechnungen bzw. die offenen Posten nach Datum eingrenzen. (z.B. pro Woche vom 02.05.2005 bis 06.05.2005)

Klicken Sie dazu im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet, in der Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen können.

Fällig von / bis

In diesen Feldern können Sie, innerhalb der ausgewählten Mahnstufe, die offenen Rechnungen nach dem Fälligkeitsdatum eingrenzen.

Projekt

Hier können Sie ein Projekt hinterlegen, dadurch werden Ihnen alle, innerhalb der ausgewählten Mahnstufe, offenen Rechnungen des Projekts angezeigt.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie das entsprechende Projekt aus der Liste aus.

Durch Anklicken der Schaltfläche öffnet sich das Projekt-Suchfenster. Hier können Sie nach einem bestimmten Projekt suchen, falls Ihnen die Auflistung zu lang sein sollte, oder Sie das Projekt nicht gefunden haben.

Mind. Abstand Mahnbrief

In diesem Feld können Sie den Mindestabstand festlegen, der zwischen den einzelnen Mahnschreiben eingehalten werden soll. Tragen Sie dazu einfach die Anzahl der Tage in das Feld ein.

Kunden-Nr.
Suchbegriff
Kunden Name1

In diese Felder können Sie die entsprechenden Kundendaten eingeben, wenn Sie sich die offenen Posten eines bestimmten Kunden ansehen möchten.

Betrag

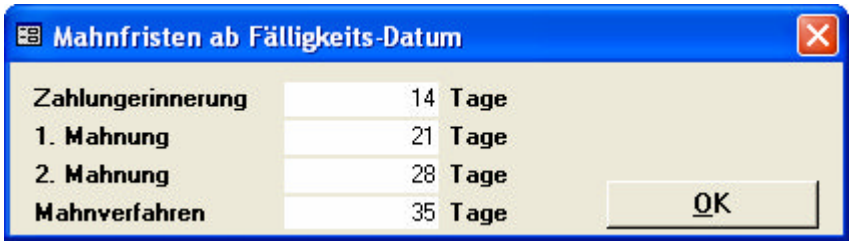
Im Feld <Betrag> können Sie bestimmte Rechnungen bzw. offene Posten nach dem genauen Rechnungsbetrag, oder den noch offenen Betrag suchen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , oder Drucken Sie die <Enter-Taste>, um nach den eingegebenen Daten zu filtern.

Durch Anklicken der Schaltfläche werden die Filterkriterien aufgehoben.

Einrichten der Mahnfristen

Klicken in der Zahlungsüberwachung auf die Schaltfläche , um das Mahnfristen-Fenster zu öffnen.



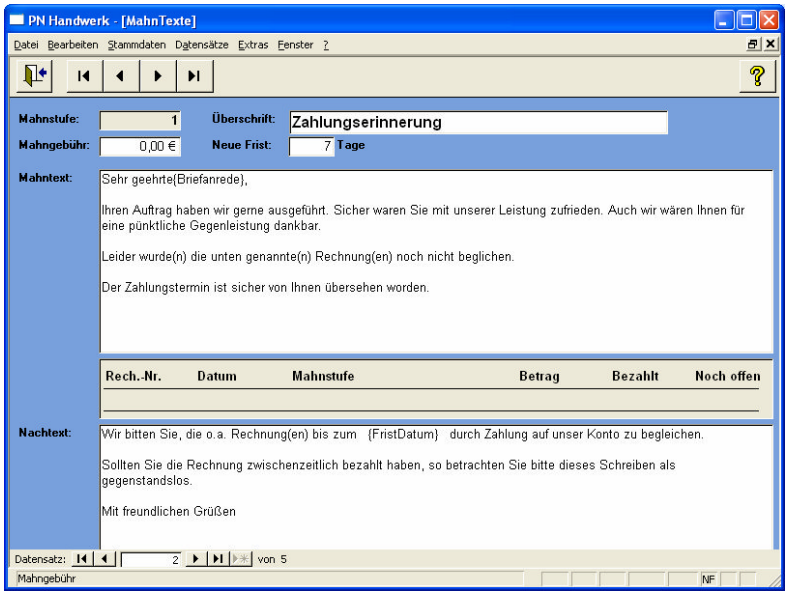
Hier legen Sie die Mahnfristen (Intervalle) der einzelnen Mahnstufen fest.

Anhand dieser hinterlegten Werte werden die Fälligkeitsdaten der einzelnen Ausgangsrechnungen errechnet.

Grundlage für die Errechnung der Fälligkeit sind die hier hinterlegten Tage ab dem Druckdatum der Rechnung. Sollten Sie innerhalb der Rechnung ein weiteres Zahlungsziel hinterlegt haben, werden diese Tage zu der Mahnfrist dazugerechnet.

Einrichten der Mahntexte

Wenn Sie in der Zahlungsüberwachung auf die Schaltfläche Mahntexte klicken, öffnet sich das folgende Fenster.



Hier können Sie für jede Mahnstufe einen Standard-Mahntext erfassen. Dieser Text wird dann automatisch für die jeweilige Mahnstufe vom Programm ausgedruckt.

Mahnstufe

In diesem Feld wird Ihnen die Mahnstufe zu dem entsprechenden Mahntext angezeigt. Im Programm gilt die folgende Staffelung:

Mahnstufe 0 = Offene Rechungen (Kein Mahntext notwendig!!!)
Mahnstufe 1 = Zahlungserinnerung
Mahnstufe 2 = 1. Mahnung
Mahnstufe 3 = 2. Mahnung
Mahnstufe 4 = Ankündigung zur Zwangsvollstreckung

Überschrift

Es werden Standardüberschriften vorgeschlagen. Diese Überschriften können von Ihnen bei Bedarf beliebig verändert werden.

Mahngebühr

Die hier hinterlegte Mahngebühr wird zusätzlich zum offenen Betrag addiert und separat in der Mahnung aufgeführt.

Neue Frist

Dieses Feld wirkt sich auf die den Mindestabstand zwischen den Mahnschreiben und der Variable „Fristdatum“ aus. Das heißt, bei Verwendung dieser Variablen wird das Druckdatum des Mahnbriefes zuzüglich der hier hinterlegten Tage ausgegeben.

Mahntext

In diesem Feld wird der Mahntext erfasst. Dieser Text wird oberhalb der Rechnungsaufstellung gedruckt. Im Mahntext können Platzhalter verwendet werden. Diese Platzhalter (Variablen) werden beim Belegdruck mit den entsprechenden Werten gefüllt.

Alle Platzhalter werden in geschweiften Klammern „{}“ dargestellt.

Sie können einen Platzhalter auch automatisch einfügen. Klicken Sie dazu (mit der rechten Maustaste) direkt an die Stelle, an der Sie den Platzhalter einsetzen wollen. Es wird ein Auswahlfenster mit Platzhaltern geöffnet. Mit einem Doppelklick wird der gewünschte Platzhalter in den Text übernommen.

Nachtext

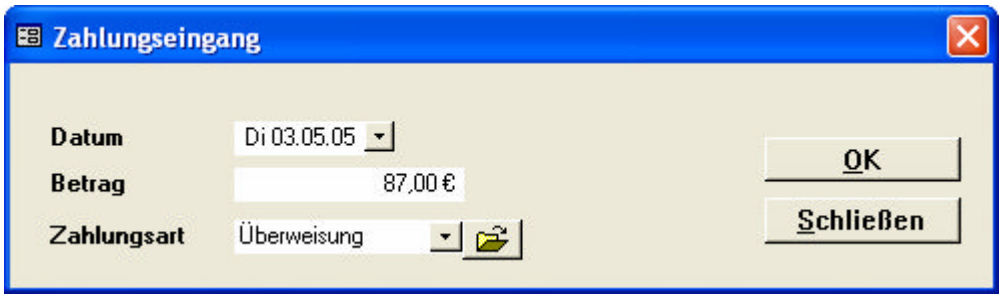
Der Nachtext wird unterhalb der Rechnungsaufstellung gedruckt. Ansonsten gilt für den Nachtext das gleiche wie für den eben beschriebenen Mahntext.

Rechnungen öffnen

Wenn Sie in der Zahlungsüberwachung auf die Schaltfläche , rechts neben den aufgeführten Beleg klicken, wird die markierte Rechnung geöffnet. Sie befinden sich nun in dem entsprechenden Rechnungsbeleg. Hier stehen Ihnen hier alle Funktionen der Rechnungsbearbeitung zur Verfügung.

Zahlungseingang

Wenn Sie in der Zahlungsüberwachung auf die Schaltfläche , rechts neben den aufgeführten Beleg klicken, wird das Zahlungseingangs-Fenster geöffnet.



In diesem Fenster werden alle Zahlungseingänge verbucht. Standardmäßig wird Ihnen hier der noch offene Rechnungsbetrag vorgeschlagen. Der angezeigte Betrag kann durch einfaches Überschreiben geändert werden.

Datum

Hier können Sie das Datum des Zahlungseingangs eintragen. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.

Betrag

In diesem Feld können Sie den Zahlungsbetrag eingeben. Standardmäßig wird Ihnen hier der noch offene Betrag der Rechnung vorgeschlagen. Bei Teil- bzw. Abschlagszahlungen wird der verbleibende Rechnungsbetrag vom Programm verwaltet und erscheint in der Rechungsübersicht. Eine Rechnung gilt erst dann als bezahlt, wenn kein Betrag mehr offen ist.

Zahlungsart

Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Zahlungsarten. Wählen Sie hier die entsprechende Zahlungsart aus.

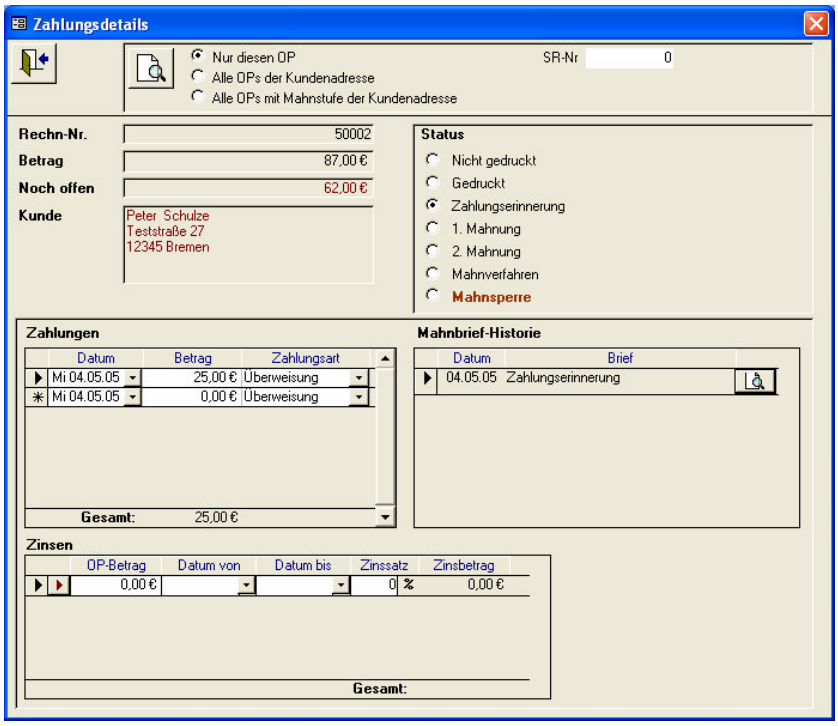
Klicken Sie auf die Schaltfläche falls die gewünschte Zahlungsart nicht in der Auflistung aufgeführt ist. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster in dem Sie beliebig viele Zahlungsarten hinterlegen können.



Achten Sie bitte darauf, dass im Feld <Kz-Ertrag> die Punkte richtig gesetzt sind, da ansonsten die Auswertungen der Monatsumsätze nicht korrekt angezeigt werden. Bei allen Zahlungsarten die einen Ertrag darstellen müssen Sie den Punkt im Feld <Kz-Ertrag> setzen. Die anderen Zahlungsarten dürfen keinen Punkt enthalten.

Details

Wenn Sie in der Zahlungsüberwachung auf die Schaltfläche , rechts neben den aufgeführten Beleg klicken, werden die Zahlungs-Details geöffnet.



In diesem Fenster werden Ihnen alle Informationen zu der entsprechenden Rechnung angezeigt. Im Bereich Status haben Sie eine Übersicht, auf welcher Mahnstufe sich der Beleg befindet.

Hier wird Ihnen die Rechnungsnummer des offenen Postens angezeigt.	Nr.
In diesem Feld wird Ihnen der Gesamtbetrag der Rechnung angezeigt.	Betrag
Hier wird Ihnen der noch offene Betrag der Rechnung angezeigt.	Noch Offen
In diesem Fenster sehen Sie Kundendaten Rechnungsempfängers.	Kunde
In diesem Bereich wird Ihnen der aktuelle Status (Mahnstufe) dieser Rechnung angezeigt. (Der Punkt steht immer auf dem Status, der zuletzt gedruckt wurde.) Bei jedem Druck eines Mahnbriefs wird der Status automatisch vom Programm verändert. Wenn Sie den Druck eines Mahnbriefs wiederholen möchten, müssen Sie den Status einfach um eine Stufe zurücksetzen.	Status
Hier werden Ihnen alle geleisteten Zahlungen des Kunden mit Datum, Betrag und der Zahlungsart aufgelistet. Somit haben Sie einen genauen Überblick, wie, wann und wie viel gezahlt wurde. Sie haben hier die Möglichkeit, die Einträge manuell (durch einfaches Überschreiben) zu ändern.	Zahlungen
In diesem Bereich wird Ihnen aufgelistet, wann welcher Mahnbrief gedruckt wurde. Hier werden sämtliche Vorgänge autom. vom Programm protokolliert.	Mahnbrief-Historie

Zinsen

Hier können Sie dem Kunden, nach Ablauf des Zahlungsziels, Verzugs-Zinsen für einen bestimmten Zeitraum berechnen.

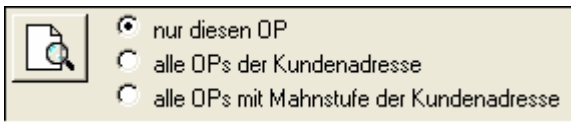
Durch Anklicken der Schaltfläche wird der noch offene Rechnungsbetrag automatisch übernommen.

Im Feld <Datum> legen Sie den Zeitraum (von/bis Datum) fest, für den die Zinsen berechnet werden sollen. Im Feld <Zinssatz> geben Sie den zu berechnenden Prozentwert ein. Anschließend werden die Verzugszinsen für den hinterlegen Zeitraum automatisch errechnet.

Die errechneten Verzugszinsen werden separat in dem Mahnschreiben aufgeführt und zusätzlich zum offenen Betrag addiert.

Drucken

In diesem Bereich des Detail-Fensters werden Ihnen die Druckmöglichkeiten für diesen offenen Posten angezeigt.



Markieren Sie hier den Punkt <nur diesen OP>, wenn Sie einen einzelnen Mahnbrief für diese Rechnung auszudrucken möchten.

Markieren Sie den Punkt <alle OPs der Kundenadresse>, wenn Sie einen Mahnbrief, aufgelistet mit allen offenen Posten des Kunden, ausdrucken möchten.

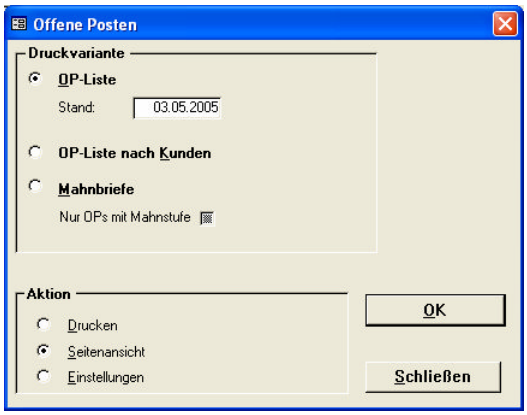
Markieren Sie den Punkt <alle OPs mit Mahnstufe der Kundenadresse>, wenn Sie einen Mahnbrief, mit allen offenen Posten des Kunden, sortiert nach dieser Mahnstufe auszudrucken möchten

Anschließend klicken Sie die Schaltfläche, um das Druckfenster zu öffnen, aus dem Sie den ausgewählten Mahnbrief endgültig ausdrucken können.

Drucken

Klicken Sie in der Zahlungsüberwachung auf die Schaltfläche Drucken, nachdem Sie die offenen Posten nach der Mahnstufe gefiltert haben.

Dadurch öffnet sich das folgende Druckfenster.

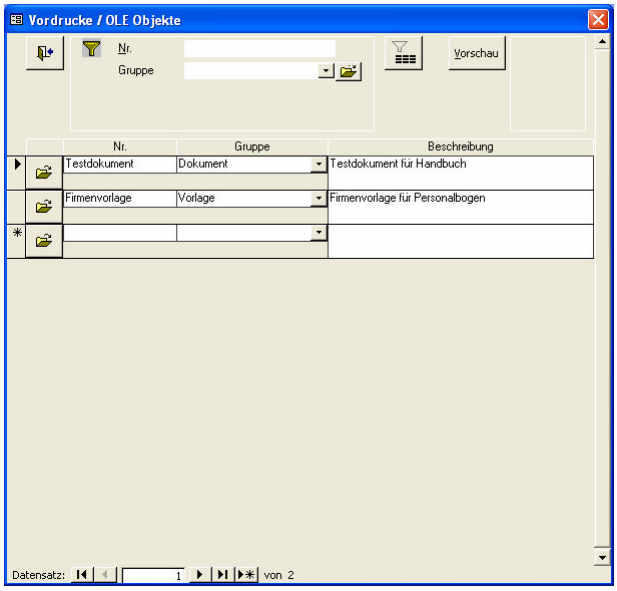


In diesem Fenster können Sie festlegen, ob Sie eine OP-Liste oder die Mahnbriefe für die ausgewählte Mahnstufe drucken möchten.

Der Druck der Mahnbriefe gilt für alle gefilterten Rechnungen. Das heißt, es wird autom. für jeden angezeigten offenen Posten ein Mahnbrief ausgedruckt.

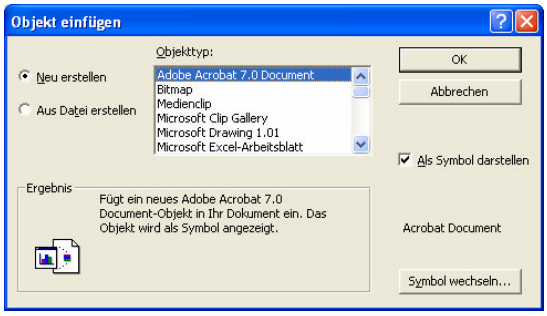
Vordrucke

Klicken Sie in der Menüleiste auf <Extras> → <Vordrucke>, um das folgende Fenster zu öffnen.

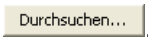


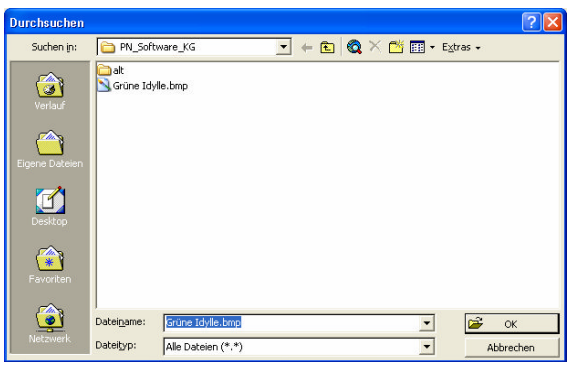
Hier können Sie beliebig viele Dokumente als Vordrucke hinterlegen. Auf die Sie dann später direkt aus dem Programm heraus zugreifen können.

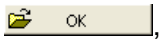
Klicken Sie auf die Schaltfläche , links vor dem Datensatz, um ein neues Dokument (Vordruck) zu erfassen. Es öffnet sich das folgende Fenster.



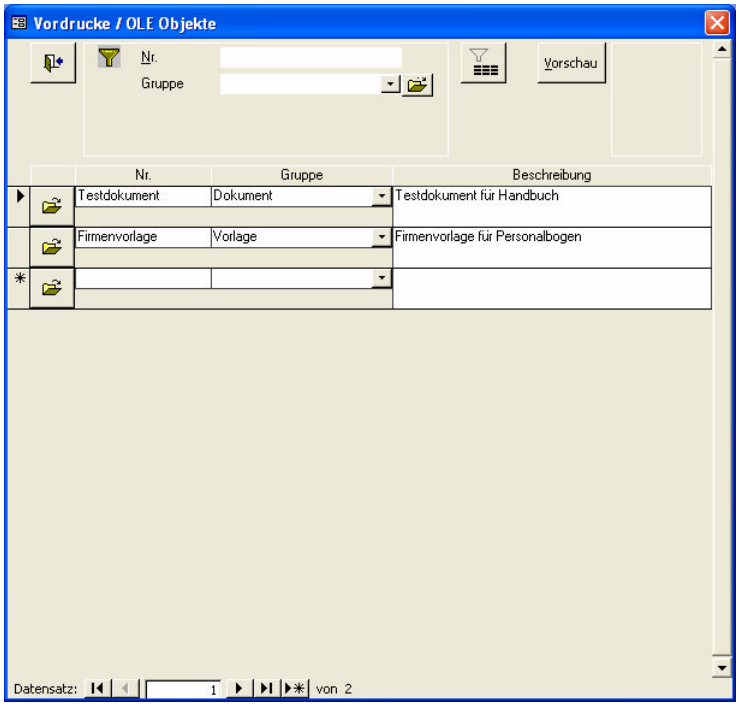
Hier können Sie auf Ihrem Rechner nach einem gewünschten Dokument suchen. Der Vordruck kann aus einer beliebigen Datei erstellt werden.

Setzen Sie den Punkt zuerst auf <Aus Datei erstellen> und klicken dann auf die Schaltfläche . Es öffnet sich das folgende Fenster:



Hier können Sie nach der entsprechenden Datei auf Ihrem Rechner suchen. Markieren Sie die gewünschte Datei durch einmaliges Anklicken. Der Name wird nun im Feld <Dateiname> angezeigt. Klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche , um die Datei endgültig zu übernehmen.

Sie befinden sich nun wieder in der Verwaltung der Vordrucke.



Nr.

Im Feld <Nr.> können Sie eine Nummer oder einen Namen für den hinterlegten Vordruck vergeben.

Grp

Im Feld <Grp> können Sie den erfassten Vordruck in eine bestimmte Gruppe einteilen. (z.B. Bauunternehmen, Architekt, usw.) Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie die gewünschte Gruppe in der Liste aus.

Sollte die gewünschte Gruppe nicht in der Liste aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick im Feld <Grp> aus. Dadurch öffnet sich das Stammdaten-Fenster, in dem Sie beliebig viele Kundengruppen hinterlegen können.

Beschreibung

Das Feld <Beschreibung> ist ein Memofeld. Memofelder sind reine Textfelder, in denen Sie diverse Beschreibungen und Bemerkungen zu den jeweiligen Vordrucken (zu Informationszwecken) hinterlegen können.

Filtern

In diesem Fenster können Sie die vorhandenen Vordrucke nach der Nr. bzw. der Gruppe filtern.



Vorschau

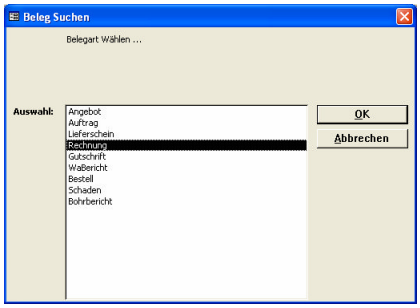
Durch Anklicken der Schaltfläche Vorschau, wird eine Vorschau für den markierten Vordruck angezeigt.

Vordruck öffnen

Klicken Sie auf die Schaltfläche links neben den gewünschten Vordruck, um die hinterlegte Datei zu öffnen. Dadurch öffnet sich das jeweilige Programm, mit dem der entsprechende Vordruck erstellt wurde und es wird Ihnen der ausgewählte Vordruck angezeigt.

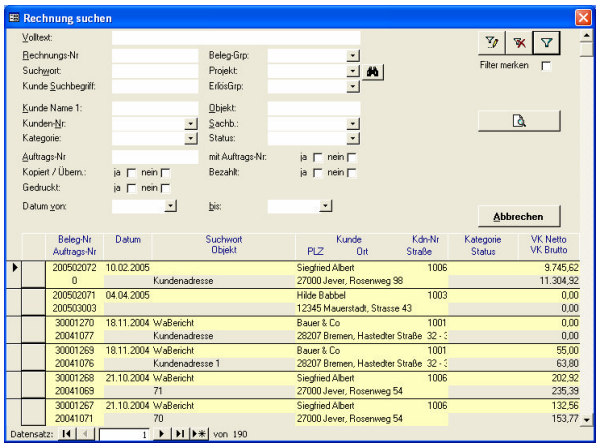
Belege suchen / Listendruck…

Klicken Sie in der Menüleiste auf <Extras> → <Belege suchen / Listendruck…>, um das folgende Fenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Belegart auswählen, in der Sie nach bestimmten Belegen suchen möchten bzw. aus der Sie einen Listendruck erstellen möchten. Markieren Sie hier bitte die Belegart <Rechnung> und klicken anschließend auf die Schaltfläche OK.

Nun wird Ihnen das Rechnungs-Suchfenster geöffnet.

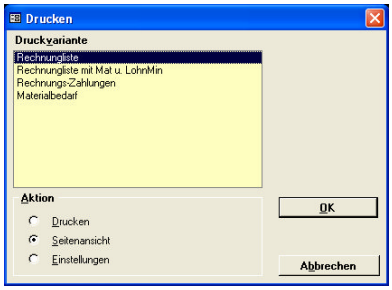


In den entsprechenden Suchfeldern können Sie beliebig viele Filterkriterien eingeben, um eine Liste mit bestimmten Rechnungsbelegen auszudrucken.

Listen drucken

Nachdem Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegt haben, können Sie diverse Listen zu der ausgewählten Belegart ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche , um das folgende Druck-Fenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Druckvariante zu der ausgewählten Belegart auswählen. (In diesem Beispiel mit der Belegart „Rechnung“.)

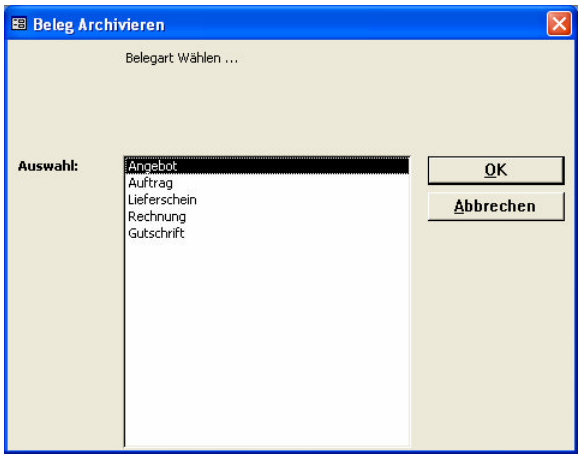
Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie die gewählte Liste sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen.

Markieren Sie dort die gewünschte Aktion und klicken Sie auf OK.

Belege archivieren…

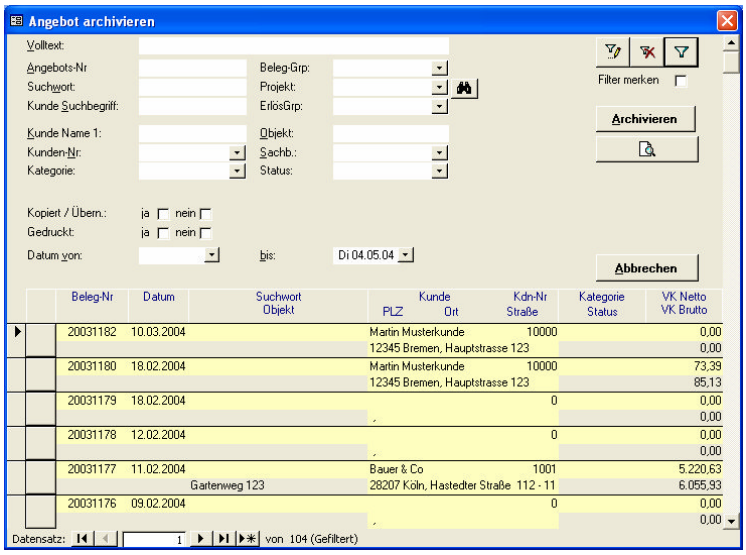
In Programm PN Handwerk 2005 haben Sie die Möglichkeit, alle erfassten Belege zu archivieren. Dieser Programmpunkt ist sehr nützlich, um die Beleglisten in den Suchfenstern zu reduzieren. (Wenn sich im Laufe der Jahre viele Belege angesammelt haben und dadurch die Suchfenster sehr unübersichtlich geworden sind.)

Klicken Sie in der Menüleiste auf <Extras> → <Belege archivieren…>, um das folgende Fenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Belegart auswählen, aus der Sie einzelne Belege archivieren möchten. Markieren Sie bitte die Belegart <Angebot> und klicken anschließend auf die Schaltfläche OK.

Nun wird Ihnen das Angebots-Suchfenster geöffnet.



Hier können Sie nach den zu archivierenden Belegen suchen. Geben Sie dazu im Feld <Datum von / bis> den entsprechenden Zeitraum für die zu archivierenden Belege ein. (z.B. vom 01.01.2004 bis 31.12.2004) und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche (Filtern).

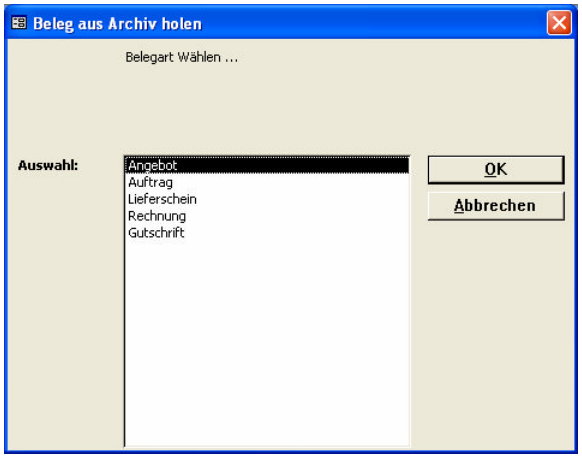
Sie können einzelne Belege, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, aus dieser Liste archivieren.

Wenn Sie auf die Schaltfläche Archivieren klicken, werden alle in der Liste angezeigten Belege in einer separat angelegten Datenbank archiviert.

Belege aus Archiv holen…

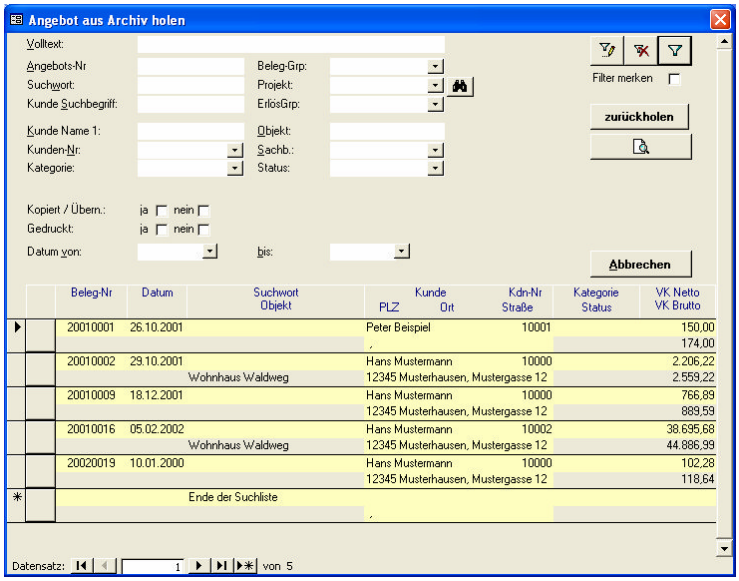
Mit diesem Programmpunkt können Sie die archivierten Belege wieder in das Programm zurückholen.

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte <Extras> → <Belege aus Archiv holen…>, um das folgende Fenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Belegart auswählen, aus der die Belege wieder in das Programm zurückgeholt werden sollen. Markieren Sie bitte die Belegart <Angebot> und klicken anschließend auf den Button OK.

Nun wird Ihnen das Angebots-Suchfenster geöffnet.



Hier können Sie nach den entsprechenden Belegen suchen. Dazu stehen Ihnen die bekannten Suchfelder zur Verfügung. Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche (Filtern). Dadurch werden Ihnen alle gefundenen Belege angezeigt.

Sie können einzelne Belege, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, aus dem Archiv ins Programm zurückholen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche zurückholen klicken, werden alle in der Liste angezeigten Belege in das Programm zurückgeholt.

Wichtig!
Es können nur die Belege zurückgeholt werden, die auch im Suchfenster angezeigt werden.

FENSTER

Fenster

Klicken Sie in der Menüleiste auf den Punkt <Fenster>. Hier werden Ihnen alle aktuell geöffneten Programmbereiche von PN Handwerk 2005 angezeigt.



Sie können zeitgleich bis zu 8 Fenster öffnen und somit in verschiedenen Programmbereichen arbeiten, ohne das vorherige Fenster zu schließen.

Somit können Sie z.B. in dem einen Fenster die Zahlungsüberwachung bearbeiten und mit einem Klick in die Auftragserfassung oder die Kundenverwaltung wechseln.

Dieser Punkt ist sehr nützlich, falls Ihnen innerhalb des Programms mehrere Fenster zur Verfügung stehen sollen.

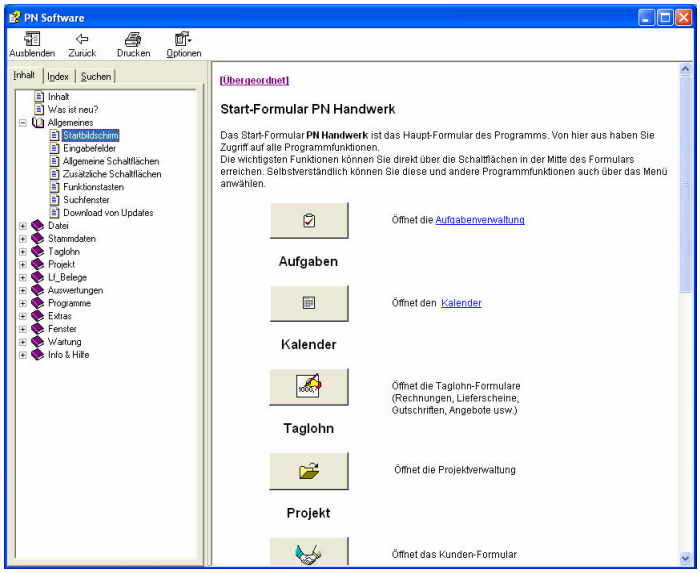
Klicken Sie auf <1 Start> und öffnen Sie im PN-Startfenster nacheinander die gewünschten Programmebenen. Diese werden Ihnen nun in der Menüleiste unter dem Punkt <Fenster> aufgelistet.

Um zwischen den einzelnen Programmebenen zu wechseln, klicken Sie einfach auf das gewünschte Fenster. Das aktuell geöffnete Fenster ist durch ein Häkchen am Anfang gekennzeichnet.

?

Hilfe

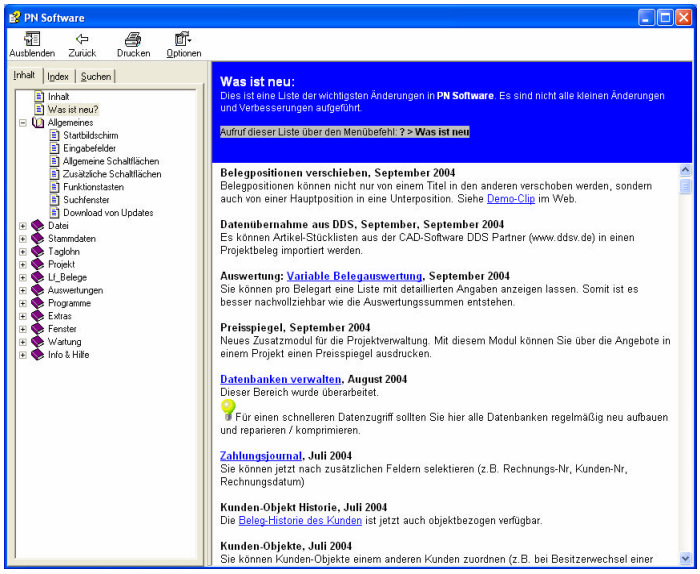
Klicken Sie in der Menüleiste auf: <?> → <Hilfe>, um das Hilfe-Fenster für das Programm zu öffnen.



Sie können das Hilfe-Fenster auch durch Drücken der Taste <F1> aufrufen. Hierbei haben Sie den Vorteil, dass die Hilfe-Themen für den aktuell geöffneten Programmpunkt automatisch angezeigt werden.

Was ist neu?

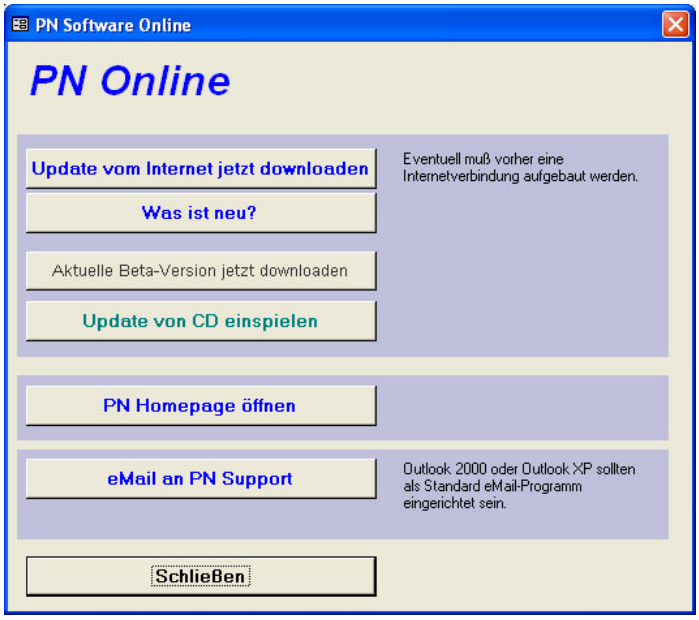
Wenn Sie in der Menüleiste auf: <?> → <Was ist neu?> klicken, wird eine Liste mit den wichtigsten Änderungen innerhalb des Programms geöffnet. Dieser Punkt ist besonders nach Programm-Updates hilfreich, um sich alle Änderungen und Neuerungen innerhalb des Programms anzeigen zu lassen.



Hier können Sie nachlesen, was sich seit dem letzten Update im Programm geändert hat und welche Programmneuerungen hinzugekommen sind.

PN-Online

Wählen Sie in der Menüleiste die Punkte <?> → <PN-Online> aus, um das folgende Fenster zu öffnen:



Hier haben Sie alle Online-Dienste von PN Software im Überblick.

Update vom Internet jetzt downloaden

Durch Anklicken der Schaltfläche Update vom Internet jetzt downloaden starten Sie die Update-Funktion. Dadurch wird vom Programm automatisch eine Internetverbindung aufgebaut und geprüft, ob eine aktuellere Programm-Version vorliegt.

Somit können Sie Ihren Programmstand auf einfache Art und Weise selbstständig aktualisieren. (Näheres erfahren Sie im Kapitel 14.1 PN-Online)

Was ist neu?

Wenn Sie auf die Schaltfläche Was ist neu? klicken, wird eine Internetverbindung zur Homepage von PN Software aufgebaut. Hier wird dann eine aktuelle Liste mit den wichtigsten Änderungen innerhalb des Programms geöffnet. Dieser Punkt ist besonders nach Programm-Updates hilfreich, um sich alle Änderungen und Neuerungen anzeigen zu lassen.

Aktuelle Beta-Version jetzt downloaden

Durch Anklicken der Schaltfläche Aktuelle Beta-Version jetzt downloaden starten Sie die Update-Funktion für die aktuelle Beta-Version. Dadurch wird vom Programm eine Internetverbindung aufgebaut und geprüft, ob eine aktuelle Beta-Version des Programms vorliegt.



WICHTIG!
Bitte beachten Sie, dass es sich bei der Beta-Version lediglich um eine Vorabversion des Programms handelt.

Berücksichtigen Sie daher, dass es unter Umständen zu Einschränkungen in der Leistungsfähigkeit kommen kann.

Update vom CD einspielen

Klicken Sie auf die Schaltfläche Update von CD einspielen, wenn Sie eine Update-CD erhalten haben. Dadurch öffnet sich die folgende Sicherheitsabfrage:



Wenn Sie diese Abfrage durch Anklicken der Schaltfläche Ja bestätigen, wird das Programm-Update von der CD eingespielt.

PN Homepage öffnen

Wenn Sie auf die Schaltfläche PN Homepage öffnen klicken, wird eine Internetverbindung zur Homepage von PN Software aufgebaut. Hier erfahren Sie alles Wissenswerte über die PN - Branchenlösungen.

Email an PN Support

Sie können aus diesem Fenster eine Email an den Support von PN schicken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche eMail an PN Support, dadurch öffnet sich Ihr Standard Email-Programm mit einem neuen Email-Entwurf. Hier brauchen Sie nur noch den Text verfassen und die Email versenden.

Info

Klicken Sie in der Menüleiste auf: <?> → <Info>, um das folgende Programm-Informationsfenster zu öffnen.



Hier werden Ihnen die Programm-Daten angezeigt. Sie können aus diesem Fenster die Programm-Version, das Versions-Datum, die Lizenzierung und die System-Daten entnehmen.

PN-ONLINE

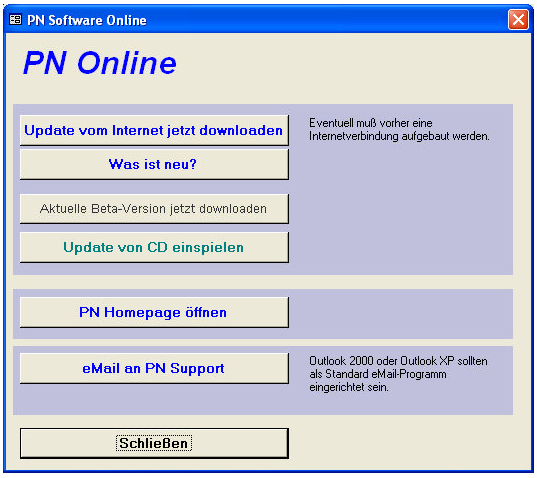
Update vom Internet jetzt downloaden

Mit der neuen Programmversion von PN Handwerk 2005 steht Ihnen die Update-Funktion „PN Online“ zur Verfügung. Damit können Sie Ihren Programmstand zukünftig auf einfache Art und Weise selbstständig aktualisieren.

7) Bevor Sie mit der Aktualisierung beginnen, müssen alle anderen Arbeitsplätze aus dem Programm abgemeldet sein.

8) Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche 

, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



9) Klicken Sie hier auf die Schaltfläche 

. Jetzt wird vom Programm eine Internetverbindung aufgebaut und geprüft, ob eine aktuellere Programmversion vorliegt.

Sollte das Programm keine Internetverbindung aufbauen,
müssen Sie vorher eine manuelle Verbindung herstellen
indem Sie das Internet starten.

10) Sollten Sie bereits über die aktuellste Programmversion verfügen, erhalten Sie eine entsprechende Hinweis-Meldung vom Programm und die Aktualisierung wird automatisch beendet. Wenn eine aktuellere Version im Internet vorliegt, wird das Herunterladen der Update-Datei vom PN-Server automatisch gestartet. Anschließend fängt das Programm selbstständig an die Datenbanken zu konvertieren.

11) Nachdem die Konvertierung erfolgreich durchgelaufen ist, erhalten Sie die Aufforderung das Programm zu beenden. Klicken Sie in dieser Hinweis-Meldung auf die Schaltfläche <OK>. Anschließend können Sie das Programm nochmals starten und wie gewohnt damit weiterarbeiten. Nun müssen Sie nur noch die weiteren Arbeitsplätze aktualisieren, indem Sie dort das Programm starten. Damit ist das Update abgeschlossen!!!

Hinweis!!!

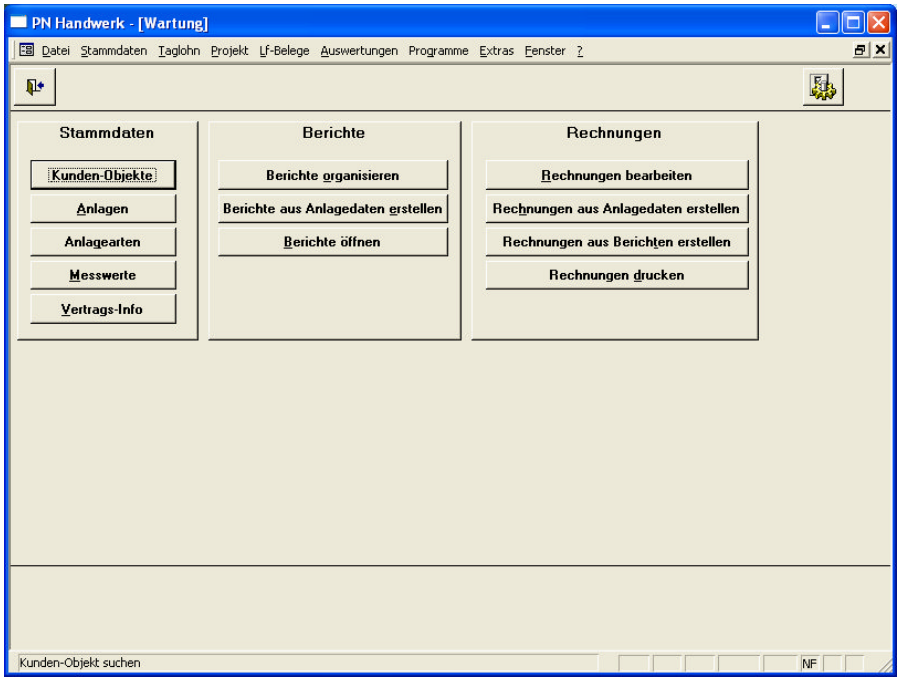
Sollten Fragen oder Probleme beim Einspielen des Updates auftreten,
können Sie uns unter der Hotline-Nummer: 0421 – 43 60 710 erreichen.

Ihr PN-Team

WARTUNG

Im Leistungsumfang von PN Handwerk 2005 können Sie optional über das Wartungs-Modul verfügen.

In diesem Wartungs-Modul können alle zeitlich wiederkehrenden Service-Leistungen komfortabel abgewickelt werden.



Das Wartungs-Modul bietet diverse Szenarien, Wartungsobjekte mit den dazugehörigen Anlagedaten zu hinterlegen.

In den Anlagedaten können Wartungspauschalen, Messwerte und Service-Pläne hinterlegt werden, mit denen Sie die jeweiligen Wartungsintervalle festlegen können. Anhand dieser Daten können z.B. Wartungslisten erstellt werden, in denen alle fälligen Wartungen aufgeführt werden. Direkt am Bildschirm können Sie die Wartungstermine mit Ihren Kunden vereinbaren.

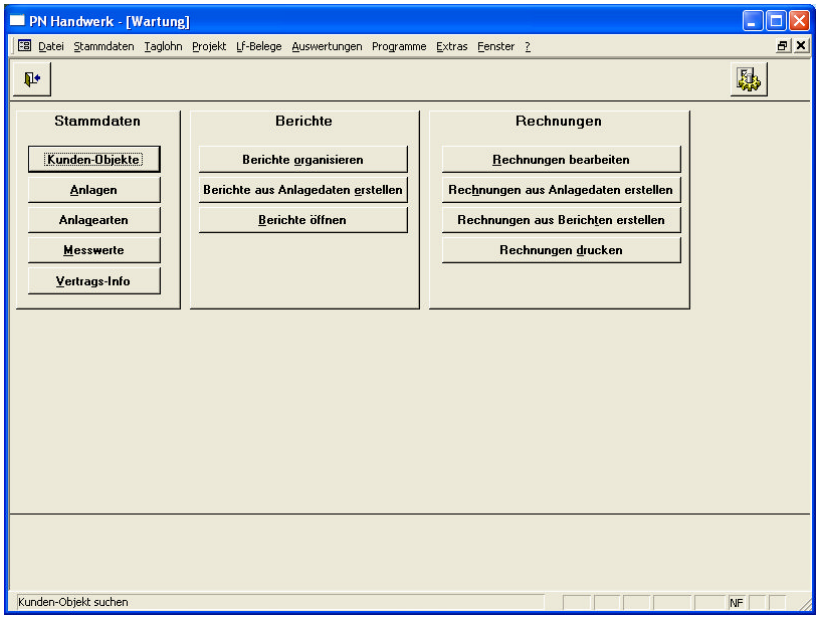
Aus den vorhandenen Anlagedaten werden Wartungsberichte erstellt. Diese werden an den ausführenden Monteur weitergegeben. Bei Bedarf kann ein Datenblatt der jeweiligen Anlage mitgegeben werden.

Nach Durchführung der Wartung können, je nach betrieblicher Organisation, automatisch Rechnungen erstellt, oder die erbrachten Leistungen erfasst werden. Alle Werte werden den einzelnen Wartungsobjekten zugeordnet und stehen bei Bedarf für unterschiedliche Auswertungen zur Verfügung. Sie haben damit jederzeit die Kostensituation Ihrer Wartungsobjekte im Überblick.

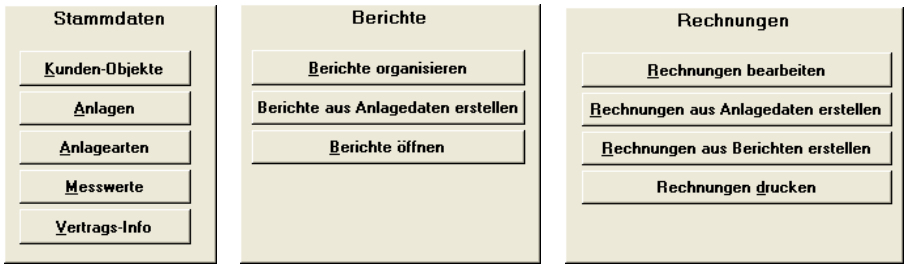
Erfassen und Bearbeiten der Wartungen

Klicken Sie im PN-Startfenster auf die Schaltfläche 

, um das folgende Fenster zu öffnen.

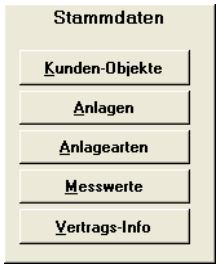


Das Wartungsmodul unterteilt sich in 3 Bereiche:
<Stammdaten> <Berichte> <Rechnungen>



Stammdaten

In den Stammdaten können Sie alle Wartungsdaten, wie Kundenadressen, Objektadressen, Anlagendetails, Service-Pläne, Rechnungs-Vorgaben und die Messwerte verwalten.

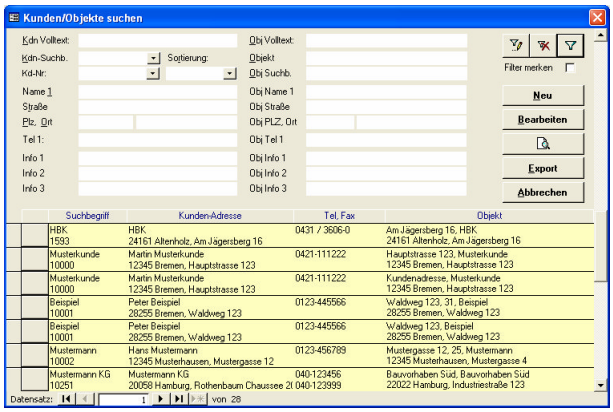


Die Stammdaten unterteilen sich in die folgenden Bereiche:

Kunden-Objekte, Anlagen, Anlagearten, Messwerte und Vertrags-Info.

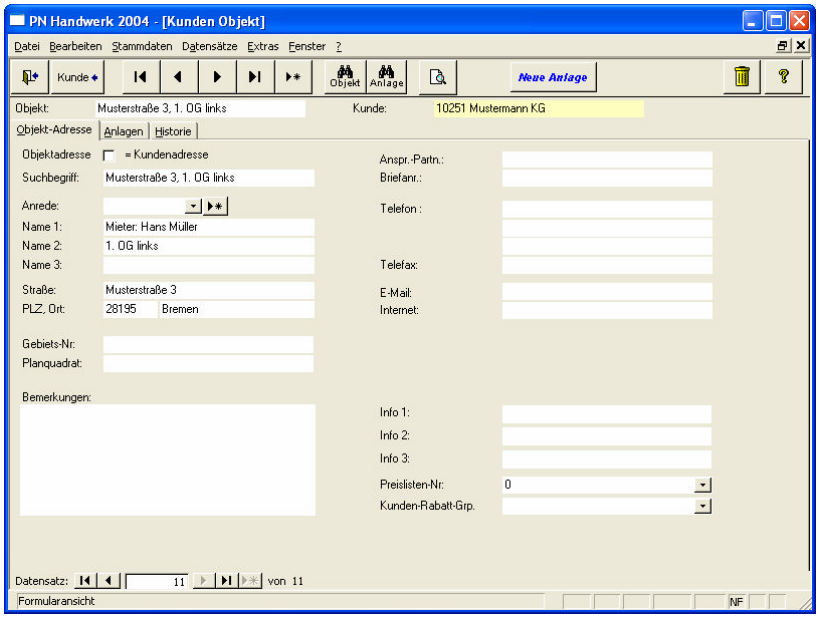
Kunden-Objekte

Wenn Sie auf die Schaltfläche Kunden-Objekte klicken, wird das Kunden-Objekt-Suchfenster mit allen in den Stammdaten hinterlegten Kunden und den jeweiligen Objektdaten angezeigt.



Hier können Sie nach einem vorhandenen Kunden-Objekt suchen und dieses durch Anklicken der Schaltfläche , links neben den Datensatz, aufrufen.

Objekt-Adresse



Das Kunden-Objekt unterteilt sich in die Register:

Objekt-Adresse, Anlagen und Historie.

Sie befinden sich zuerst in der Objekt-Adresse. Hier werden die Objekt- und Anlagedaten des Kunden verwaltet. Die Kunden-Objekte sind fest mit den Kunden-Stammdaten verknüpft.

Um Anlage-Daten beim Kunden erfassen zu können, muss immer ein Objekt hinterlegt werden.



Handelt es sich um einen einzelnen Kunden ohne zusätzliche Adresse, dann muss der Haken im Feld Objektadresse = Kundenadresse gesetzt werden.

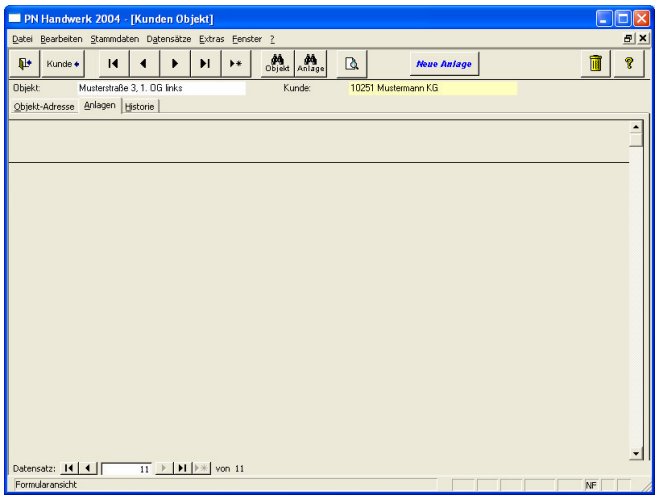
Objekt

Im Feld <Objekt> wird die Objektbezeichnung eingegeben. Hier sollten Sie einen eindeutigen Namen hinterlegen. (z.B. „Musterstraße 3, 1. OG Links“)

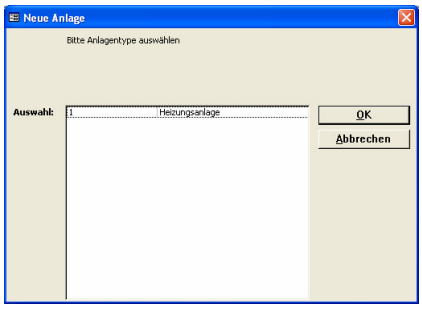
Anschließend können Sie in den weiteren Eingabefeldern die entsprechenden Objektdaten erfassen.

Anlagen

Klicken Sie in der Objekt-Adresse auf das Register Anlagen, dadurch öffnet sich das folgende Anlagen-Fenster. Hier können Sie beliebig viele Anlagen zum Kunden-Objekt hinterlegen.



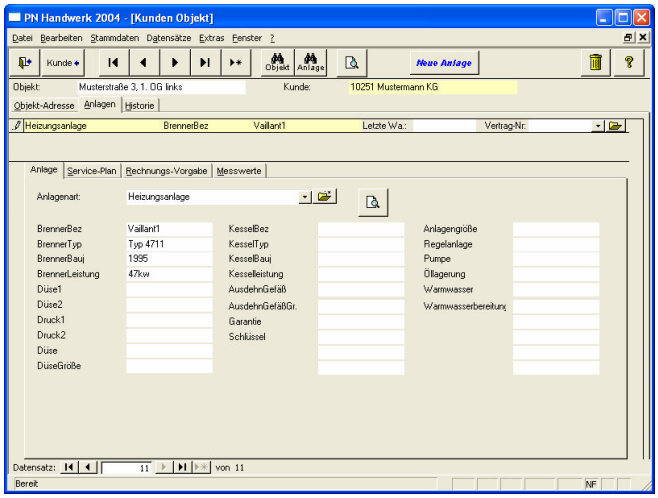
Klicken Sie hier auf die Schaltfläche Neue Anlage, um eine neue Anlage zu erfassen. Es öffnet sich das folgende Fenster.



Markieren Sie hier die „Heizungsanlage“ durch einfaches Anklicken und drücken Sie anschließend auf die Schaltfläche OK.

Anlage

Nachdem Sie eine neue Anlage erstellt haben, erscheint folgendes Fenster:



Das Anlagenfenster teilt sich in folgende Bereiche:

Anlage, Service-Plan, Rechnungs-Vorgabe und Messwerte.

Sie befinden sich zuerst auf der Seite Anlage. In diesem Fenster können Sie alle Daten zu der jeweiligen Anlage hinterlegen. (Hier bereits mit Musterdaten)

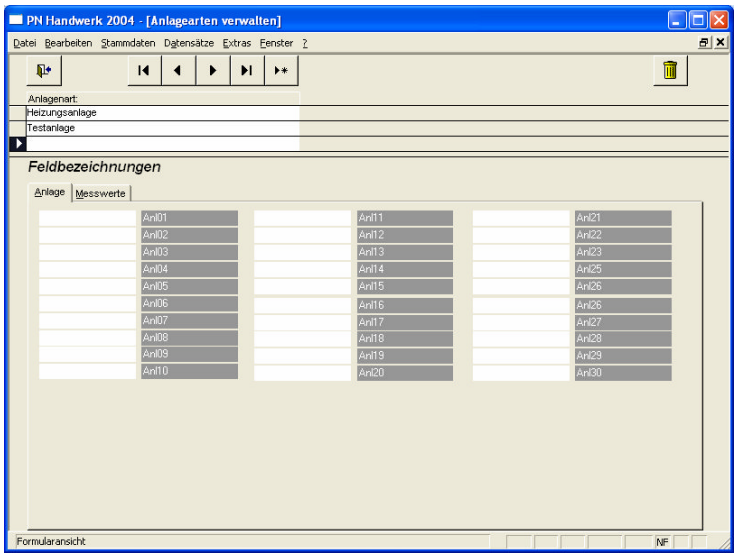
Anlagearten verwalten

Im Wartungsmodul haben Sie die Möglichkeit beliebig viele Anlagenarten zu hinterlegen und zu verwalten.



Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Auflistung mit allen hinterlegten Anlagearten. Wählen Sie hier die gewünschte Anlagenart aus und erfassen Sie die Anlagedaten in den Eingabefeldern.

Wenn Sie eine neue Anlagenart erfassen, oder die Feldbezeichnung einer vorhandenen Anlagenart ändern möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Listenfeld, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



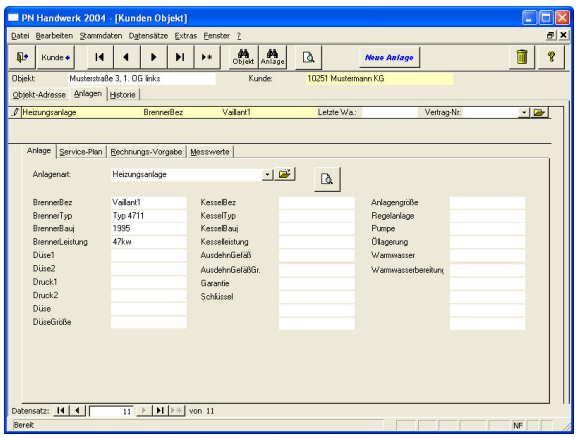
Hier werden Ihnen alle hinterlegten Anlagenarten mit den entsprechenden Feldbezeichnungen aufgelistet.

In diesem Fenster können Sie die Feldbezeichnungen von vorhandenen Anlagearten, durch einfaches Überschreiben der Felder, ändern.

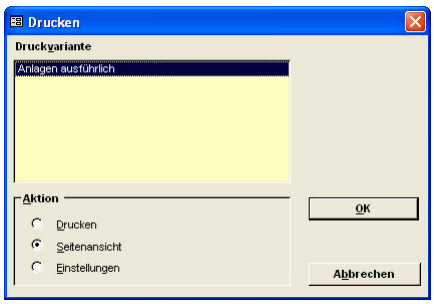
Wichtig!!! Die geänderten Bezeichnungen gelten für alle Objekte/Anlagen.

Klicken Sie auf den Button , um eine neue Anlagenart anzulegen und tragen Sie im Feld <Anlagenart> die genaue Bezeichnung ein. Anschließend können Sie die gewünschten Feldbezeichnungen für die Registerseiten Anlage und Messwerte erfassen.

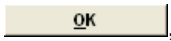
Durch Anklicken der Schaltfläche verlassen Sie die Verwaltung der Anlagearten. Sie befinden sich jetzt wieder im Kunden-Objekt-Formular.

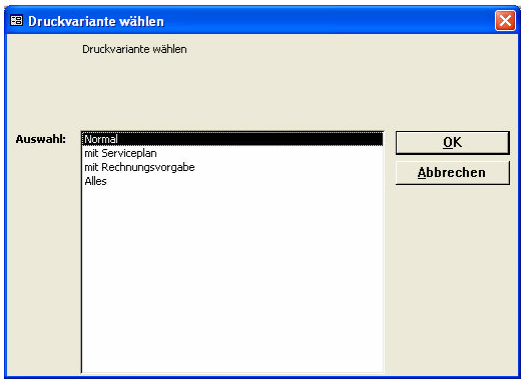


Durch Anklicken der Schalfläche  öffnet sich das Druckfenster.

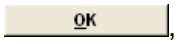


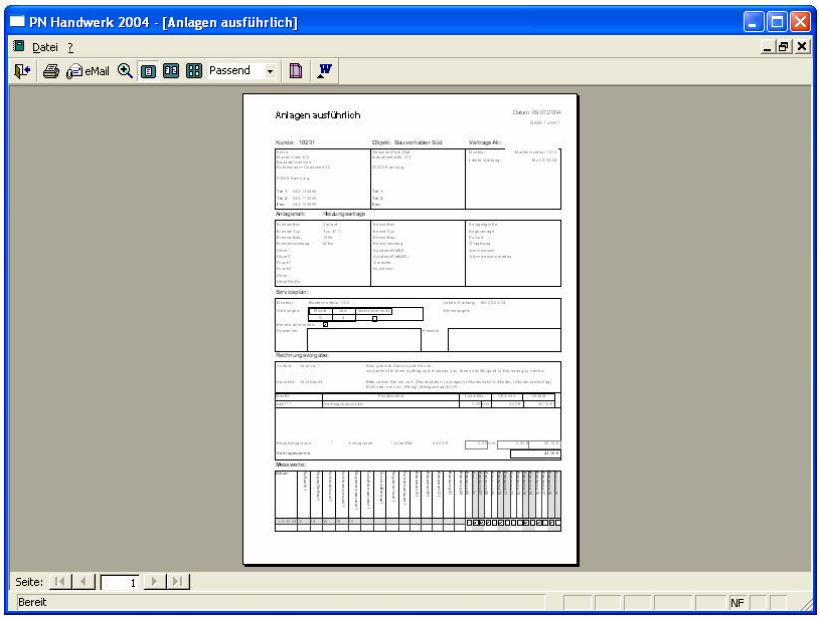
Unter „Aktion“ bestimmen Sie, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche , um das Fenster mit den Druckvarianten der Anlagedaten zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Liste aus den Druckvarianten: <Normal>, <mit Serviceplan>, <mit Rechnungsvorgabe> und <Alles> auswählen.

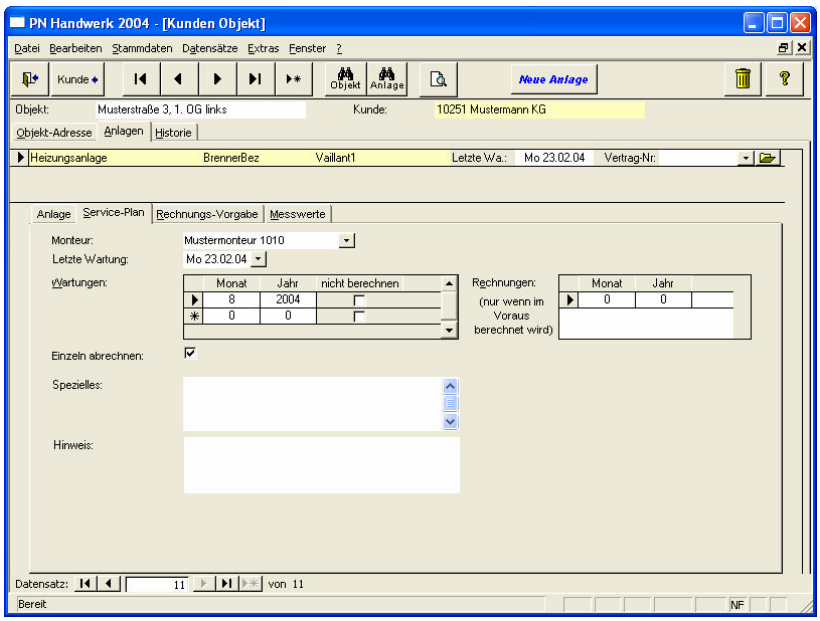
Klicken Sie nun auf die Schaltfläche , um die Seitenansicht mit den Anlagedaten zu öffnen.



Das erstellte Anlagen-Datenblatt wird in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Datenblatt endgültig auszudrucken.

Service-Plan

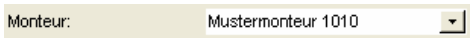
Klicken Sie im Kunden-Objekt-Formular auf das Register Service-Plan, um den Service-Plan aufzurufen. Es erscheint das folgende Fenster:



Hier werden die Wartungsintervalle für die jeweilige Anlage hinterlegt. (Wann die Wartungen durchgeführt werden sollen.)

Monteur

In diesem Listenfeld können Sie den zuständigen Monteur hinterlegen.



Dieser wird beim Erstellen von Wartungsberichten autom. vorgeschlagen.

Letzte Wartung

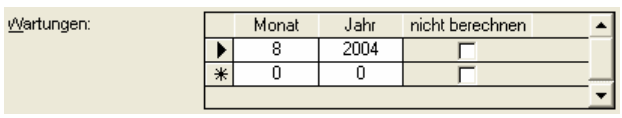
Hier wird das Datum der letzten Wartung hinterlegt.



Dieses Feld wird automatisch aktualisiert, wenn ein Wartungsbericht zu dieser Anlage abgeschlossen wird.

Wartungen

Hier wird der Planmonat/Jahr für die jeweilige Wartung hinterlegt. (Wann die Rechnung für diesen Vertrag erstellt werden soll.) Anhand dieser Einträge werden die fälligen Wartungen vom Programm erkannt und entsprechend gefiltert.



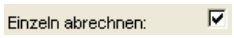
Legen Sie fest, in welchen Monat und Jahr die nächste Wartung fällig ist. Sie können auch mehrere Zeilen eintragen, falls mehr als eine Wartung pro Jahr geplant ist.

Das Jahr wird beim Erstellen von neuen Wartungsberichten aus Anlagedaten automatisch um ein Jahr „hoch gesetzt“. Der Monat bleibt jedoch bestehen.

Standardmäßig werden die Rechnungen nach den abgeschlossenen Wartungsarbeiten erstellt. Sollen die Wartungsrechnungen jedoch unabhängig vom Abschluss der jeweiligen Wartungsarbeiten erstellt werden, dann setzen Sie den Haken im Feld <nicht berechnen>.

Einzeln abrechnen

Ist dieser Punkt markiert, wird pro Wartungsobjekt des Kunden eine Einzelrechnung gedruckt.



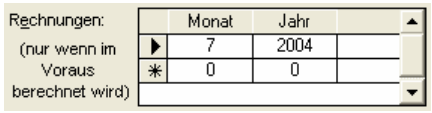
Ansonsten werden mehrere Wartungsberichte eines Kunden in einer Sammelrechnung zusammengefasst.

Spezielles / Hinweisfeld

Die Felder **Spezielles:** und **Hinweis:** sind Informationsfelder. Die Inhalte können auf dem Wartungsbericht (z.B. für den Monteur) mit ausgedruckt werden. Dies muss lediglich in den Druckeinstellungen hinterlegt werden.
(Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel „4.3 Druckereinrichtung“.)

Rechnungen

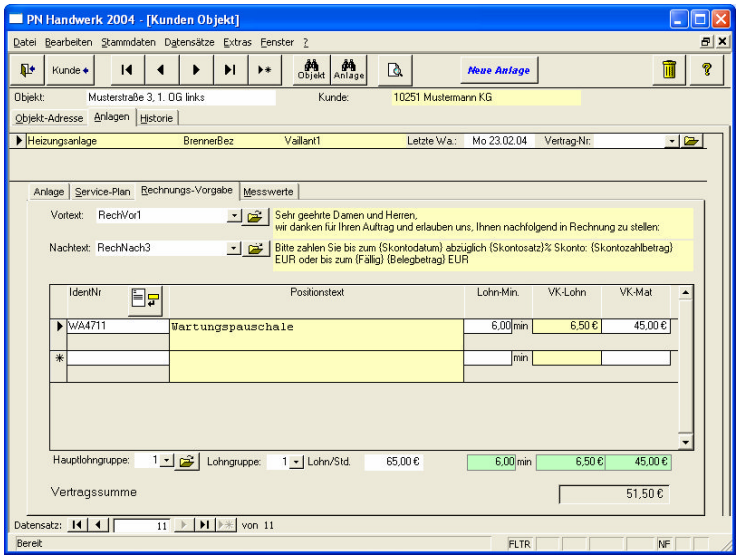
In diesem Feld hinterlegen Sie den Planmonat/Jahr für die jeweilige Rechnung. (Wann die Rechnung für diesen Vertrag erstellt werden soll.) Diese Funktion ist nur dann Sinnvoll, wenn Sie die Wartungspauschale losgelöst von der eigentlichen Wartung berechnen möchten. (Z.B. Rechnungsstellung vor der tatsächlich durchgeführten Wartung)



Hier sind nur dann Eintragungen sinnvoll, wenn bei Wartungen das Kästchen „nicht berechnen“ angekreuzt ist.

Rechnungs-Vorgabe

Klicken Sie in der Kunden-Objekt-Seite auf die Schaltfläche Rechnungs-Vorgabe, um das Rechnungs-Vorgabe Fenster zu öffnen.



Hier können Sie die Vorgabewerte für die Rechnungserstellung hinterlegen.

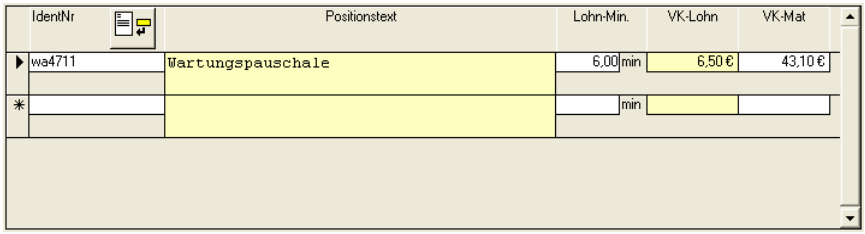
Vortext Nachtext

Klicken Sie in diesen Feldern auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Textbausteinen. Wählen Sie hier die gewünschten Textbausteine für den Vor- und Nachtext aus. Diese Texte werden ab sofort in jeder neuen Wartungs-Rechnung zu dieser Anlage übernommen.

Um einen neuen Textbaustein zu erfassen, oder den Text eines vorhandenen Textbausteins zu ändern, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche , rechts neben dem Listenfeld, dadurch öffnen sich die Stammdaten.

Im Feld <Ident-Nr.> können Sie die zu berechnenden Positionen für die Wartungs-Rechnung hinterlegen. Die hier hinterlegten Positionen werden automatisch in den Wartungs-Bericht und in die Wartungs-Rechnung übernommen. Standardmäßig wird hier die Wartungs-Pauschale hinterlegt.

Ident-Nr.



Tragen Sie im Feld <Ident-Nr.> die Ident-Nummer des gewünschten Artikels ein, dadurch wird dieser aus den Stammdaten übernommen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , falls Sie die genaue Ident-Nummer des Artikels nicht parat haben. Dadurch öffnet sich das Artikel-Suchfenster, in dem Sie nach der gewünschten Position suchen und diese durch Anklicken der Schaltfläche , links neben den Datensatz, auswählen können.

Alle hier hinterlegten Positionen müssen als Artikel in den Artikel-Stammdaten hinterlegt sein.

Positionstext

Hier wird der Artikeltext der jeweiligen Position aus den Stammdaten angezeigt.

Lohn-Min / VK-Lohn

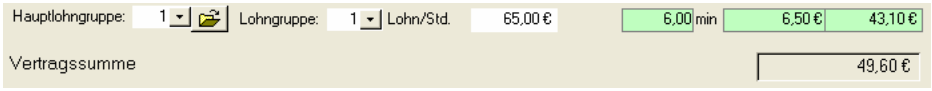
In dem Feld <Lohn-Min> können Sie kalkulatorische Lohnminuten für die jeweilige Position eingeben.

Im Feld <VK-Lohn> wird Ihnen der in den Stammdaten hinterlegte Lohn VK-Preis angezeigt. Der VK-Lohn setzt sich aus der angegebenen Hauptlohngruppe und der dazugehörigen Lohngruppe zusammen.

VK-Mat

Hier wird Ihnen der Materialanteil der hinterlegten Position angezeigt. Zur Vereinfachung kann die gesamte Wartungspauschale als Material hinterlegt werden.

Hauptlohngruppe
Lohngruppe
Lohn pro Stunde



Falls Sie Ihre Wartungen mit Lohn-Minuten kalkulieren, können Sie in diesen Feldern die entsprechende <Hauptlohngruppe> und <Lohngruppe> hinterlegen. Die Auswahl der Hauptlohngruppe und der Lohngruppe ergeben den <Lohn pro Stunde>.

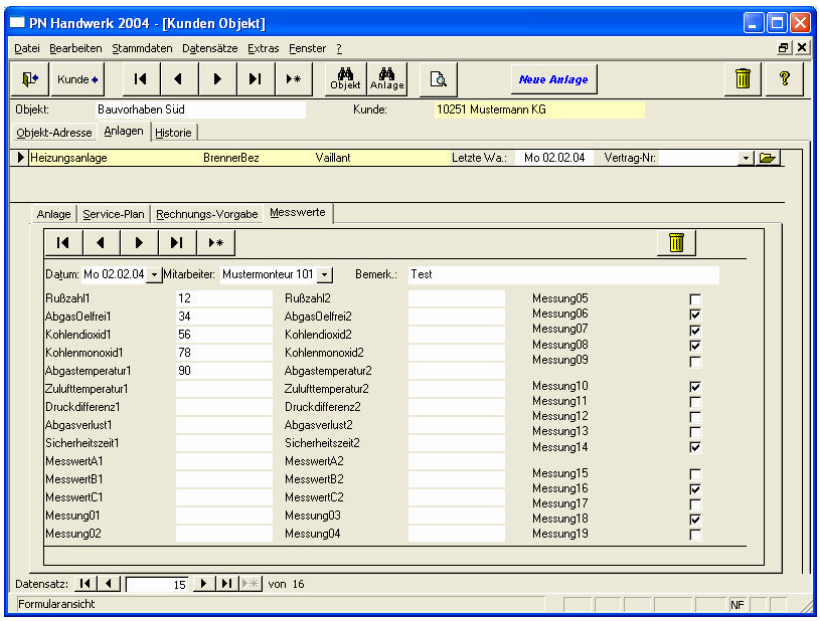
Beachten Sie, dass diese in den Stammdaten angelegt sein müssen. (Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel „Stammdaten - Firma“.)

Vertragssumme

In diesem Feld wird Ihnen die gesamte Vertragssumme (kalkuliert aus den einzelnen Positionen) für die Rechnungsstellung angezeigt.

Messwerte

Klicken Sie in der Kunden-Objekt-Seite auf die Schaltfläche Messwerte, um die Messwerte aufzurufen. Es erscheint das folgende Fenster:



Hier können Sie sich alle Daten und Messwerte der Wartungen für die ausgewählte Anlage aufrufen oder hinterlegen.

Hinweis:
Standardmäßig werden die Messwerte der Wartung direkt im Wartungsbericht erfasst. Die Werte können Sie dann in diesem Fenster aufrufen und einsehen.

Datum

Hier können Sie das Datum der Wartung hinterlegen. Standardmäßig wird hier das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken Rechts neben dem Datumsfeld auf die Schaltfläche ▾, dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.

Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick oder Tastatur auswählen. (Tastaturauswahl: mit + oder - = Tage vor / zurück mit / oder * = Woche vor / zurück)

Mitarbeiter

Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche ▾. Es öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern (Monteuren). Wählen Sie hier den entsprechenden Mitarbeiter aus, der diese Wartung durchgeführt hat.

Bemerkungen

Im Feld <Bemerkungen> können Sie Hinweise zu der durchgeführten Wartung oder den hinterlegten Messwerten eintragen. Dieses Feld ist ein reines Hinweisfeld. Der Inhalt wird nicht auf den Belegen mitgedruckt.

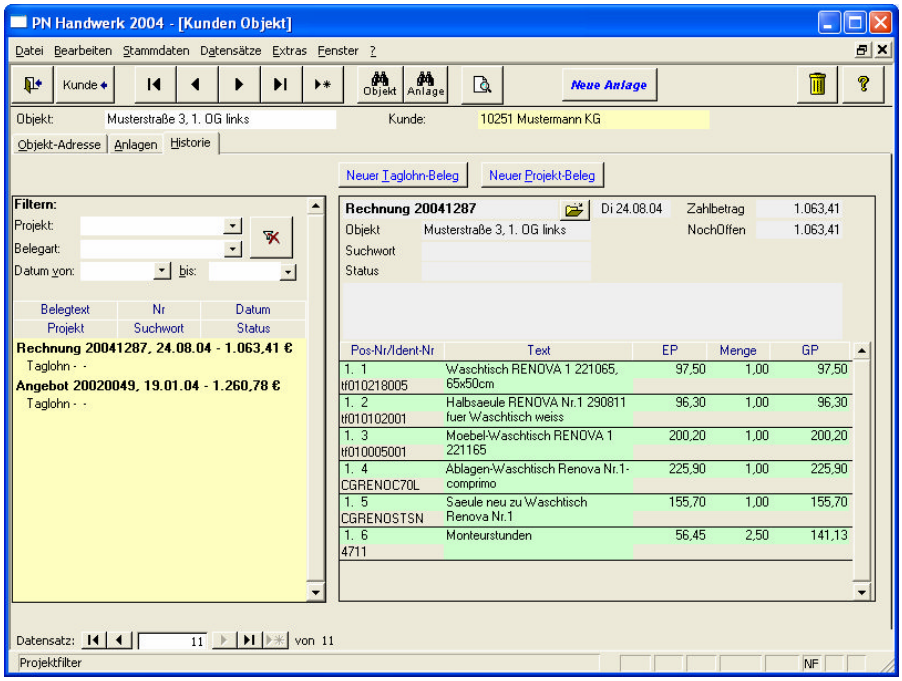
Messwerte

In den nun folgenden Feldern können Sie die entsprechenden Messwerte des Wartungsberichts hinterlegen.

Die Feldbezeichnungen der Messwerte können unter „Anlagearten verwalten“ entsprechend verändert oder angepasst werden. Hier werden Ihnen alle hinterlegten Anlagenarten mit den entsprechenden Feldbezeichnungen aufgelistet.

Historie

Klicken Sie im Kunden-Objekt-Formular auf das Register Historie. Dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



Hier werden Ihnen sämtliche Belege wie Angebote, Aufträge, Rechnungen usw. zum Kunden-Objekt angezeigt. Außerdem können Sie von hier aus vorhandene Belege öffnen bzw. neue Belege zum Kunden erfassen.

Im linken Formularbereich werden die einzelnen Belege untereinander angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, die Anzeige durch Eingabe von Filterkriterien (Projekt, Belegart und Datum) einzugrenzen. Durch einmaliges Anklicken wird der Beleg markiert.

Im rechten Formularbereich werden die wichtigsten Details zu dem markierten Beleg angezeigt. Sie können den entsprechenden Beleg mit einem Doppelklick, oder durch Anklicken der Schaltfläche öffnen, um weitere Details zu sehen oder um den Beleg zu bearbeiten.

Um einen neuen Taglohn-Beleg zu erstellen, klicken Sie auf Neuer Taglohn-Beleg. Zuerst erscheint eine Abfrage nach der gewünschten Belegart. Anschließend wird der entsprechende Beleg mit der Kundenadresse geöffnet. Diesen Beleg können Sie nun wie gewohnt bearbeiten.

Durch Anklicken der Schaltfläche Neuer Projekt-Beleg, wird das Projekt-Suchfenster mit allen Projekten zum Kunden angezeigt. Wählen Sie hier einfach das gewünschte Projekt aus. Anschließend können Sie in dem ausgewählten Projekt neue Belege erfassen.

Hinweis

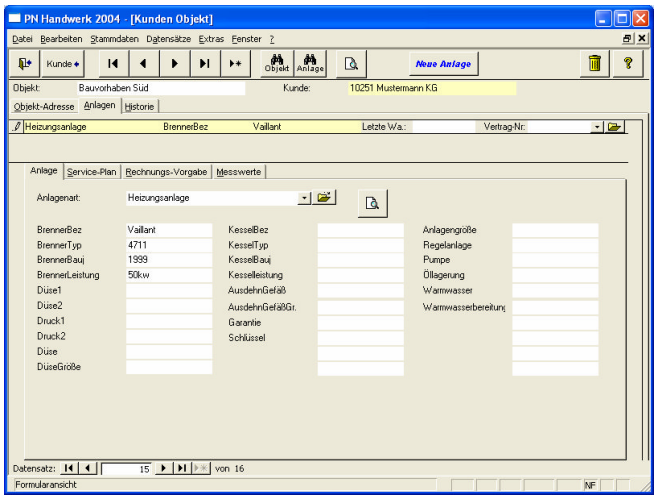
Die Kunden-Objekte sind fest mit den Kunden-Stammdaten verknüpft. Um Anlage-Daten beim Kunden zu hinterlegen, muss immer ein Objekt hinterlegt werden. Sie können die Kunden-Objekte daher auch direkt über den Kundenstamm aufrufen!!!

Wartungsverträge erfassen

Sie können zu jeder erfassten Kundenobjekt-Anlage einen Wartungsvertrag anlegen. Diesem Wartungsvertrag können später auch mehrer Anlagen des Kunden zugeordnet werden.

Für eine Kundenobjekt-Anlage ist es jedoch nicht zwingend notwendig, dass ein Wartungsvertrag erfasst wird. Sie können auch ohne Vertrag ein Wartungsintervall im Service-Plan der jeweiligen Anlage hinterlegen.

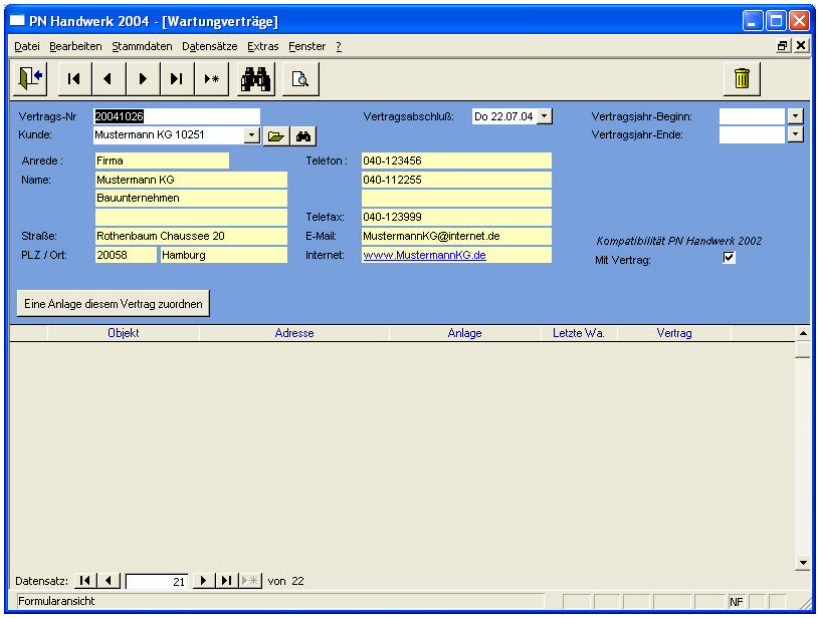
Klicken Sie im Register des Kunden-Objekts auf die Schaltfläche Anlagen, um das folgende Fenster zu öffnen.



Hier werden Ihnen alle erfassten Anlagen des Kunden-Objekts aufgelistet.



Klicken Sie in der jeweiligen Anlage auf die Schaltfläche, und bestätigen Sie die nachfolgende Sicherheitsabfrage mit Ja. Dadurch öffnet sich das folgende Wartungsvertrag-Fenster.



Vertrags-Nr.

Im Feld <Vertrags-Nr.> wird Ihnen die Wartungsvertrags-Nummer automatisch vom Programm vorgeschlagen. (Das Programm bezieht sich dabei auf die unter <Stammdaten> → <Firma> → <Nummern-Kreise> hinterlegten Einträge).

Sie können die vorgeschlagene Vertrags-Nummer durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen, oder eine manuelle Nummer durch einfaches Überschreiben eingeben.

Sobald Sie die gewünschte Vertrags-Nummer durch Drucken der <Enter-Taste> übernommen haben, ist der Wartungsvertrag angelegt.

Kunde

Im Feld <Kunde> wird automatisch der Kunde des Kunden-Objekts übernommen

Durch Anklicken der Schaltfläche , werden die Stammdaten des Kunden geöffnet.

Wenn Sie einen anderen Kunden für diesen Vertrag hinterlegen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie den gewünschten Kunden aus der Liste aus. (In dieser Liste werden alle in den Stammdaten hinterlegen Kunden angezeigt.)

Sie können den gewünschten Kunden auch über das Kunden-Suchfenster auswählen. Klicken Sie dazu einfach auf den Button und wählen Sie den gewünschten Kunden, durch Anklicken der Schaltfläche , links neben den Datensatz, in dem Suchfenster aus.

Anrede, Name, Straße, PLZ, Ort

In diesen Feldern werden die entsprechenden Daten des ausgewählten Kunden angezeigt.

Anrede :	Firma	Telefon :	040-123456
Name:	Mustermann KG		040-112255
	Bauunternehmen		
		Telefax:	040-123999
Straße:	Rothenbaum Chaussee 20	E-Mail:	MustermannKG@internet.de
PLZ / Ort:	20058 Hamburg	Internet:	www.MustermannKG.de

Diese Daten können hier nicht überschrieben bzw. verändert werden.

Vertrags-Abschluss

In diesem Fenster wird das Datum des Vertragsabschluss hinterlegt. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf die Schaltfläche . Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet, in der Sie das gewünschte Datum auswählen können.

Vertragsjahr-Beginn, Vertragsjahr-Ende

In diesen Feldern können Sie das jeweilige Datum für den Beginn und das Ende des Wartungsvertrages als Information hinterlegen.

Das jeweilige Datum können Sie durch einfaches Eintippen hinterlegen, oder Sie klicken im Datumsfeld auf die Schaltfläche . Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet, in der Sie das jeweilige Datum auswählen können.

Kompatibilität mit PN Handwerk 02

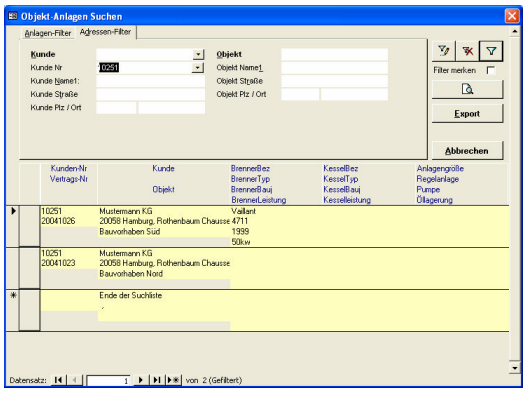
Dieses Feld ist nur dann wichtig, wenn Wartungsdaten aus dem Programm PN Handwerk 2002 konvertiert wurden.

Kompatibilität PN Handwerk 2002	
Mit Vertrag:	☑

Da in den älteren Versionen nur Anlagedaten hinterlegt werden könnten, wenn auch Vertrag dazu angelegt wurde.

Eine Anlage diesem Vertrag zuordnen

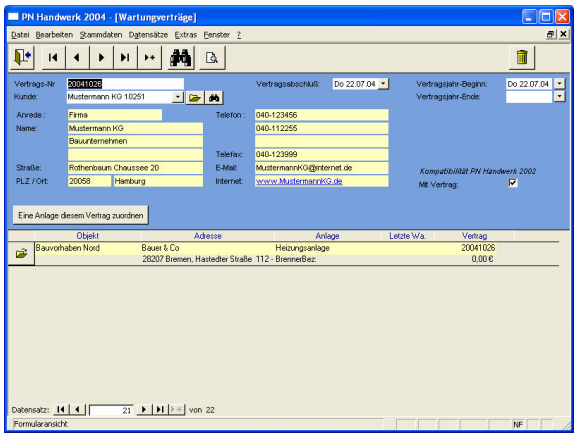
Klicken Sie auf die Schaltfläche [Eine Anlage diesem Vertrag zuordnen] um dem ausgewählten Wartungsvertrag eine Anlage zu zuordnen. Dadurch wird das folgende Anlagen-Suchfenster geöffnet



Hier können Sie Ihre Filterkriterien im [Anlagen-Filter] und [Adressen-Filter] hinterlegen.

Durch Anklicken der Schaltfläche [ ], links neben den Datensatz, wird die entsprechende Anlage dem Wartungsvertrag zugeordnet und das Suchfenster automatisch geschlossen.

Jetzt befinden Sie sich wieder im Wartungsvertrag-Fenster.



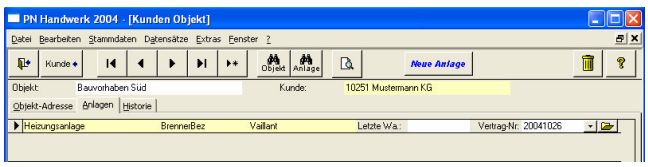
Hier wird Ihnen jetzt die zugeordnete Anlage angezeigt.

Nach diesem Schema können Sie dem Wartungsvertrag beliebig viele Anlagen zuordnen.

Vertrag einer Anlage zuordnen

Sie können einer vorhandenen Anlage ebenfalls ein Wartungsvertrag zuordnen, ohne das Wartungsvertrags-Fenster aufzurufen.

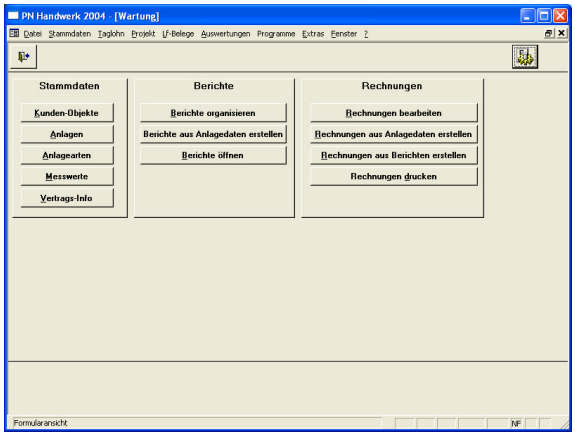
Klicken Sie dazu im Register des jeweiligen Kunden-Objekts auf die Schaltfläche [Anlagen]. Es öffnet sich das folgende Fenster:



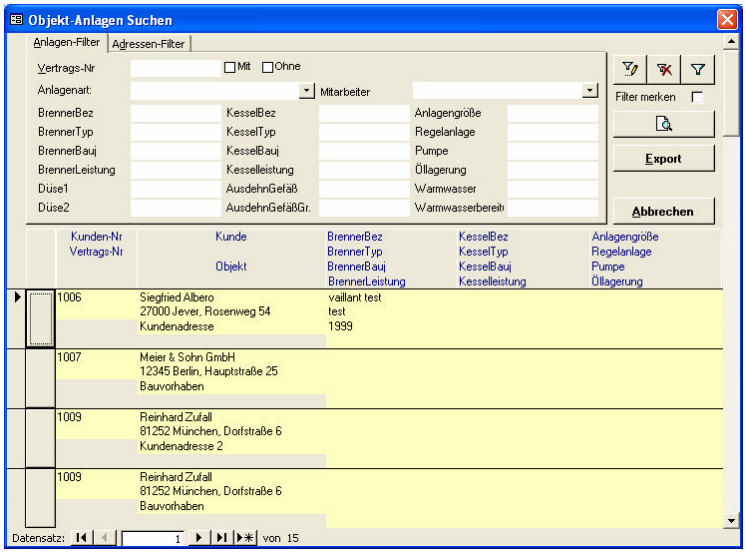
Hier können Sie im Feld [Vertrag-Nr:], der gewünschten Anlage, die jeweilige Wartungsvertrags-Nummer eintippen, oder Sie klicken auf die Schaltfläche [ ]. Dadurch wird die Auflistung aller Wartungsverträge geöffnet, in der Sie den gewünschten Vertrag durch einfaches Anklicken auswählen können.

Dadurch wird diese Anlage dem ausgewählten Wartungsvertrag zugeordnet.

Anlagen



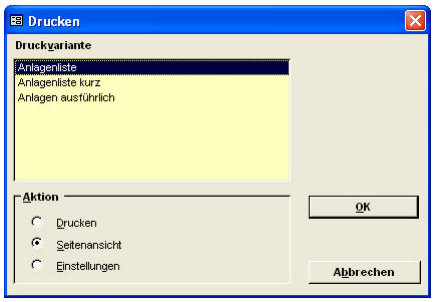
Klicken Sie im Bereich „Stammdaten“ auf die Schaltfläche Anlagen, dadurch wird Ihnen das Anlagen-Suchfenster mit allen in den Stammdaten hinterlegten Kunden und den dazugehörigen Anlagedaten angezeigt.



Im Suchfenster können Sie die Filterkriterien im Anlagen-Filter und Adressen-Filter hinterlegen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Fenster mit den Druckvarianten zu öffnen.

Drucken



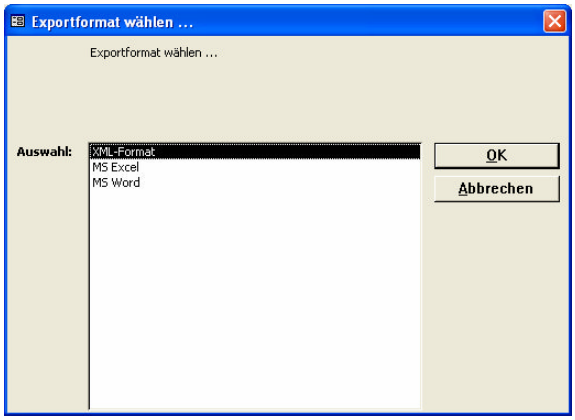
Hier können Sie die gewünschte Liste aus den Druckvarianten: <Anlagenliste>, <Anlagenliste kurz> und <Anlagen ausführlich> auswählen.

Unter „Aktion“ bestimmen Sie, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

Sie haben im Anlagen-Suchfenster die Möglichkeit, die gefilterten Anlagenlisten über die Export-Schnittstelle in ein anderes Datei-Format zu übergeben.

Export

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Export, um das Fenster mit den Exportformaten zu öffnen.



Hier können Sie das gewünschte Exportformat auswählen, in das Sie die Daten der Anlagenliste exportieren möchten.

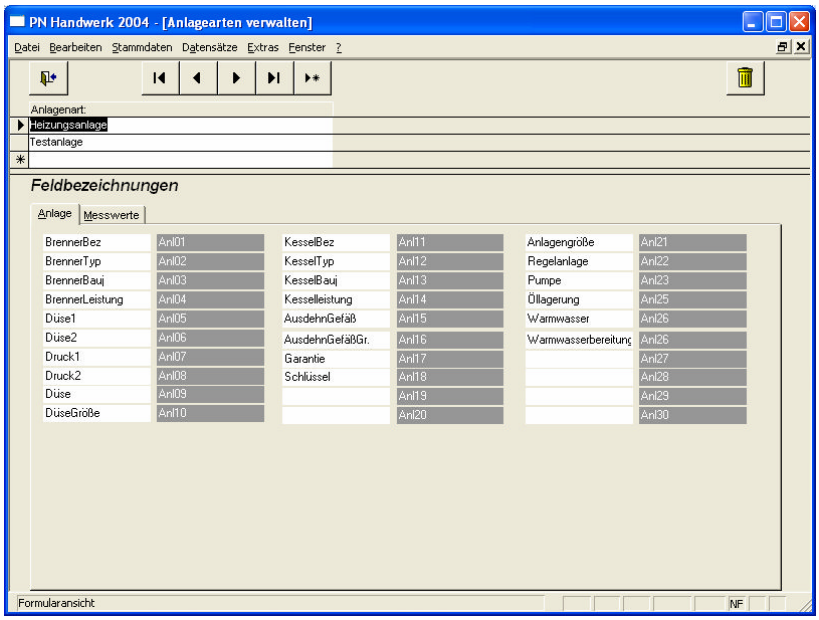
Mit der Export-Schnittstelle zu MS-Word und MS-Excel, haben Sie die Möglichkeit, eigene Listen nach Ihren Vorstellungen zu erstellen. Die gefilterten Daten werden in das ausgewählte Programmformat gespeichert.

Durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen schließen Sie das Suchfenster.

Abbrechen

Anlagearten verwalten

Durch Anklicken der Schaltfläche Anlagearten, wird das Fenster Anlagearten verwalten geöffnet.



Hier können Sie neue Anlagenarten erfassen, oder die Daten bzw. Feldbezeichnungen von bereits erfassten Anlagearten beliebig verändern.

Anlagearten erfassen

Um eine neue Anlagenart anzulegen, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche .

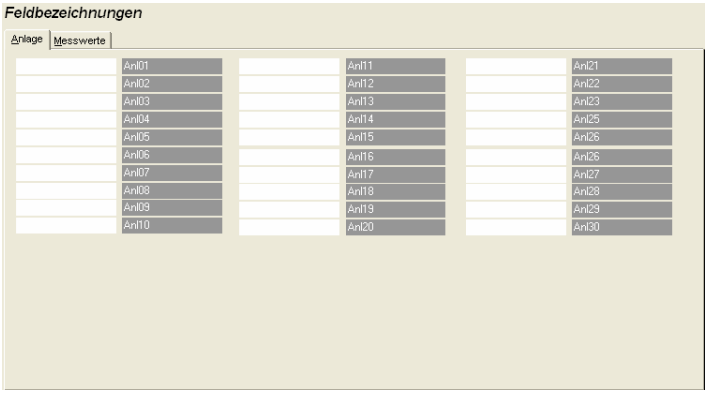
Tragen Sie nun im folgenden Feld

Anlagenart:
Heizungsanlage
Testanlage

die genaue Bezeichnung der Anlagenart ein.

Anschließend können Sie die gewünschten Feldbezeichnungen für die neue Anlagenart erfassen.

Die Feldbezeichnungen der jeweiligen Anlagenart unterteilen sich in die Register Anlage und Messwerte.



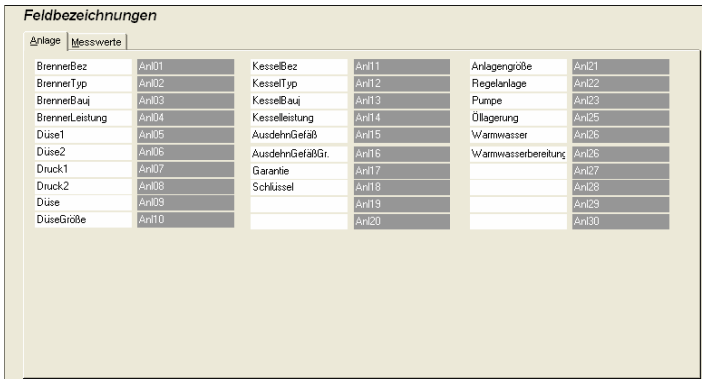
Klicken Sie einfach in das jeweilige weiße Feld und geben Sie dort die gewünschte Bezeichnung ein.

Anlagearten ändern

Markieren Sie bitte die gewünschte Anlagenart im folgenden Feld.

Anlagenart:
Heizungsanlage
Testanlage

Nun werden Ihnen alle hinterlegten Feldbezeichnungen der ausgewählten Anlagenart aufgelistet.



Hier können Sie jetzt die vorhandenen Feldbezeichnungen der ausgewählten Anlageart, durch einfaches Überschreiben der Felder, ändern.

Wichtig!!! Die geänderten Bezeichnungen gelten für alle Objekte/Anlagen.

Anlagearten löschen

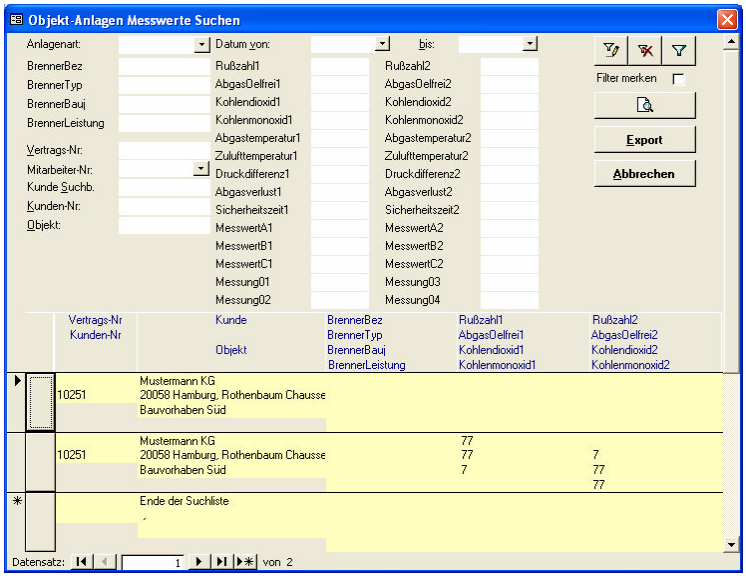
Wenn Sie eine Anlagenart löschen möchten, markieren Sie bitte die gewünschte Anlagenart.

Anschließen klicken Sie auf die Schaltfläche und bestätigen die folgende Sicherheitsabfrage mit <OK>.

Messwerte

Wenn Sie im Bereich „Stammdaten“ auf die Schaltfläche 

klicken, wird das Messwerte-Suchfenster mit allen in den Stammdaten hinterlegten Kunden und den dazugehörigen Anlagedaten angezeigt.



In den Suchfeldern können Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegen.

Durch Anklicken der Schaltfläche , links neben den Datensatz, wird die jeweilige Anlage mit den entsprechenden Messwerten aufgerufen.

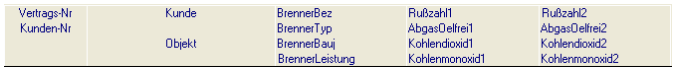
Filter merken

Wenn Sie das Feld 

markieren, werden Ihre hinterlegten Filterkriterien nicht verworfen. Alle hinterlegten Filterkriterien werden beim nächsten Öffnen des Suchfensters wieder angezeigt.

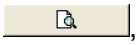
Sortierung

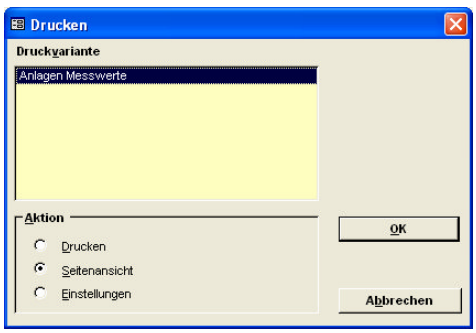
Durch einfaches Anklicken der einzelnen Überschriften



können Sie die angezeigte Liste mit den gefilterten Anlagen/Messwerten sortieren.

Drucken

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Druckfenster zu öffnen.



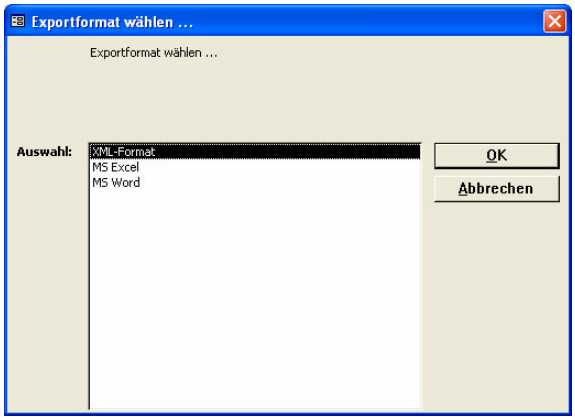
Hier können Sie eine Auflistung mit den gefilterten Anlangen und den dazugehörigen Messwerten ausdrucken.

Unter „Aktion“ bestimmen Sie, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

Export

Sie haben im Messwerte-Suchfenster die Möglichkeit, die gefilterten Anlagedaten und die dazugehörigen Messwerte über die Export-Schnittstelle in ein anderes Datei-Format zu übergeben.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche Export, um das Fenster mit den Exportformaten zu öffnen.



Hier können Sie das gewünschte Exportformat auswählen, in das Sie die Daten der Anlagenliste exportieren möchten.

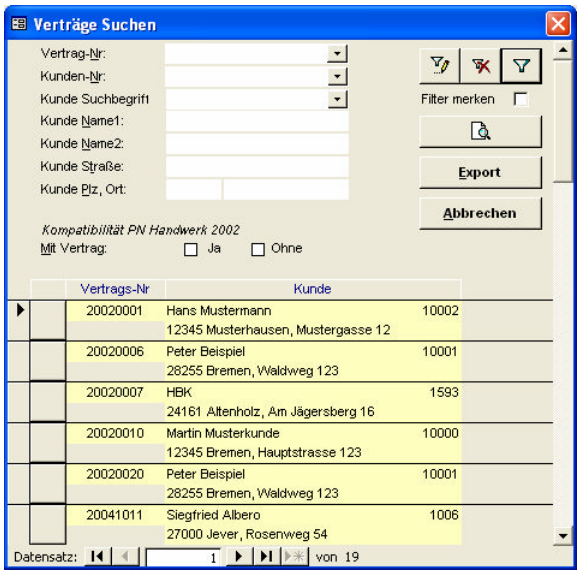
Mit der Export-Schnittstelle zu MS-Word und MS-Excel, haben Sie die Möglichkeit, eigene Listen nach Ihren Vorstellungen zu erstellen. Die gefilterten Daten werden in das ausgewählte Programmformat gespeichert.

Abbrechen

Durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen schließen Sie das Suchfenster.

Vertrags-Info

Wenn Sie auf die Schaltfläche Vertrags-Info klicken, wird das Vertrags-Suchfenster mit allen angelegten Wartungs-Verträgen geöffnet.



In den Suchfeldern können Sie die gewünschten Filterkriterien hinterlegen.

Durch Anklicken der Schaltfläche , links neben den Datensatz, wird der gewünschte Wartungs-Vertrag geöffnet..

Filter merken

Wenn Sie das Feld Filter merken ☐ markieren, werden Ihre hinterlegten Filterkriterien nicht verworfen. Alle hinterlegten Filterkriterien werden beim nächsten Öffnen des Suchfensters wieder angezeigt.

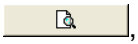
Kompatibilität mit PN Handwerk 02

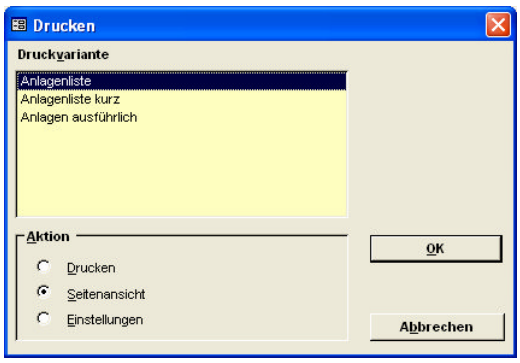
Dieses Feld ist nur dann wichtig, wenn Wartungsdaten aus dem Programm PN Handwerk 2002 konvertiert wurden.



Da in den älteren Versionen nur Anlagedaten hinterlegt werden könnten, wenn auch Vertrag dazu angelegt wurde.

Drucken

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Fenster mit den Druckvarianten zu öffnen.



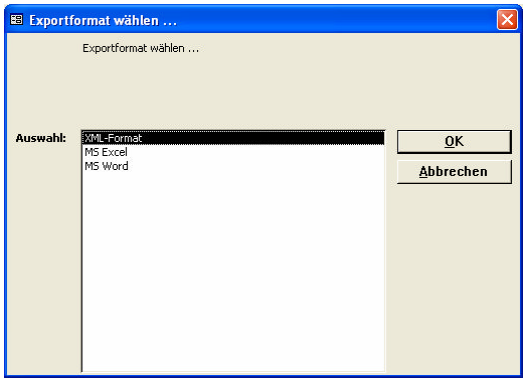
Hier können Sie die gewünschte Liste aus den Druckvarianten: <Anlagenliste>, <Anlagenliste kurz> und <Anlagen ausführlich> auswählen.

Unter „Aktion“ bestimmen Sie, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

Export

Sie haben im Anlagen-Suchfenster die Möglichkeit, die gefilterten Anlagenlisten über die Export-Schnittstelle in ein anderes Datei-Format zu übergeben.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche , um das Fenster mit den Exportformaten zu öffnen.

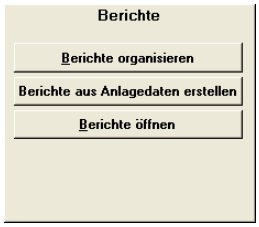


Hier können Sie das gewünschte Exportformat auswählen, in das Sie die Daten der Anlagenliste exportieren möchten.

Mit der Export-Schnittstelle zu MS-Word und MS-Excel, haben Sie die Möglichkeit, eigene Listen nach Ihren Vorstellungen zu erstellen. Die gefilterten Daten werden in das ausgewählte Programmformat gespeichert.

Berichte

Im Bereich „Berichte“ können Wartungsberichte erstellt, organisiert, gedruckt und bearbeitet werden. Die Wartungsberichte werden aus den Anlagedaten erstellt und an die ausführenden Monteure weitergegeben. Die Monteure tragen die erbrachten Leistungen, das benötigte Material und die Arbeits-Stunden ein und lassen sich den Bericht anschließend vom Kunden unterschreiben. Der Wartungsbericht dient als Berechnungsgrundlage und kann der Rechnung später beigefügt werden.

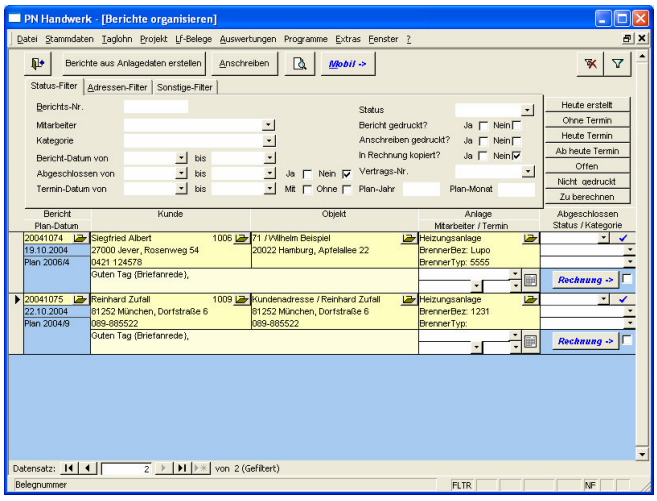


Die Berichte unterteilen sich in folgenden Bereiche:

Berichte organisieren, Berichte aus Anlagedaten erstellen und Berichte öffnen.

Berichte organisieren

Wenn Sie im Wartungs-Formular auf die Schaltfläche Berichte organisieren klicken, wird Ihnen das folgende Fenster angezeigt.



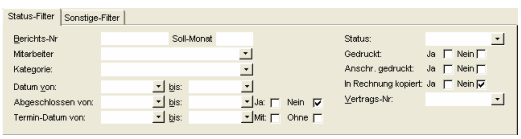
Hier haben Sie alle Wartungsberichte im Überblick, die aus den Anlagedaten erstellt worden sind.

(Alles weitere zu diesem Thema erfahren Sie im nächsten Kapitel.)

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, alle vorhandenen Wartungsberichte zu verwalten. Außerdem können Sie hier Wartungstermine vergeben, die Berichte von durchgeführten Wartungen abschließen und diese anschließend in die Wartungsrechnungen übergeben.

Wartungsberichte manuell filtern

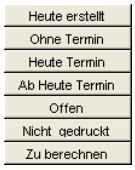
Im oberen Bereich des Formulars haben Sie die Möglichkeiten nach vorhandenen Wartungsberichten zu filtern.



Die Suchfelder unterteilen sich dabei in Status-Filter, Sonstige-Filter und Sonstige-Filter.

Rechts neben dem Suchfenster befinden sich die Schnell-Filter-Schaltflächen.

Schnell-Filter-Schaltflächen



Durch Anklicken der jeweiligen Schaltfläche werden teilweise mehrere Filterfelder im Suchfenster automatisch gesetzt, um Ihnen so das Suchen nach Wartungsberichten zu vereinfachen.

Heute erstellt — Alle Berichte die heute erstellt wurden.

Ohne Termin — Alle nicht abgeschlossenen Berichte die keinen Termin haben.

Heute Termin — Alle nicht abgeschlossenen Berichte ab heutigem Termin.

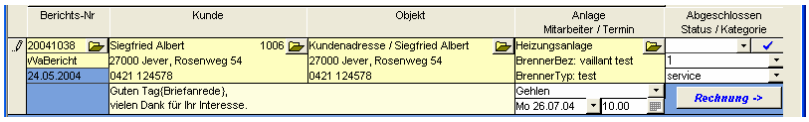
Ab Heute Termin — Alle Berichte ab heutigem Termin.

Offen — Alle nicht abgeschlossenen Berichte.

Nicht gedruckt — Alle Berichte die noch nicht gedruckt wurden.

Zu berechnen — Alle Berichte die abgeschlossen & noch nicht berechnet wurden.

In dem folgenden Abschnitt werden Ihnen alle erstellten Wartungsberichte angezeigt, die den obigen Filterkriterien entsprechen.



Die Daten der erstellten Wartungsberichte werden in den gelben Anzeigfeldern aufgeführt. Die weißen Eingabefelder können direkt von Ihnen bearbeitet werden.

Berichts-Nr.

In diesem Feld wird Ihnen die Nummer des Wartungsberichts angezeigt. Durch Anklicken der Schaltfläche können Sie den Bericht öffnen.

Kunde

Im Feld <Kunde> werden Ihnen die Kundendaten (mit Telefonnummer) angezeigt. Durch Anklicken der Schalfläche werden die Stammdaten des Kunden geöffnet.

Objekt

Im Feld <Objekt> werden Ihnen die Objektdaten (mit Telefonnummer) angezeigt. Durch Anklicken der Schalfläche wird das Kunden-Objekt geöffnet.

Unterhalb der Felder <Kunde> und <Objekt> werden Ihnen der Vortext1 und der Vortext2 des Wartungsberichts angezeigt.

Anlage

In diesem Feld wird Ihnen die Anlagenart, das 1. Anlagenfeld und das 2. Anlagenfeld der jeweiligen Anlage angezeigt. Durch Anklicken der Schalfläche, öffnet sich das Anlagenfenster des Kunden-Objekts.

Mitarbeiter

Im Feld <Mitarbeiter> wird der Mitarbeiter angezeigt, der für diese Wartung zuständig ist, bzw. diese durchführen soll. (Dabei wird der im Service-Plan der Anlage hinterlegte Monteur automatisch übernommen.)

Wenn kein Mitarbeiter hinterlegt worden ist, oder Sie den vorhandenen Mitarbeiter ändern möchten, dann klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche. Es öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern. Wählen Sie hier den gewünschten Mitarbeiter aus.

Termin

Hier können Sie den vereinbarten Termin und die Uhrzeit der Wartung eingeben.

Durch Anklicken der Schaltfläche , wird der Kalender geöffnet. Hier können Sie dem Mitarbeiter den gewünschten Termin direkt zuordnen.

Abgeschlossen

Nachdem die Wartung durchgeführt wurde und Sie alle nötigen Einträge im Wartungsbericht gemacht haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche . Dadurch wird dieser Wartungsbericht mit dem aktuellen Tagesdatum als „Abgeschlossen“ markiert. Sie können das „Abgeschlossen-Datum“ auch manuell, durch einfaches eintippen, hinterlegen. Das Datum wird danach automatisch in die Anlage-Daten als „Letzte Wartung“ übernommen.

Status / Kategorie

In den Feldern <Kategorie> und <Status> können Sie die Wartungsberichte entsprechend einteilen.

Führen Sie in diesen Feldern einen Doppelklick aus, um das Stammdatenfenster zu öffnen. Hier können Sie die gewünschten Kategorien bzw. Status hinterlegen.

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche des jeweiligen Feldes. Es öffnet sich eine Auflistung mit allen hinterlegten Stammdaten. Wählen Sie hier den entsprechenden Status bzw. die entsprechende Kategorie aus.

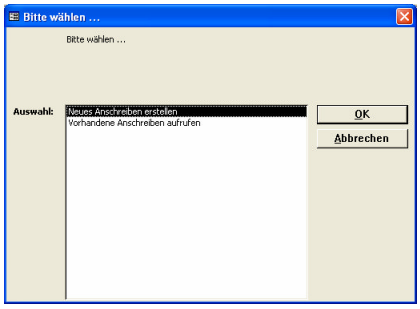
Rechnung erstellen

Wenn Sie auf die Schaltfläche Rechnung -> klicken, wird aus dem Wartungsbericht automatisch eine Rechnung erstellt.

Der Wartungsbericht wird als „Abgeschlossen“ markiert und das Kennzeichen „übernommen“ wird gesetzt.

Anschreiben

Klicken Sie auf die Schaltfläche Anschreiben, falls Sie Ihre Kunden vor den fälligen Wartungen anschreiben möchten. Dadurch wird das folgende Fenster geöffnet.



Markieren Sie hier den Punkt „Neues Anschreiben erstellen“ und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Ja.

Es wird ein Kurzbrief mit den entsprechenden Adressen erstellt. Das Anschreiben bezieht sich dabei auf alle vorher gefilterten Wartungsberichte.

Mobil

Wenn Sie auf die Schaltfläche Mobil -> klicken, werden die gefilterten Wartungsberichte in den PN-Mobil Postausgang übergeben.

(Dies ist nur mit dem Zusatzmodul PN-Mobil möglich!)

Vom Postausgang werden die Wartungsberichte (je nach Einstellung) an die mobilen Geräte der jeweiligen Monteure übermittelt.

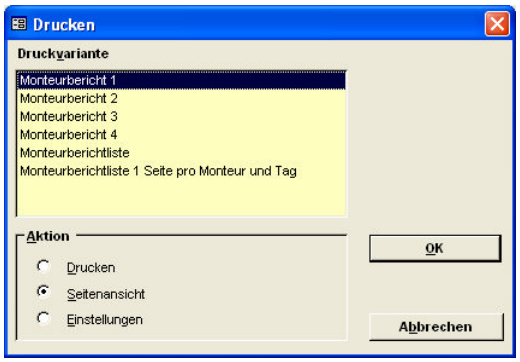
Berichte aus Anlagedaten erstellen

Durch Anklicken der Schaltfläche Berichte aus Anlagedaten erstellen, öffnet sich ein Fenster in dem Sie Wartungsberichte aus allen Anlagedaten erstellen können.

(Näheres erfahren Sie im Kapitel „15.3.2 Berichte aus Anlagedaten erstellen“.)

Berichte drucken

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Fenster mit den Druckvarianten zu öffnen.



Wählen Sie die Druckvarianten <Monteurberichtsliste> oder <Monteurberichtsliste 1 Seite pro Monteur und Tag> aus, um eine Auflistung von allen gefilterten Berichten auszudrucken.

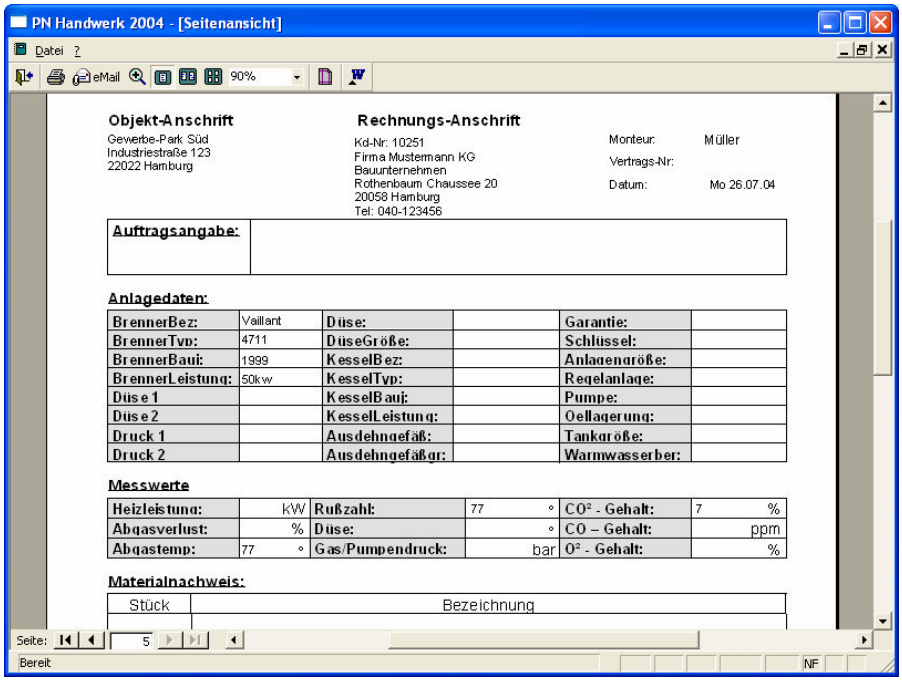
Wählen Sie den <Monteurbericht> aus, nachdem Sie alle wichtigen Daten zum Bericht erfasst haben (Mitarbeiter, Termin, Uhrzeit).

Es wird für alle gefilterten Berichte die im Fenster „Berichte organisieren“ angezeigt werden jeweils ein Wartungsbericht bzw. Monteurbericht gedruckt.

Unter „Aktion“ bestimmen Sie, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.

In diesem Fall sehen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Setzen Sie dazu den Punkt Seitenansicht und klicken anschließend auf die Schaltfläche OK.

Seitenansicht



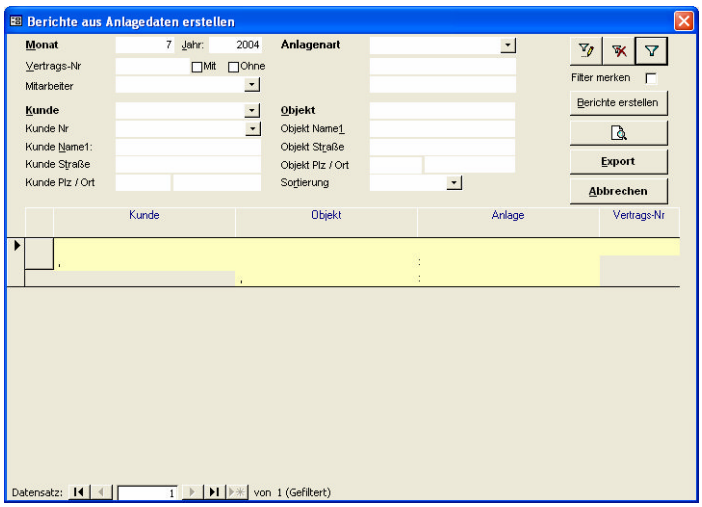
In der Seitenansicht werden Ihnen die erstellten Wartungsberichte angezeigt. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um den Arbeitsbericht endgültig auszudrucken.

Arbeitsbericht gestalten

Wie Sie einen Wartungsbericht erstellen oder verändern können, wird Ihnen im Kapitel 4.3.7 „Gestaltbare Berichte“ näher beschrieben.

Berichte aus Anlagedaten erstellen

Klicken Sie im Wartungs-Formular, oder im Fenster „Berichte organisieren“ auf die Schaltfläche [Berichte aus Anlagedaten erstellen], um das folgende Fenster zu öffnen:

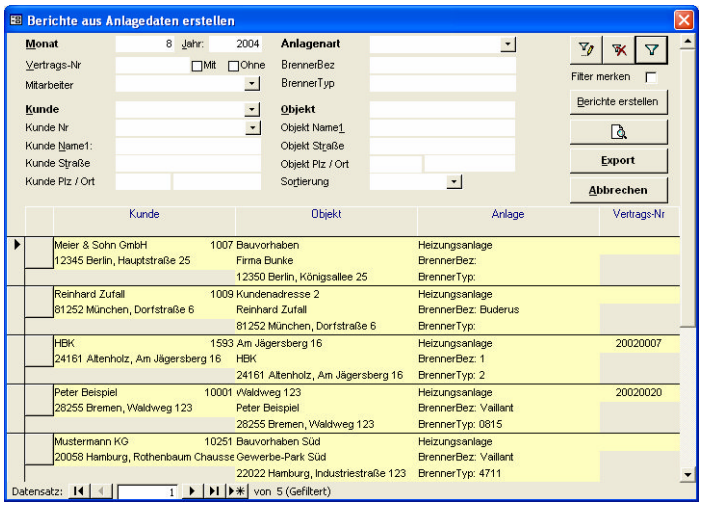


In diesem Suchfenster können Sie Wartungsberichte aus allen Anlagedaten erstellen.

Das Programm bezieht sich auf die im Service-Plan hinterlegten Daten.

Monat / Jahr

Geben Sie in den Feldern Monat 8 Jahr: 2004 den entsprechenden Monat und das Jahr ein und klicken Sie auf die Schaltfläche [▽].



Nun werden Ihnen alle Anlagen aufgelistet, bei denen der fällige Planmonat/Jahr im Service-Plan übereinstimmt. Somit haben Sie einen Überblick von allen fälligen Wartungen für den eingegebenen Planmonat/Jahr.

Für die Anlagensuche können Sie natürlich auch die anderen Suchfelder mit einbeziehen. Geben Sie dazu einfach die gewünschten Filterkriterien in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf die Schaltfläche [▽].

Berichte erstellen

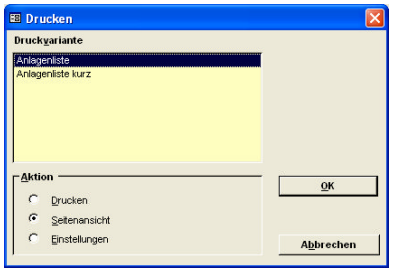
Klicken Sie auf die Schaltfläche [Berichte erstellen], um aus allen gefilterten Anlagendaten die gewünschten Wartungsberichte zu erstellen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche [ ], links vor dem jeweiligen Datensatz klicken, dann wird nur aus der jeweiligen Anlage ein Wartungsbericht erstellt.

Drucken

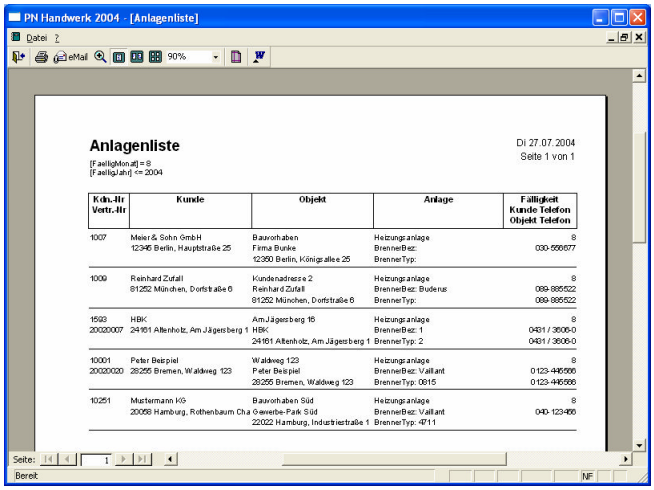
Bevor Sie die Berichte aus den Anlagedaten erstellen, können Sie die gefilterten Daten als Liste ausdrucken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Druckfenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Liste aus den Druckvarianten: <Anlagenliste> und <Anlagenliste kurz> auswählen.

Unter „Aktion“ bestimmen Sie, ob Sie sofort Drucken, die Seitenansicht sehen oder erst die Druckeinstellungen ändern möchten.



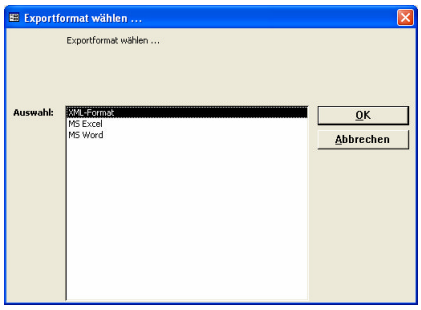
Anhand dieser Liste können Sie oder Ihr Monteur die Wartungstermine mit Ihren Kunden vereinbaren.

Export

Sie haben im Anlagen-Suchfenster die Möglichkeit, die gefilterten Anlagenlisten über die Export-Schnittstelle in ein anderes Datei-Format zu übergeben.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche 

, um das Fenster mit den Exportformaten zu öffnen.



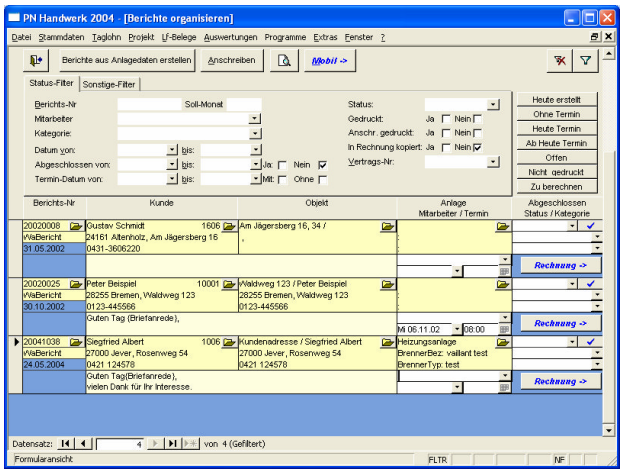
Hier können Sie das gewünschte Exportformat auswählen, in das Sie die Daten der Anlagenliste exportieren möchten.

Mit der Export-Schnittstelle zu MS-Word und MS-Excel, haben Sie die Möglichkeit, eigene Listen nach Ihren Vorstellungen zu erstellen. Die gefilterten Daten werden in das ausgewählte Programmformat gespeichert.

Berichte aus Anlagedaten erstellen

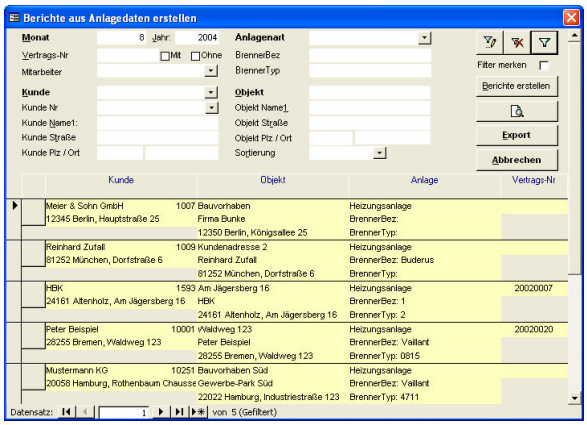
Sie können die Funktion „Berichte aus Anlagedaten erstellen“ auch direkt im Fenster <Berichte organisieren> aufrufen.

Klicken Sie im Wartungs-Formular auf die Schaltfläche [Berichte organisieren], um das folgende Fenster zu öffnen.



Hier haben Sie alle Wartungsberichte im Überblick, die aus den Anlagedaten erstellt worden sind.

Klicken Sie in diesem Fenster auf die Schaltfläche [Berichte aus Anlagedaten erstellen], um weitere bzw. noch nicht vorhandene Wartungsberichte aus allen Anlagedaten erstellen. Es öffnet sich das Anlagen-Suchfenster.



Monat / Jahr

Geben Sie in den Feldern Monat 8 Jahr: 2004 einfach den Monat und das Jahr ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [▽].

Jetzt werden alle Anlagen aufgelistet, bei denen der fällige Planmonat/Jahr im Service-Plan übereinstimmt. Somit haben Sie einen Überblick von allen fälligen Wartungen für den eingegebenen Planmonat/Jahr.

Für die Anlagensuche können Sie natürlich auch die anderen Suchfelder mit einbeziehen. Geben Sie dazu die gewünschten Filterkriterien in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf die Schaltfläche [▽].

Berichte erstellen

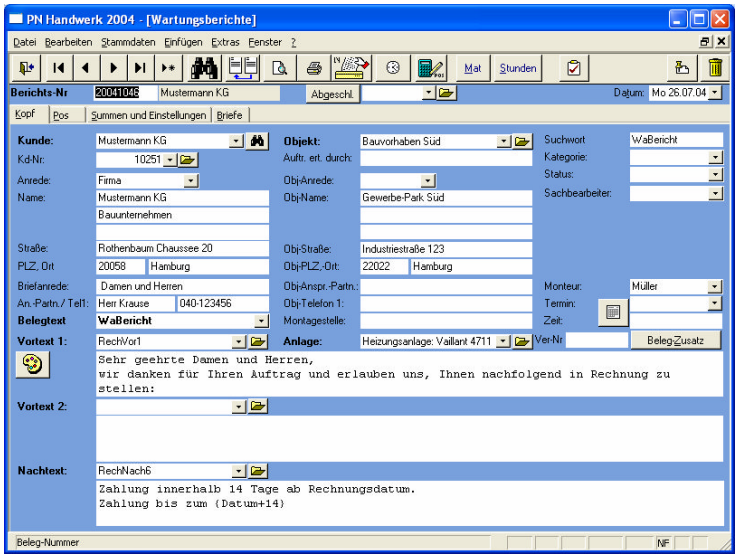
Klicken Sie auf die Schaltfläche [Berichte erstellen], um aus allen aufgelisteten Anlagendaten die gewünschten Wartungsberichte zu erstellen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche [ ], links vor dem jeweiligen Datensatz klicken, dann wird nur aus der jeweiligen Anlage ein Wartungsbericht erstellt.

Durch Anklicken der [Abbrechen] schließen Sie das Anlangen-Suchfenster. Anschließend befinden Sie sich wieder im Formular „Berichte organisieren“, in dem Sie die erstellten Berichte bearbeiten können.

Berichte öffnen

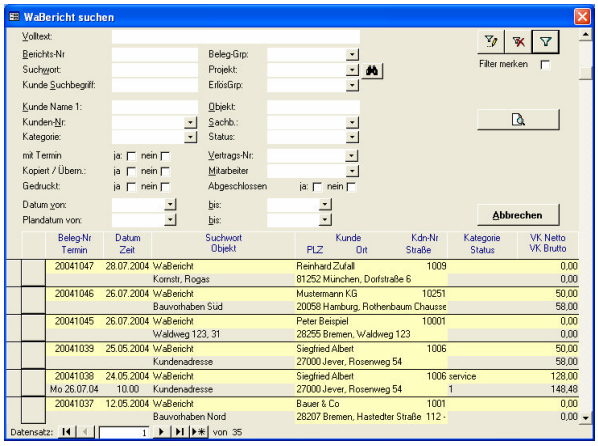
Wenn Sie im Wartungs-Formular auf die Schaltfläche **Berichte öffnen** klicken, wird das folgende Fenster geöffnet.



In diesem Formular können Sie die erstellten Berichte einzeln aufrufen. Der Seitenaufbau des Berichts ist identisch mit den Belegen des Taglohns.

(Näheres zu den einzelnen Feldern erfahren Sie im Kapitel „5 Taglohn“.)

Durch Anklicken der Schaltfläche  öffnet sich das Wartungsbericht-Suchfenster.



Hier können Sie nach dem gewünschten Wartungsbericht suchen und diesen anschließend bearbeiten.

Monteur, Termin, Uhrzeit

In diesen Feldern können Sie den entsprechenden <Monteur> hinterlegen, der diese Wartung vor Ort erledigen soll. Außerdem kann zusätzlich der <Termin> und die <Uhrzeit> eingetragen werden, die mit dem Kunden vereinbart wurden.



Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Termin direkt im Kalender zu hinterlegen. Hier können Sie den Termin für die Wartung direkt bei dem zuständigen Monteur hinterlegen und speichern. Die Termin-Daten werden dann automatisch in den Auftrag übernommen.

(Näheres erfahren Sie im Kapitel 20.1 „Kalender“)

Vortext und Nachtext

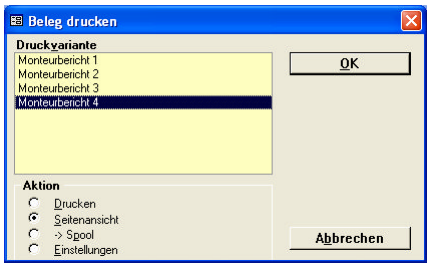
In den Feldern <Vortext> und <Nachtext> werden automatisch die Texte übernommen, die Sie im Kunden-Objekt unter der Rechnungs-Vorgabe hinterlegt haben.

Hintergrund:
Im Wartungsbericht werden alle nötigen Rechnungsdaten erfasst, bevor der Bericht abgeschlossen wird. Dadurch brauchen Sie den Wartungsbericht nur noch in die Wartungsrechnung übernehmen und können diese anschließend ohne weitere Bearbeitung ausdrucken.

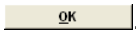
Wartungsbericht drucken

Nachdem Sie alle wichtigen Daten für den Bericht erfasst haben, können Sie den entsprechenden Wartungsbericht ausdrucken.

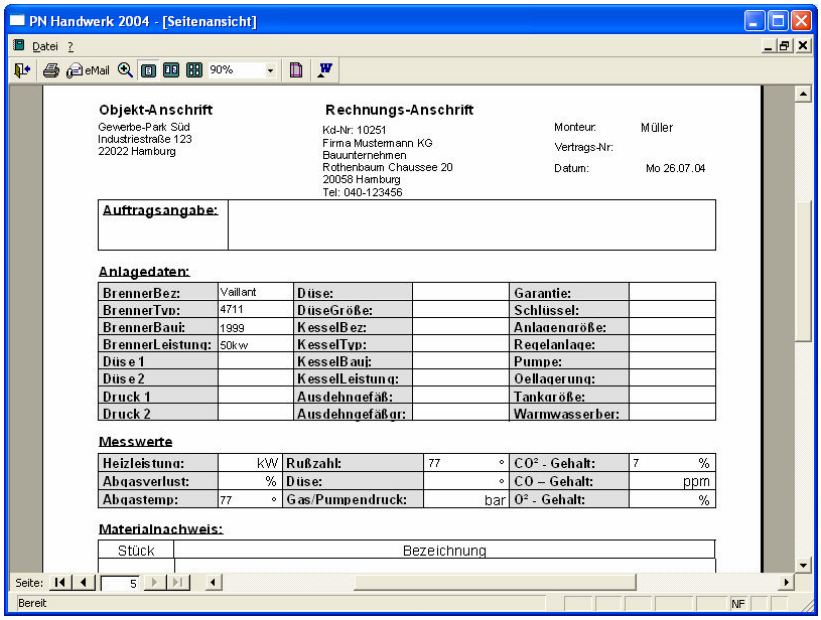
Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen  für Seitenansicht, oder  um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:



Im Bereich <Aktion> haben Sie nun die Auswahl, ob Sie den Wartungsbericht sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen.

In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken anschließend auf die Schaltfläche .

Seitenansicht



In der Seitenansicht wird Ihnen der erstellte Arbeitsbericht angezeigt. Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um den Arbeitsbericht endgültig auszudrucken.

Monteurbericht gestalten

Wie Sie einen Wartungsbericht erstellen oder verändern können, wird Ihnen im Kapitel 4.3.7 „Gestaltbare Berichte“ näher beschrieben.

Ablauf

Der ausgedruckte Wartungsbericht wird an den ausführenden Monteur weitergegeben. Zum Wartungsbericht empfiehlt es sich, das Datenblatt der jeweiligen Anlage mitzudrucken. Somit stehen dem Monteur die genauen Daten der entsprechenden Anlage zur Verfügung.

Der Monteur trägt die erbrachten Leistungen, das benötigte Material und die Arbeits-Stunden in den Bericht ein. Anschließend lässt sich der Monteur den Wartungsbericht vom Kunden unterschreiben.

Nachdem der Bericht vom Monteur ausgefüllt und vom Kunden unterschrieben wurde, kommt dieser zurück ins Büro. Der Wartungsbericht dient als Berechnungsgrundlage und kann der Rechnung beigefügt werden.

Auftrag bearbeiten

Rufen Sie den entsprechenden Wartungsbericht im Programm auf, und hinterlegen Sie in der Positionserfassung die evtl. benötigten Ersatzteile.

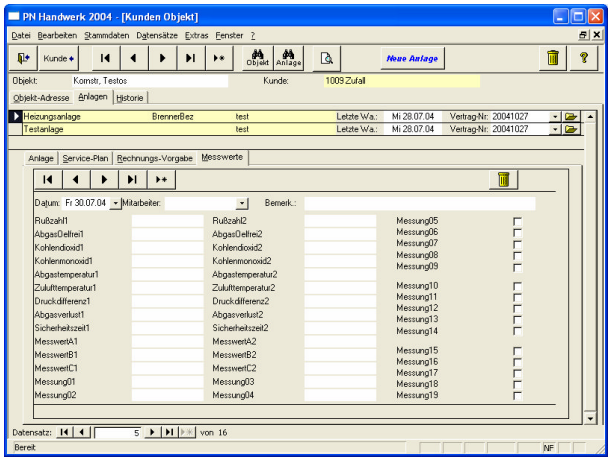
Messwerte

Klicken Sie im Wartungsbericht auf die Schaltfläche , dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



Hier können Sie sich entweder die letzten Messwerte anzeigen lassen, oder neue Messwerte hinterlegen. In diesem Fall klicken Sie bitte auf „Neue Messwerte erfassen“ und bestätigen die Auswahl mit <OK>.

In dem nun geöffneten Fenster können Sie die Messwerte Ihres Monteurs hinterlegen.



Diese Messwerte können jederzeit im Datenblatt der jeweiligen Anlage mitgedruckt werden. Somit stehen dem Monteur bei der nächsten Wartung die genauen Daten der entsprechenden Anlage und die Messwerte der letzten Wartung zur Verfügung.

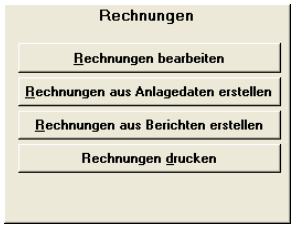
Abgeschlossen

Nachdem die Wartung durchgeführt wurde und Sie alle nötigen Einträge im Wartungsbericht gemacht haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche . Dadurch wird dieser Wartungsbericht mit dem aktuellen Tagesdatum als „abgeschlossen“ markiert und kann in die Wartungsrechnung übernommen werden. Das Abgeschlossen-Datum kann auch manuell eingegeben werden.

Wichtig! Die Wartungsrechnungen können nur aus abgeschlossenen Berichten erstellt werden.

Rechnungen

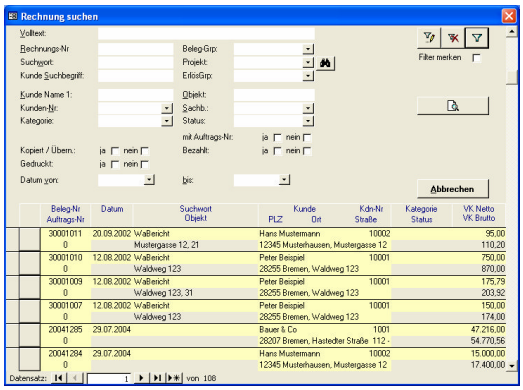
Im Programmpunkt Rechnungen können Wartungsrechnungen erstellt, bearbeitet und gedruckt werden.



Rechnungen bearbeiten

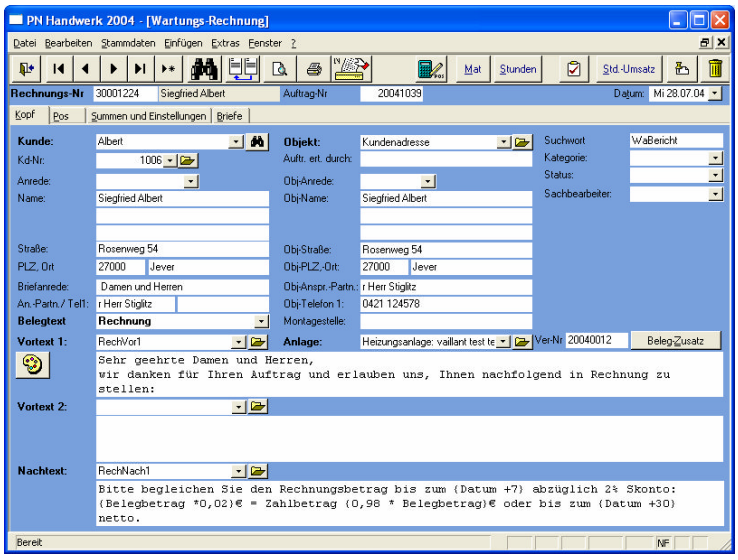
Wenn Sie im Wartungs-Formular auf die Schaltfläche 

klicken, öffnet sich das Rechnungs-Suchfenster.



Hier können Sie die nach der gewünschten Wartungsrechnung suchen und diese anschließend bearbeiten.

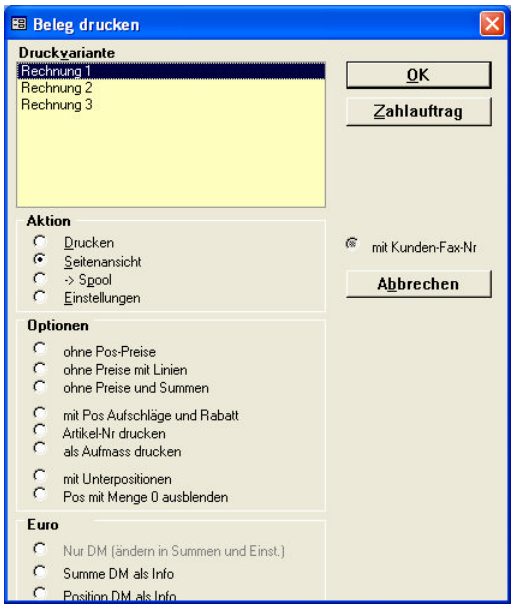
Geben Sie in den Suchfeldern zuerst die entsprechenden Filterkriterien ein. Anschließend können Sie die gewünschte Wartungsrechnung durch Anklicken der Schaltfläche , links neben den Datensatz, öffnen.



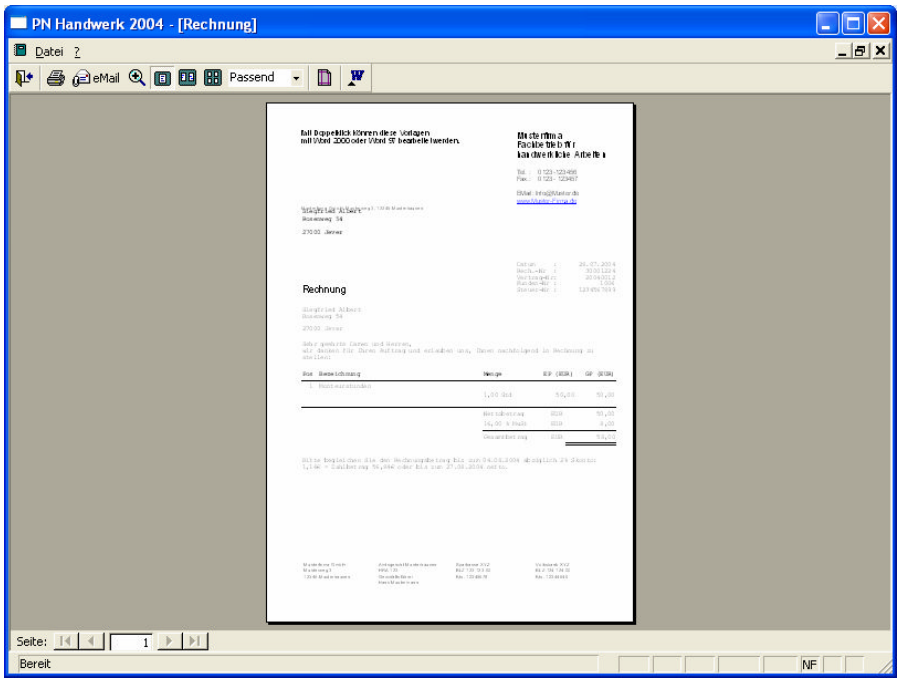
Hier werden die erstellten Wartungsrechnungen einzeln dargestellt. Der Seitenaufbau der Rechnung ist identisch mit den Belegen des Taglohns.
(Näheres zu den einzelnen Feldern erfahren Sie im Kapitel „5 Taglohn“.)

Nachdem Sie alle wichtigen Daten für die Rechnung erfasst haben und die gewünschte Rechnungssumme kalkuliert wurde, können Sie die Wartungsrechnung ausdrucken.

Klicken Sie dazu auf die Schaltflächen für Seitenansicht, oder um sofort zu drucken. In beiden Fällen öffnet sich das folgende Beleg-Druck-Fenster:



Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie die Rechnung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken anschließend auf OK.

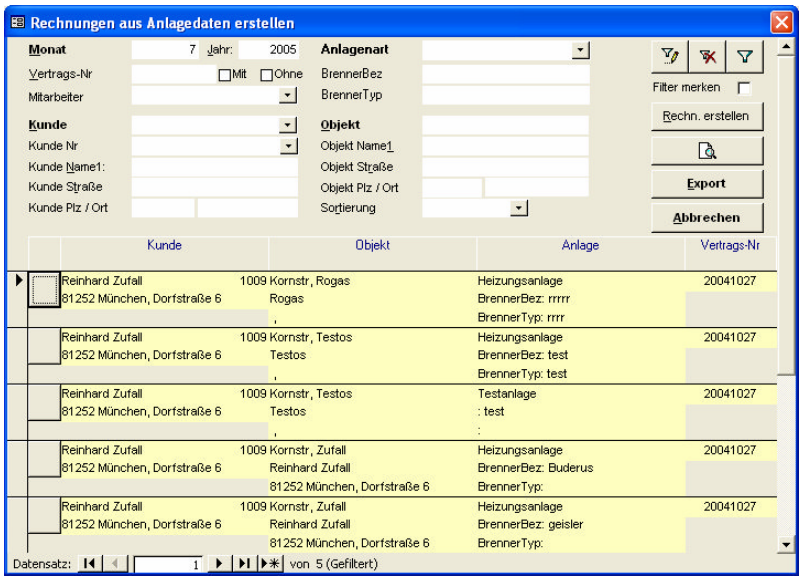


Die erstellte Wartungsrechnung wird Ihnen nun in der Seitenansicht angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Rechnung endgültig auszudrucken.

Nachdem Sie die Wartungsrechnung erstellt und ausgedruckt haben, wird diese automatisch in die Zahlungsüberwachung übernommen.

Rechnungen aus Anlagedaten erstellen

Wenn Sie im Wartungs-Formular auf die Schaltfläche **Rechnungen aus Anlagedaten erstellen** klicken, wird das folgende Fenster geöffnet.



Hier können Sie mit Hilfe der Suchfelder nach den gewünschten Kunden-Objekt-Anlagen filtern, aus denen eine Wartungsrechnung erstellt werden soll.

Bei dieser Art der Rechnungs-Erstellung wird auf den Wartungsbericht verzichtet und direkt aus den Anlagedaten des jeweiligen Kunden-Objekts eine Wartungsrechnung erzeugt.

Das Programm bezieht sich hierbei auf die im Service-Plan hinterlegten Daten. Das heißt, in den Anlagedaten muss das Feld <Rechnungen> mit Plandaten gefüllt sein.

Hinweis:
Diese Vorgehensweise ist nur dann sinnvoll, wenn schon vor Durchführung der eigentlichen Wartung eine Rechnung für den Kunden erstellt werden soll.



Wir empfehlen Ihnen daher, die gängige Arbeitsreihenfolge beizubehalten und die Rechnungen aus den bestehenden Wartungsberichten zu erstellen.

Monat / Jahr

Geben Sie in den Feldern Monat 8 Jahr: 2004 den entsprechenden Monat und das Jahr ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche .

Nun werden Ihnen alle Anlagen aufgelistet, bei denen der fällige Planmonat/Jahr im Feld <Rechnungen> des Service-Plans übereinstimmt. Somit haben Sie einen Überblick von allen fälligen Wartungsrechnungen für den eingegebenen Planmonat/Jahr.

Für die Anlagensuche können Sie natürlich auch die anderen Suchfelder mit einbeziehen. Geben Sie dazu die gewünschten Filterkriterien in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf die Schaltfläche .

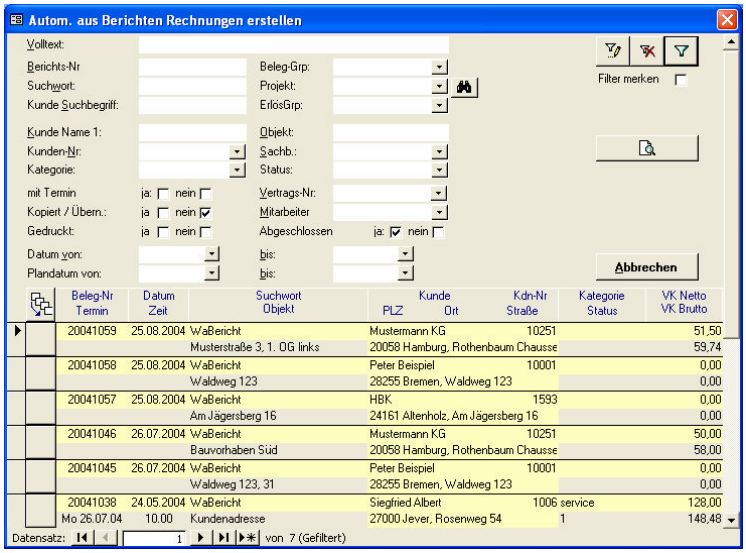
Rechnungen erstellen

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche Rechn. erstellen, um aus allen gefilterten Anlagedaten Wartungsrechnungen zu erstellen.

Wenn Sie auf die Schaltfläche , links vor dem jeweiligen Datensatz klicken, dann wird nur aus der jeweiligen Anlage eine Wartungsrechnung erstellt.

Rechnungen aus Berichten erstellen

Klicken Sie auf den Button [Rechnungen aus Berichten erstellen], um das folgende Fenster zu öffnen:



Hier können Sie mit Hilfe der Suchfelder, nach den gewünschten Wartungs-Berichten filtern, aus denen Sie eine Wartungsrechnung erstellen möchten. Es werden Ihnen automatisch alle „Abgeschlossenen“ Wartungsberichte vorgeschlagen, die noch nicht in eine Wartungsrechnung kopiert wurden.

Hinweis:
Dies ist der empfohlene Arbeitsweg zur Erstellung von Wartungsrechnungen.

Das Feld [Abgeschlossen ja: ☑ nein ☐] ist standardmäßig auf „ja“ eingestellt. Das heißt, es werden nur abgeschlossene Wartungsberichte angezeigt.

Im Feld [Datum von: bis:] können Sie nach dem genauen Zeitraum des Erstellungsdatums der Wartungsberichte filtern.

Geben Sie in den entsprechenden Suchfeldern einfach die gewünschten Filterkriterien ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [Filtern]. Jetzt werden Ihnen alle abgeschlossenen Wartungsberichte aufgelistet, die in dem entsprechenden Zeitraum erstellt worden sind.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um aus allen aufgelisteten Wartungsberichten eine Wartungsrechnung zu erstellen. Dadurch werden alle gefilterten Wartungsberichte in die Wartungsrechnungen kopiert.

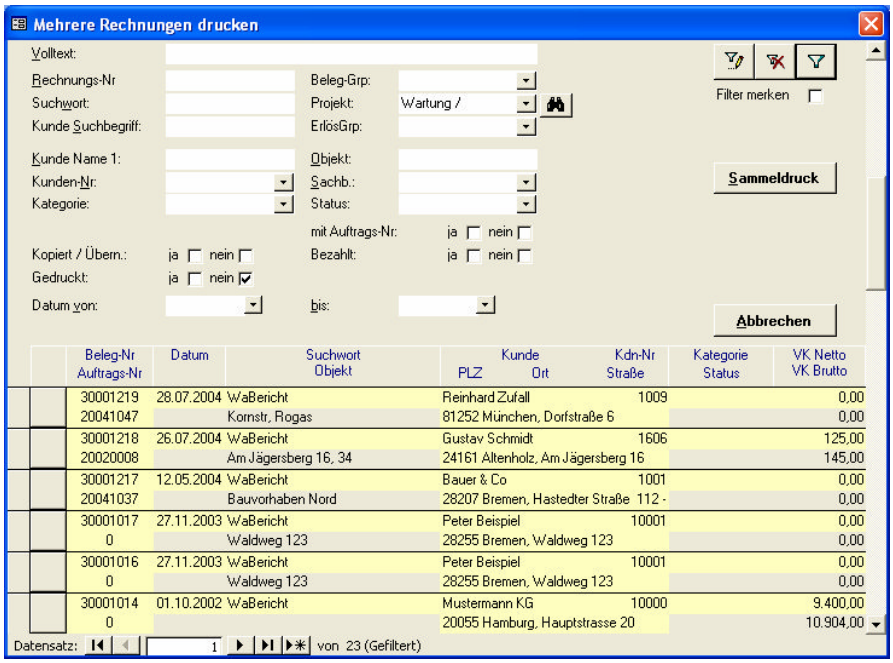
Wenn Sie nur aus bestimmten Wartungsberichten eine Wartungsrechnung erstellen möchten, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche ☐ vor dem jeweiligen Datensatz. Somit wird nur aus dem ausgewählten Datensatz eine Wartungsrechnung erstellt.

Wichtig! Die Wartungsrechnungen sollten nur aus abgeschlossenen Berichten erstellt werden.

Rechnungen drucken

Klicken Sie im Wartungs-Formular auf die Schaltfläche 

, um die erstellten Wartungsrechnungen endgültig auszudrucken. Folgendes Fenster wird nun geöffnet.



Hier haben Sie die Möglichkeit, mehrere Wartungsrechnungen gleichzeitig auszudrucken. Es werden Ihnen automatisch alle nicht gedruckten Wartungsrechnungen vorgeschlagen.

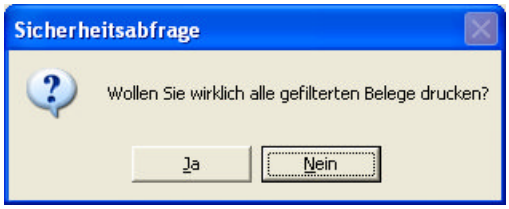
Zusätzlich kann in den Suchfeldern nach den gewünschten Suchkriterien gefiltert werden. Im Feld 

können Sie z.B. den genauen Zeitraum des Erstellungsdatums der Rechnung auswählen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche 

, wenn Sie nach den zu druckenden Wartungsrechnungen gefiltert haben.

Es erscheint die folgende Sicherheitsabfrage,



die Sie bitte durch Anklicken der Schaltfläche 

bestätigen.

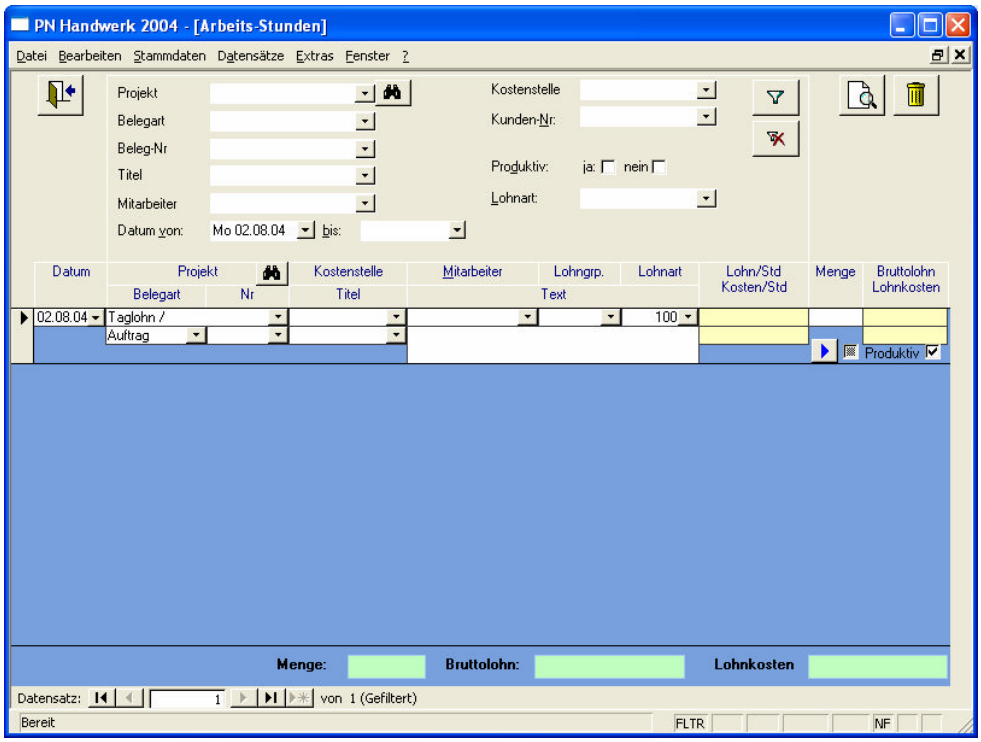
Nun werden alle gefilterten Wartungsrechnungen in einem Druckvorgang ausgedruckt.

ARBEITSZEITERFASSUNG

Im Programm PN Handwerk 2005 haben Sie die Möglichkeit, Arbeitsstunden (Monteurstunden) je Auftrag oder Projekt zu erfassen. Anschließend steht Ihnen eine gezielte Auswertung aller geleisteten Arbeitstunden pro Auftrag oder Projekt zur Verfügung.

Außerdem können Sie die geleisteten Arbeitsstunden von jedem Mitarbeiter einzeln auswerten. Diese Auswertung kann als Grundlage für die monatliche Lohn-Abrechnung genutzt werden.

Um in die Arbeitszeiterfassung zu gelangen, klicken Sie in der Menüleiste auf <Projekt> → <Arbeits-Stunden>. Es öffnet sich das folgende Fenster:

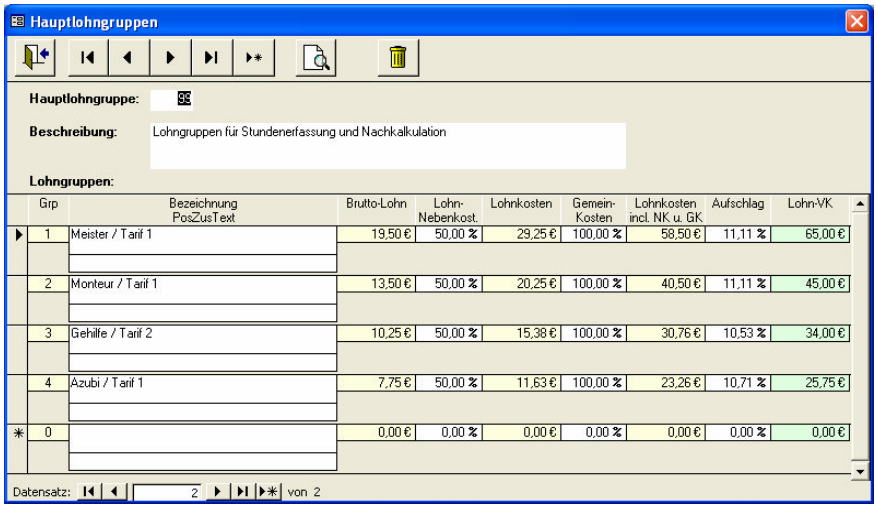


In der Arbeits-Stunden-Verwaltung werden Ihnen alle erfassten Arbeits-Stunden Ihrer Mitarbeiter angezeigt. Außerdem können hier alle geleisteten Arbeits-Stunden Ihrer Mitarbeiter erfasst werden.

Die erfassten Daten stehen Ihnen zusätzlich für die Nachkalkulation in den jeweiligen Projekten zur Verfügung.

Um die Arbeitszeiterfassung richtig nutzten zu können, müssen Sie zuerst bestimmte Standardwerte hinterlegen, da das Modul sonst nicht richtig funktionieren würde.

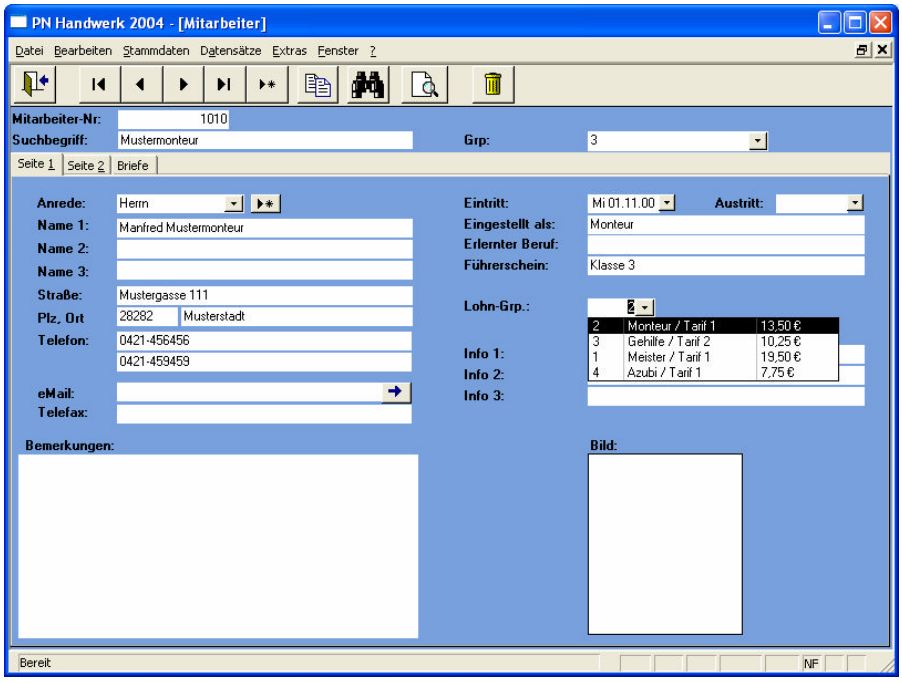
Klicken Sie zuerst in der Menüleiste auf die Punkte <Stammdaten> → <Firma> → <Lohngruppen>, um das folgende Fenster zu öffnen:



Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um die „Hauptlohngruppe 99“ auszuwählen. Diese Hauptlohngruppe gilt für die Nachkalkulation und die Stunderfassung für Ihre Mitarbeiter.

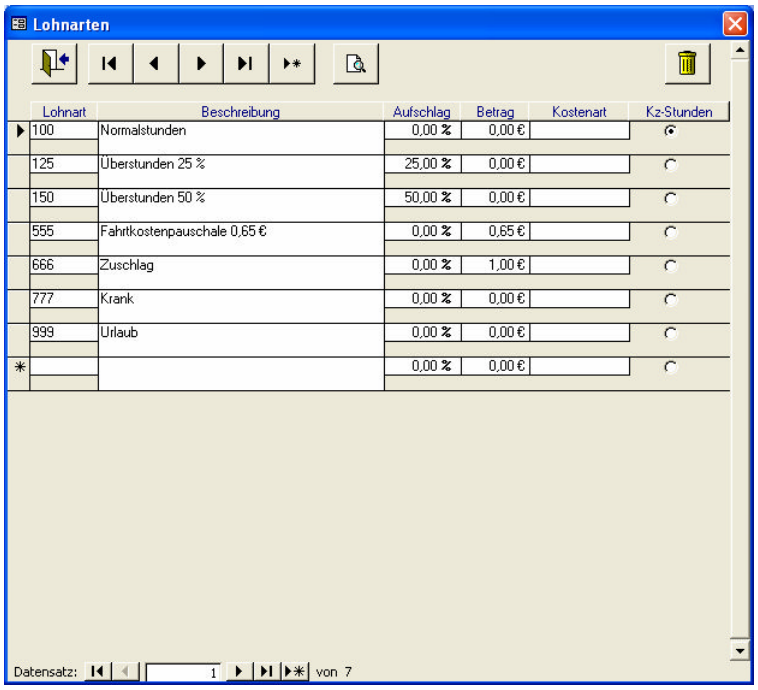
Anschließend sollten Sie im Bereich <Lohngruppen> die einzelnen Lohngruppen, Mitarbeiter und die entsprechenden Lohnkosten hinterlegen.

Wählen Sie nun in der Menüleiste die Punkte <Stammdaten> → <Mitarbeiter> aus, um Ihre Mitarbeiter in den Stammdaten anzulegen.



In den Stammdaten des einzelnen Mitarbeiters müssen Sie im Feld  die jeweilige Lohngruppe des Mitarbeiters auswählen, die Sie in der „Hauptlohngruppe 99“ angelegt haben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  und wählen Sie die entsprechende Lohngruppe im Auswahlfester, durch einfaches Anklicken, aus.

Klicken Sie nun in der Menüleiste auf die Punkte <Stammdaten> → <Firma> → <Lohnarten>, um das folgende Fenster zu öffnen:



In diesem Fenster können Sie die jeweiligen Lohnarten hinterlegen. (Normalstunden, Überstunden, Wochenendzuschlag, Fahrtkosten usw.)

Wichtig!

Im Fenster <Lohnarten> muss bei den „Normalstunden“ das Kennzeichen „Kz-Stunden“ markiert sein. Dieses Kennzeichen darf nur hier gesetzt werden und nicht bei den anderen Lohnarten!

Falls Ihr Betrieb nicht mit der „Lohnart Überstunden“ arbeitet, ist es wichtig darauf zu achten, dass mindestens eine Lohnart eingetragen ist.

Einrichten:

Normallohn = KZ-Stunden setzen, kein Wert eintragen!!! (weder €, noch %)
Überstunden = Nur den Prozentwert eingeben, kein €-Wert!!!
Da sich alles auf die Lohngruppen bezieht ist kein Euro-Wert nötig!!!

Einmalzuschläge (z.B. Fahrtkosten):

Hier wird der Wert in die Beschreibung der Lohnart eingetragen (z.B. Fahrtkosten 0,25€ pro KM). Anschließend wird der Betrag (0,25 €) auch in das Feld Wert eingetragen. Das Feld Prozentsatz und das KZ-Stunden bleiben leer. Es muss ebenfalls ein Zuschlag mit 1,-€ erfasst werden, damit man später auf jede Summe kommt. (Durch die Menge!!!)

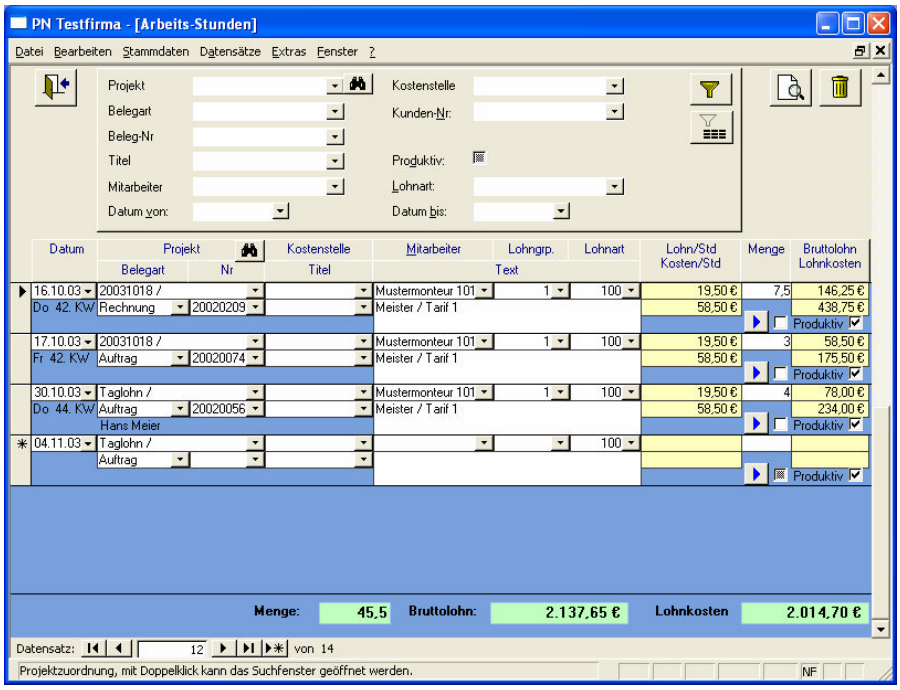
Fahrtkostenbeispiel:

Fahrtkosten = 0,25€ pro KM / KM = Menge / Fahrtkosten x Menge = KM-Geld!!!!!

Nach diesen Eingaben und Einstellungen kann die Arbeitszeiterfassung des Programms komplette von Ihnen genutzt werden.

Arbeits-Stunden erfassen und verwalten

Um in die Arbeitszeiterfassung zu gelangen, klicken Sie in der Menüleiste auf <Projekt> → <Arbeits-Stunden>. Es öffnet sich das folgende Fenster:

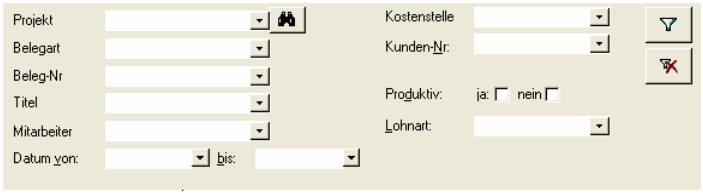


In der Arbeits-Stunden-Verwaltung werden Ihnen alle erfassten Arbeits-Stunden Ihrer Mitarbeiter angezeigt. Außerdem können hier alle geleisteten Arbeits-Stunden Ihrer Mitarbeiter erfasst werden.

Die erfassten Daten stehen Ihnen zusätzlich für die Nachkalkulation in den jeweiligen Projekten zur Verfügung.

Suchfenster

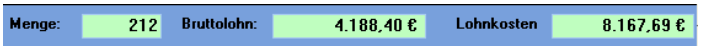
In dem angezeigten Suchfenster können Sie nach bereits erfassen Arbeit-Stunden Ihrer Mitarbeiter filtern.



Bei den Suchfeldern handelt es sich um Auswahlfelder. Klicken Sie in den jeweiligen Feldern auf die Schaltfläche ▼ und klicken Sie den gewünschten Wert in der Auswahlliste an.

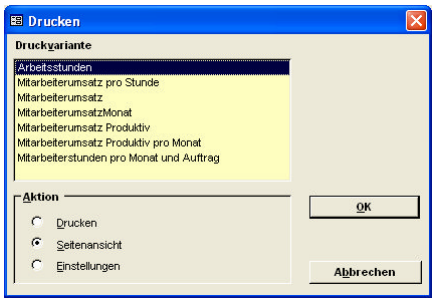
Menge, Bruttolohn, Lohnkosten

In den folgenden Feldern werden Ihnen die Gesamtmenge der Stunden, der Bruttolohn und die Lohnkosten der gefilterten Arbeits-Stunden anzeigt.



Auswertungen drucken

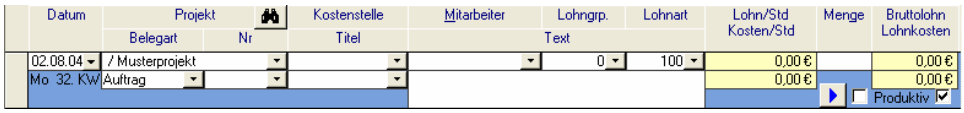
Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das Druckfenster zu öffnen.



Hier stehen Ihnen diverse Druckvarianten zur Verfügung, mit denen Sie die Umsätze und Mitarbeiterstunden als Auswertungs-Listen ausdrucken können.

Arbeits-Stunden erfassen

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um einem neuen Datensatz zu bearbeiten.



Datum

Zuerst befinden Sie sich im Feld <Datum>. Hier können Sie das Datum der geleisteten Arbeits-Stunden hinterlegen. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige geöffnet.



Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

Ein bestehendes Datum kann auch durch folgende Tasten im Nummern-Block der Tastatur geändert werden:

+ einen Tag vor

- einen Tag zurück

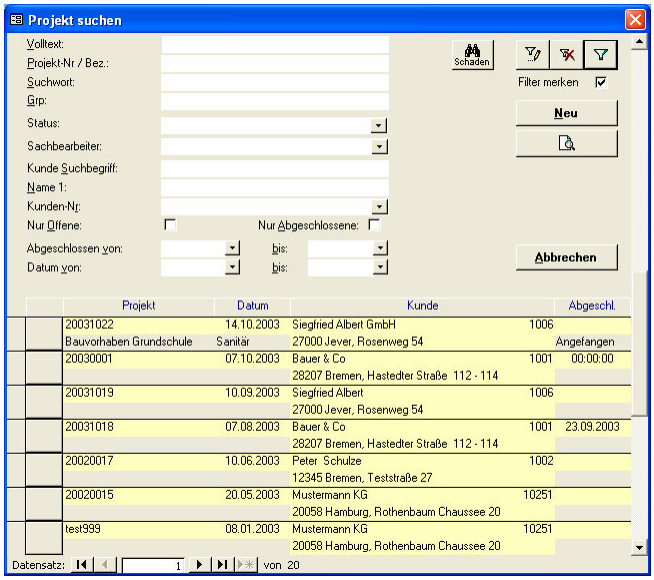
* eine Woche vor

/ eine Woche zurück

Projekt, Belegart, Nr.

In diesen Feldern können Sie die Arbeits-Stunden einem bestimmten Projekt bzw. einem bestimmten Beleg zuordnen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche  und wählen Sie das Projekt bzw. den Beleg in der Liste aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , oder führen Sie in den Feldern <Projekt> und/oder <Nr.> einen Doppelklick aus, falls Sie die genaue Projekt- bzw. Beleg-Nummer nicht parat haben. Dadurch öffnet sich das jeweilige Suchfenster, in dem Sie nach dem gewünschten Projekt/Beleg filtern können.



Durch Anklicken der Schaltfläche , links neben den Datensatz, wird das entsprechende Projekt bzw. der entsprechende Beleg übernommen. Die nun erfassten Arbeits-Stunden werden somit dem Projekt/Beleg zugeordnet.

Hinweis:

In dem jeweiligen Projekt werden die erfassten Arbeits-Stunden als Kosten aufgeführt.

In dem jeweiligen Beleg werden die erfassten Arbeits-Stunden für die Errechnung des Mitarbeiterumsatz, Gesamtumsatz und den Stundenumsatz je Produktiv-Stunde verwendet.

Kostenstelle, Titel

Hier können Sie verschiedene Kostenstellen (z.B. Lager, Montage usw.) hinterlegen. Wenn Sie im Feld <Kostenstellen> auf den Button klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Kostenstellen. Durch Anklicken wird die gewünschte Kostenstelle in das Feld übernommen.

Die eigentliche Kostenstelle ist das Projekt, dem die Arbeits-Stunden zugeordnet werden. Die hier hinterlegte Kostenstelle ist lediglich eine weitere Unterteilung nach der Sie die gesamten Arbeits-Stunden zusätzlich filtern können.

Titel

Wenn Sie die Arbeits-Stunden einem Projekt-Beleg zugeordnet haben, können Sie diese im Feld <Titel> einem bestimmten Titel zuordnen. Wenn Sie im Feld <Titel> auf den Button klicken, öffnet sich eine Liste mit allen Titeln des zugeordneten Projekt-Belegs. Durch Anklicken wird der gewünschte Titel in das Feld übernommen.

Mitarbeiter

Wenn Sie im Feld <Mitarbeiter> auf den Button klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern. Durch Anklicken wird der gewünschte Mitarbeiter in das Feld übernommen.

Lohngruppe

Im Feld <Lohngrp> wird Ihnen automatisch die in den Stammdaten des Mitarbeiters hinterlegte Lohngruppe angezeigt.

Sie können die Lohngruppe beliebig ändern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie die gewünschte Lohngruppe aus der Liste aus. Das Programm bezieht sich hierbei auf alle hinterlegten Lohngruppen der Hauptlohngruppe 99. (<Stammdaten> → <Firma> → <Lohngruppen>)

Lohnart

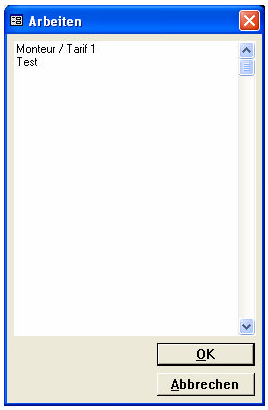
Im Feld <Lohnart> wird Ihnen standardmäßig die „Lohnart 100“ (Normalstunden) vorgeschlagen.

Sie können die Lohnart jedoch beliebig ändern. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie die gewünschte Lohnart in der Liste aus. Das Programm bezieht sich auf die in den Stammdaten hinterlegten Lohnarten.

Text

Im Feld <Text> wird Ihnen die Bezeichnung der hinterlegten Lohngruppe angezeigt. Zusätzlich können Sie hier weitere Informationen zu den jeweiligen Arbeits-Stunden hinterlegen. Das Fenster steht Ihnen zur freien Verfügung, d.h. es können beliebig viele Einträge gemacht werden.

Führen Sie einen Doppelklick im Feld <Text> aus, dadurch wird das folgende Fenster geöffnet.



Hier wird Ihnen der Inhalt des Feldes übersichtlicher angezeigt. Erfassen Sie die gewünschten Einträge und schließen Sie das Fenster durch Anklicken der Schaltfläche <OK>.

Der Inhalt dieses Textfeldes wird als „Positionstext“ in den Belegen angezeigt, sobald Sie die Arbeits-Stunden als Position in einen Beleg übernehmen!

Lohn/Std
Kosten/Std

Im Feld <Lohn/Std> wird Ihnen der Bruttolohn (pro Stunde) der ausgewählten Lohngruppe angezeigt.

Im Feld <Kosten/Std> werden Ihnen die Lohnkosten pro Stunde (inklusive Gemein- und Lohnnebenkosten) der ausgewählten Lohngruppe angezeigt.

Das Programm bezieht sich hierbei auf die hinterlegten Werte der jeweiligen Lohngruppen. (<Stammdaten> → <Firma> → <Lohngruppen>)

Bei den Feldern <Lohn/Std> und <Kosten/Std> handelt es sich um reine Anzeigefelder, deren Werte nicht verändert werden können.

Menge

In diesem Feld hinterlegen Sie die Menge der geleisteten Arbeits-Stunden. Tragen Sie hier einfach die entsprechende Stundenanzahl in das Feld ein.

Bruttolohn
Lohnkosten

Im Feld <Bruttolohn> wird Ihnen der Bruttolohn des hinterlegten Mitarbeiters angezeigt.
Der Bruttolohn errechnet sich aus dem Lohn/Std x Menge der Stunden.

Im Feld <Lohnkosten> werden Ihnen die Lohnkosten des hinterlegten Mitarbeiters angezeigt.
Der Bruttolohn errechnet sich aus den Kosten/Std x Menge der Stunden.

Bei den Feldern <Lohn/Std> und <Kosten/Std> handelt es sich um reine Anzeigefelder, deren Werte nicht verändert werden können.

Produktiv

In dem Feld 

können Sie festlegen, ob es sich bei den erfassten Arbeits-Stunden des Mitarbeiters um Produktiv-Stunden handelt. Markieren Sie dazu das Häkchen im Feld . Wenn in diesem Feld kein Häkchen gesetzt ist, gelten die erfassten Arbeits-Stunden nicht als Produktiv-Stunden (z.B. Fahrtzeit, Lager aufräumen usw.)

Als Position in Beleg übernehmen

Wenn Sie auf die Schaltfläche  klicken, werden die erfassten Arbeits-Stunden des Mitarbeiters als Position in den jeweiligen Beleg übernommen.

Arbeits-Stunden die bereits als Position in einen Beleg übernommen wurden, sind mit einem Häkchen  hinter der Schaltfläche markiert.

Löschen

Klicken Sie die Schaltfläche , vor dem jeweiligen Datensatz, um einen bestimmten Arbeits-Stunden-Eintrag zu markieren.

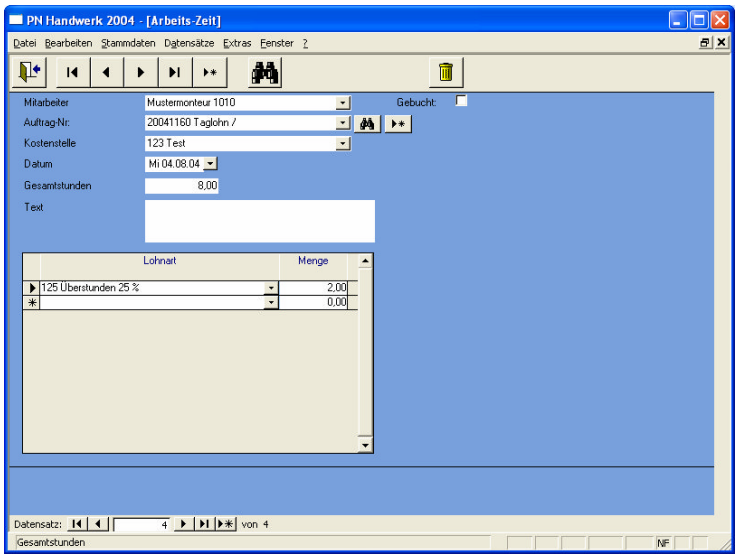
Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche , um diesen Datensatz zu löschen. Es öffnet sich die folgende Sicherheitsabfrage:



Wenn Sie diese Abfrage mit „Ja“ bestätigen, wird der markierte Datensatz unwiderruflich gelöscht.

Arbeits-Stunden Vorerfassung

Um die Vorerfassung der Arbeits-Stunden zu öffnen, klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte <Projekt> → <Arbeits-Stunden Vorerfassung>.



Hier werden die Arbeits-Stunden zur Planung Vorab erfasst und nach Abschluss der Arbeiten korrigiert und/oder durchs Buchen direkt in die Arbeits-Stunden übernommen.

Die Vorerfassung der Arbeits-Stunden muss mit einem bereits erfassten Auftrag in Verbindung stehen, damit diese zugeordnet werden können.

Mitarbeiter

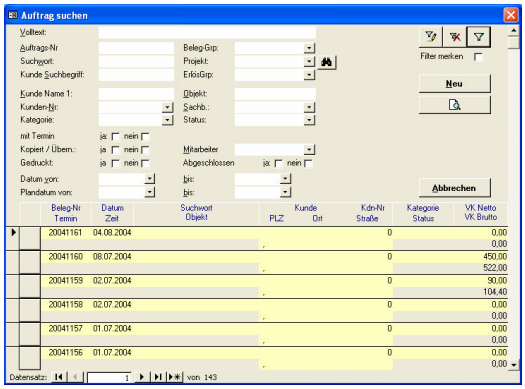
Wenn Sie im Feld <Mitarbeiter> auf den Button klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern. Durch Anklicken wird der gewünschte Mitarbeiter in das Feld übernommen.

Auftrag-Nr.

In diesem Feld können Sie die Arbeits-Stunden einem bestimmten Auftrag zuordnen. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche und wählen Sie den Auftrag in der Liste aus.

Durch Anklicken der Schaltfläche , wird ein neuer Taglohn-Beleg geöffnet. Hier können Sie nun einen neuen Auftrag erfassen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , falls Sie die genaue Auftrags-Nummer nicht parat haben. Dadurch öffnet sich das Suchfenster, in dem Sie nach dem gewünschten Auftrag filtern können.



Durch Anklicken der Schaltfläche , links neben den Datensatz, wird der entsprechende Auftrag übernommen.

Kostenstelle, Titel

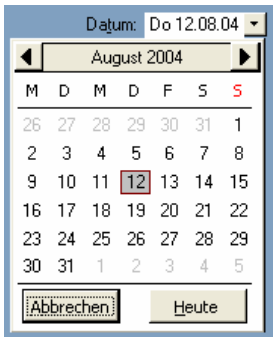
Hier können Sie verschiedene Kostenstellen (z.B. Lager, Montage usw.) hinterlegen. Wenn Sie im Feld <Kostenstellen> auf den Button klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Kostenstellen. Durch Anklicken wird die gewünschte Kostenstelle in das Feld übernommen.

Die eigentliche Kostenstelle ist das Projekt, dem die Arbeits-Stunden zugeordnet werden. Die hier hinterlegte Kostenstelle ist lediglich eine weitere Unterteilung nach der Sie die gesamten Arbeits-Stunden zusätzlich filtern können.

Datum

Hier können Sie das Datum der Vorerfassten Arbeits-Stunden hinterlegen. Standardmäßig wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum vorgeschlagen, dass Sie durch Drücken der <Enter-Taste> übernehmen können.

Wenn Sie das Datum ändern möchten, können Sie es einfach überschreiben, oder Sie klicken im Datumsfeld auf die Schaltfläche , um die Kalenderanzeige zu öffnen.



Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

Gesamtstunden

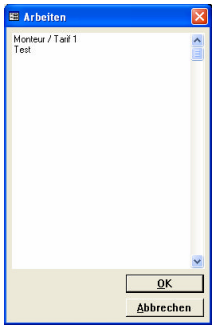
In diesem Feld werden die geplanten Gesamtstunden für diesen Auftrag eingetragen.

Tragen Sie hier nur die Anzahl der Stunden ein die sich auf die Lohnart 100 (Normalstunden) beziehen.

Text

Im Feld <Text> können Sie Informationen zu den Vorerfassten Arbeits-Stunden hinterlegen. Das Fenster steht Ihnen zur freien Verfügung, d.h. es können beliebig viele Einträge gemacht werden.

Führen Sie einen Doppelklick im Feld <Text> aus, dadurch wird das folgende Fenster geöffnet.

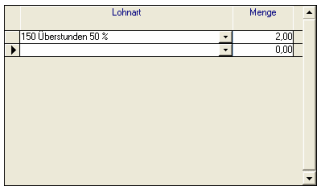


Hier wird Ihnen der Inhalt des Feldes übersichtlicher angezeigt. Erfassen Sie die gewünschten Einträge und schließen Sie das Fenster durch Anklicken der Schaltfläche <OK>.

Der Inhalt dieses Textfeldes wird beim „Buchen“ in das Feld <Text> der Arbeits-Stunden mitkopiert.

In diesem Fenster werden nur dann Arbeitsstunden hinterlegt, wenn diese von der Lohnart 100 (Normalstunden) abweichen.

Lohnart, Menge

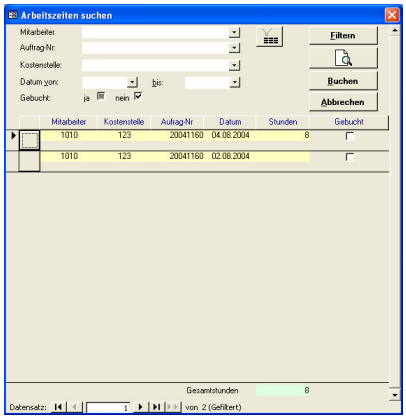


Hier werden alle zusätzlichen Lohnarten wie Überstunden oder Mehrarbeiten zusätzlich zu den im Feld <Gesamtstunden> hinterlegten Normalstunden erfasst.

Klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie die gewünschte Lohnart in der Liste aus. Das Programm bezieht sich auf die in den Stammdaten hinterlegten Lohnarten.

Im Feld <Menge> tragen Sie die Anzahl der geplanten Arbeit-Stunden ein.

Durch Anklicken der Schaltfläche öffnet sich das folgende Fenster.



Hier werden Ihnen alle Vorerfassten Arbeits-Stunden aufgelistet.

Durch Anklicken der Schaltfläche , wird das Druckfenster geöffnet. Hier können Sie eine Liste aller Vorerfassten Mitarbeiterstunden ausdrucken.

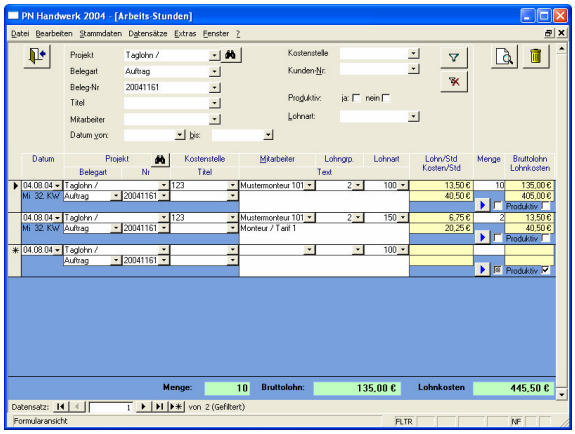
Drucken

Filtern Sie in den Suchfeldern nach den gewünschten Vorerfassten Arbeits-Stunden die endgültig in die Arbeits-Stunden übernommen bzw. gebucht werden sollen.

Buchen

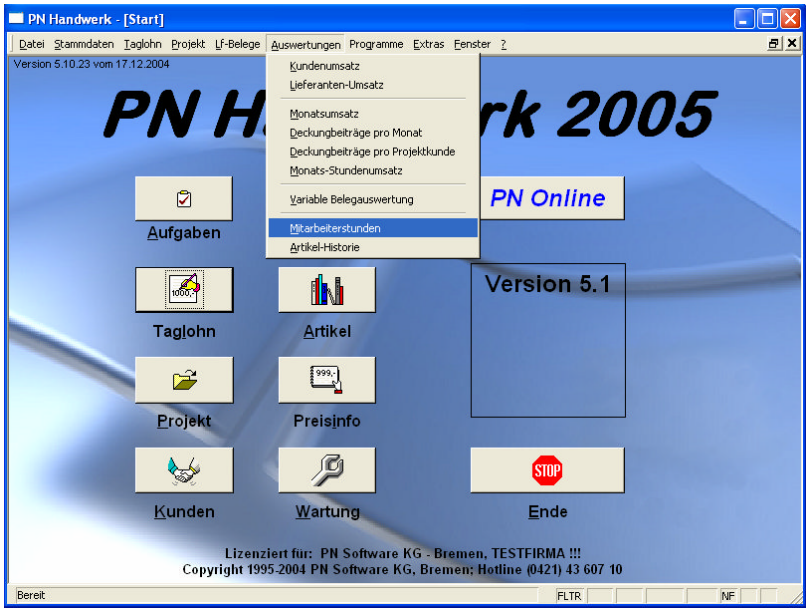
Klicken Sie auf die Schaltfläche Buchen und bestätigen Sie die folgende Sicherheitsabfrage mit <Ja>.

Jetzt werden alle Vorerfassten Arbeits-Stunden endgültig in die Arbeits-Stunden übernommen und dem jeweiligen Auftrag zugeordnet.



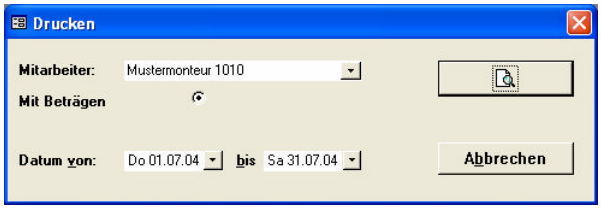
Mitarbeiterstunden

Um die Auswertung der Mitarbeiterstunden zu öffnen, klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte <Auswertungen> → <Mitarbeiterstunden>.



Hier haben Sie die Möglichkeit, sich die Mitarbeiterstunden der einzelnen Mitarbeiter anzeigen zu lassen und auszudrucken. Diese Listen eignen sich sehr gut zur Unterstützung der monatlichen Lohnabrechnung.

Zuerst wird Ihnen das folgende Fenster angezeigt, in dem Sie die Filterkriterien für den Druck der Auswertung festlegen.



Mitarbeiter

Wenn Sie im Feld <Mitarbeiter> auf den Button klicken, öffnet sich eine Liste mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern. Durch Anklicken wird der gewünschte Mitarbeiter in das Feld übernommen.

Mit Beträgen

Wenn Sie die Markierung im Feld <Mit Beträgen> setzen, werden die Mitarbeiterstunden mit dem hinterlegten Lohn kalkuliert und ausgewiesen.

Datum von / bis

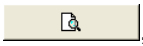
Hier können Sie die Auswertung der Mitarbeiterstunden nach Datum eingrenzen. (z.B. pro Monat vom 01.07.04 bis 31.07.04)

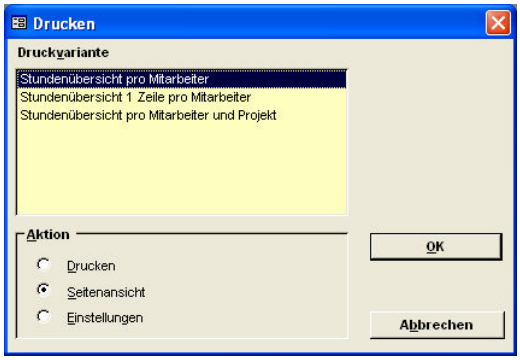
Wenn Sie das Datum ändern möchten, klicken Sie im Datumsfeld auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun wird die Kalenderanzeige geöffnet.



Hier können Sie das gewünschte Datum per Mausklick auswählen.

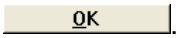
Nachdem Sie den gewünschten Mitarbeiter und den Zeitraum hinterlegt haben, können Sie die Auswertung der Mitarbeiterstunden ausdrucken.

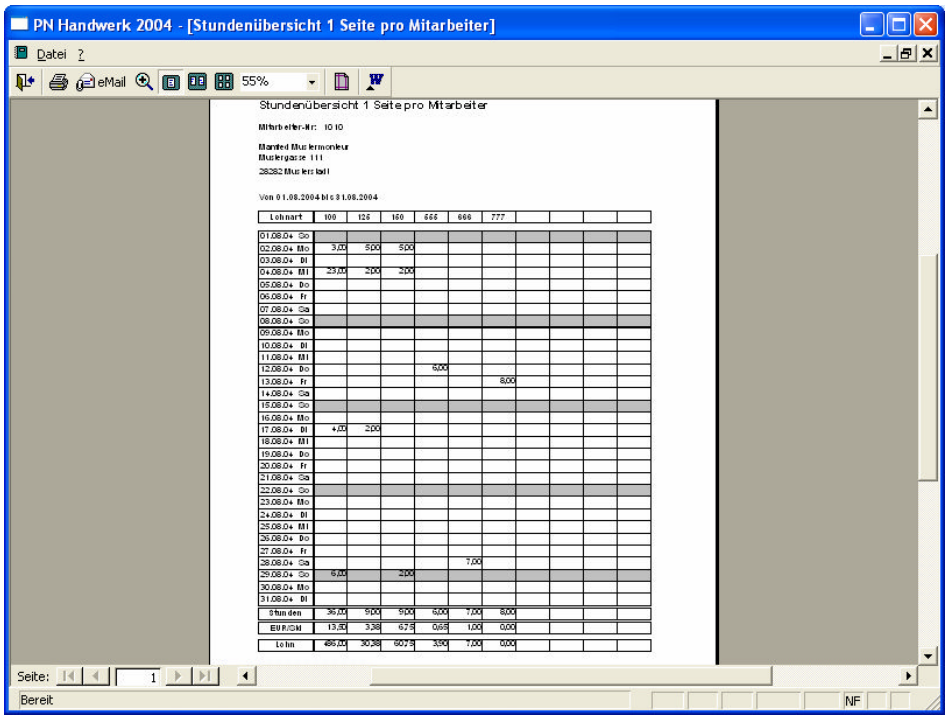
Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche , um das folgende Druck-Fenster zu öffnen.



Hier können Sie die gewünschte Druckvariante der Mitarbeiterstunden auswählen. Folgende Druckvarianten stehen Ihnen hier zur Verfügung:

<Stundenübersicht pro Mitarbeiter>
<Stundenübersicht 1 Zeile pro Mitarbeiter>
<Stundenübersicht pro Mitarbeiter und Projekt>.

Im Bereich <Aktion> haben Sie die Auswahl, ob Sie die Auswertung sofort drucken möchten, oder sich erst die Seitenansicht anzeigen lassen. In diesem Fall schauen wir uns zuerst die Seitenansicht an. Daher setzen Sie den Punkt bitte auf <Seitenansicht> und klicken anschließend auf .



Die erstellte Auswertung der Mitarbeiterstunden wird Ihnen in der Seitenansicht angezeigt.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche , um die Auswertung der Mitarbeiterstunden endgültig auszudrucken.

12) MDE

a. Allgemein

Mit mobilen Datenerfassungsgeräten ist es möglich, Daten ohne PC zu erfassen. Das Erfassen der Daten kann durch Einlesen von Barcodes, oder durch Eingabe auf der Tastatur erfolgen. Die erfassten Daten werden später durch eine Übertragungsstation auf den PC übertragen.

In PN Handwerk 2005 können mobil erfasste Daten in folgende Programmbereiche eingelesen werden.

- Bestellungen, Packaufträge
- Belege wie Angebote, Rechnungen, Lieferscheine usw.
- Lager-Buchungen
- Leistungs-Sets
- Maschinenverwaltung (Eingabe, Ausgabe)

Auch das Ausdrucken von Barcode-Etiketten ist in PN Handwerk 2005 kein Problem. Es können 3 Etikettenformate fest eingestellt werden.



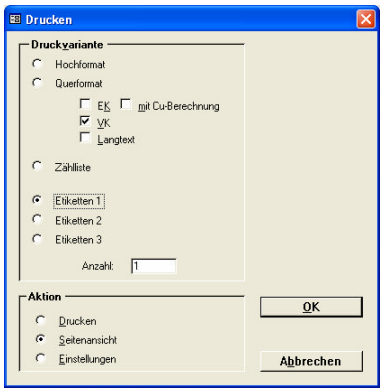


b. Drucken von Barcode-Etiketten

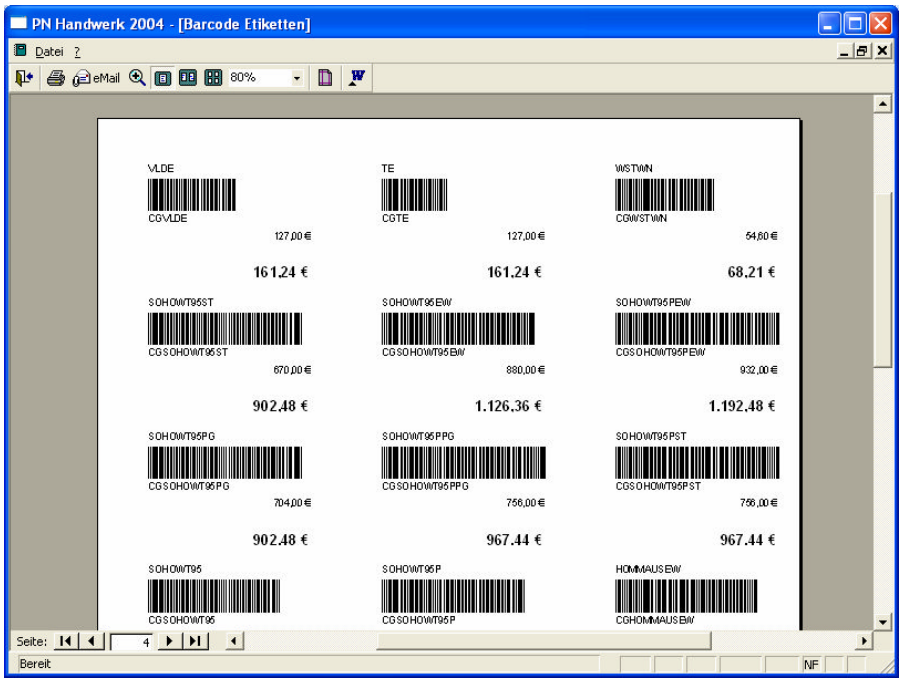
Die Barcode-Etiketten können aus der Artikelverwaltung, oder aus dem Programmpunkt <Individuelle Preislisten> gedruckt werden. Der Druck aus einer individuellen Preisliste hat den Vorteil, dass die zu druckenden Artikel einfacher ausgewählt werden können. Fügen Sie einfach alle benötigen Artikel in eine neue individuellen Preisliste ein, um diese in einem Durchgang zu drucken. (Näheres hierzu erfahren Sie im Kapitel 5.5 „Individuelle Preisliste“)

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um das folgende Fenster zu öffnen.

Drucken aus der Individuellen Preisliste



Markieren Sie hier den Punkt <Etiketten1> und geben Sie die entsprechende Etiketten-Anzahl pro Artikel ein.



Seitenansicht Barcode-Etiketten

Damit die Barcodes gedruckt werden können, muss auf Ihrem PC die Schriftart „Barcode Universal“ installiert sein.

Barcode Schriftart

Sollte sich diese Schriftart nicht auf Ihrem System befinden, können Sie diese von unserer Installations-CD kopieren.

c. Mobile Datenerfassung

Ist ihr Lager entsprechend etikettiert, dann können Sie mit einem mobilen Erfassungsgerät z.B. Bestellmengen erfassen. (Durch einscannen der entsprechenden Etiketten und/oder durch Mengeneingabe über Tastatur). Danach wird das Gerät sendebereit auf die Übertragungsstation gelegt.



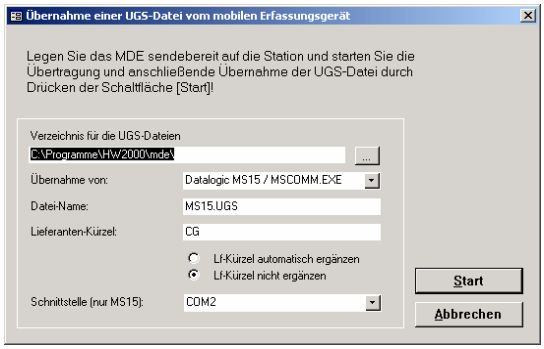
Daten übertragen

Nun können Sie in einer neuen oder vorhandenen Bestellung die soeben erfassten Daten einlesen. Wechseln Sie dazu auf die Positions-Seite der Bestellung und klicken auf die Schaltfläche <MDE>. Daraufhin werden die Daten automatisch vom Erfassungsgerät in die Bestellung übertragen.

Das Einlesen in die anderen Programmbereiche funktioniert sinngemäß nach dem Selben Schema.

d. Einlesen der Daten

Sie starten den Einlesevorgang durch Anklicken der Schaltfläche <MDE>. Vor der tatsächlichen Verarbeitung erscheint das folgende Einstellungs-Fenster, in dem einmalig bestimmte Einstellungen vorgenommen werden. Das Programm merkt sich die Einstellungen für die zukünftigen Verarbeitungen, so dass der Einlesevorgang nur noch mit der <Enter-Taste> auszulösen ist.



Verzeichnis für die UGS-Dateien

Hier muss ein fester Pfad für die zu übertragenden Daten hinterlegt werden. Dieses Verzeichnis ist in aller Regel im Übertragungsprogramm des MDE's ebenfalls einstellbar. Diese Angaben müssen übereinstimmen!

Übernahme von:

Hier wird das Erfassungsgerät und ggf. das Übertragungsprogramm ausgewählt. Es gibt einzelne Geräte (Datalogic MS15/MT15), die eine spezielle Behandlung im Programm erfordern. Für die meisten Geräte ist dies nicht erforderlich (Dolphin, oder andere...). Diese Geräte haben ein eigenes Übertragungsprogramm, das im Hintergrund läuft. (Übertragungsparameter sind ggf. dort einzustellen) Für die Installation und Konfiguration des Übertragungsprogramms beachten Sie bitte die zugehörige Dokumentation!

Datei-Name:

Für den Dateinamen gilt das gleiche Prinzip wie für das Verzeichnis der UGS-Dateien. Die Angaben in PN Handwerk 2005, so wie im Übertragungsprogramm, müssen übereinstimmen.

Lieferanten-Kürzel ergänzen

Dies ist eine Besonderheit, die z.B. in der folgenden Situation hilfreich ist:

Sie können sich viel vorbereitende Arbeit ersparen, wenn Ihnen Ihr Vollsortiment-Großhändler die Artikel-Etiketten mit Barcode-Aufdruck zur Verfügung stellt, mit denen Sie Ihre Lager-Regale ausstatten. Allerdings enthalten die Barcodes nur die Artikelnummern des Lieferanten und nicht die programminterne Ident-Nummer, die der Identifizierung des Artikels dient.

Unter PN Handwerk 2005 setzt sich diese Ident-Nummer aus dem Lieferantenkürzel und der Lieferanten-Artikelnummer zusammen. Wenn Sie die Option „Lf-Kürzel automatisch ergänzen" wählen, werden die eingelesenen Artikel-Nummern so aufbereitet, dass sie im Programm automatisch verarbeitet werden können.

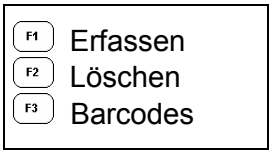
Wenn die Datenübertragung vom MDE-Gerät ins Programm erfolgreich abgeschlossen wurde, sehen Sie die erfassten Artikel direkt im Positionsbereich des aktuellen Beleges.

Für Artikel, die im Artikelstamm vorhanden sind, werden die Stammdaten direkt zugeordnet. Ist ein Artikel nicht in den Stammdaten vorhanden, werden die erfasste Ident-Nummer und die Stückzahl mit einem entsprechenden Hinweistext in der Artikelbezeichnung übernommen. In solchen Fällen ist eine Überprüfung und manuelle Nachbearbeitung erforderlich.

e. UGS-Erfassung mit dem Formular Wizard

Der Formular Wizard wird mit einem vorinstallierten Erfassungsprogramm betriebsbereit ausgeliefert. Wenn keine Tastatur-Eingaben erfolgen, wechselt das Gerät nach kurzer Zeit in den „Sleep-Modus“, um die Akkus zu schonen.

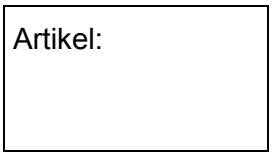
Schalten Sie den „Formular Wizard“ durch Drücken der <SCAN-Taste> ein. Nach dem Einschalten gelangen Sie immer in das Hauptmenü:



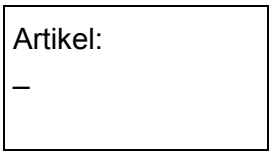
Durch Drücken der Tasten F1, F2 und F3 wählen Sie die Menü-Punkte aus.

F1 Erfassen

Sie sehen die folgende Display-Anzeige.



Durch Drücken der <SCAN-Taste> kann jetzt eine maximal 17-stellige Artikelnummer eingescannt werden. Alternativ ist auch die Eingabe über die Tastatur möglich.



Nach dem Scannen der Artikelnummer gelangen Sie direkt in das Feld <Menge>. (Eine manuell erfasste Artikelnummer muss durch Drücken der <Enter-Taste> bestätigt werden.)

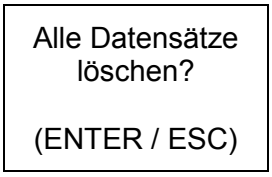


Für die Menge sind bis zu fünf Vor- und drei Nachkomma-Stellen reserviert. Wurde keine Menge erfasst, sondern nur die <Enter-Taste> gedrückt, wird der Vorgabewert „1“ als Menge gespeichert.

Durch Drücken der <ESC-Taste> gelangen Sie zurück zum Hauptmenü.

F1 Löschen

Mit diesem Menüpunkt können alle eingegebenen Daten gelöscht werden. Nach Drücken der Taste <F2> erscheint die folgende Display-Anzeige:



Durch Drücken der Taste Enter werden alle Datensätze gelöscht.

Durch Drücken der Taste Esc wird das Löschen abgebrochen und Sie gelangen automatisch zurück zum Hauptmenü zurück.

F3 Barcode

In diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit, die dargestellten Barcode-Familien zu aktivieren oder zu sperren. Das „*“ vor dem jeweiligen Barcode-Typ zeigt an, dass dieser aktiviert ist und somit auch gelesen werden kann. Fehlt das „*“ vor dem Barcode-Typ, ist dieser gesperrt.

Die Umschaltung erfolgt durch Drücken der Funktionstasten F1, F2 oder F3.

*	F1	Code128
*	F2	INT2/5
*	F3	EAN

Drücken Sie die Taste Esc, um wieder zurück zum Hauptmenü zu gelangen.

Anmerkung:



Ein sehr verbreiteter Barcode-Typ, der „Code39“, ist immer aktiviert und kann nicht abgeschaltet werden. Dieser Barcode-Typ wird auch verwendet, wenn Barcodes aus PN Handwerk 2005 gedruckt werden. Um unbeabsichtigte, oder spielerische Fehllesungen fremder Barcodes zu verhindern, sollten Sie alle nicht benötigten Barcode-Typen deaktivieren.

Ansicht

Mit den Pfeiltasten [↓] und [↑] können Sie in den bereits erfassten Datensätzen blättern. Mit den Pfeiltasten [←] und [→] wechseln Sie zwischen den Spalten: Artikelnummer, Menge, Datum und Uhrzeit.

Anzeige Satz 012 Artikel: 11223344556677889	Durch Drücken der Taste [→]	Anzeige Satz 012 Menge: 5 12.45

Mit der Taste <F1> können Sie den aktuellen Datensatz löschen.

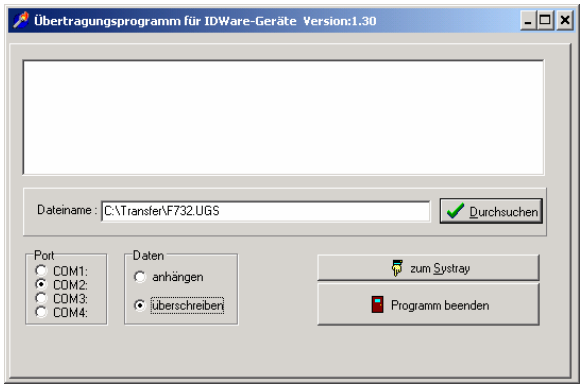
Aktuellen Daten-Satz löschen? (ENTER / ESC)

Durch Drücken der Taste Enter wird der aktuelle Datensatz gelöscht.

Durch Drücken der Taste Esc wird das Löschen abgebrochen.

Daten senden

Zum Senden der Daten stellen Sie den Formular Wizard in die Station. Auf dem PC muss das Empfangsprogramm „IDEMPF.exe“ gestartet sein. Nach der Übertragung werden die Daten im Scanner gelöscht.



Das Programm kann ständig im Hintergrund laufen. Ein Symbol in der Taskleiste von Windows zeigt die jeweiligen Aktivitäten des Programms an. (Senden, Empfangen, Ruhezustand)

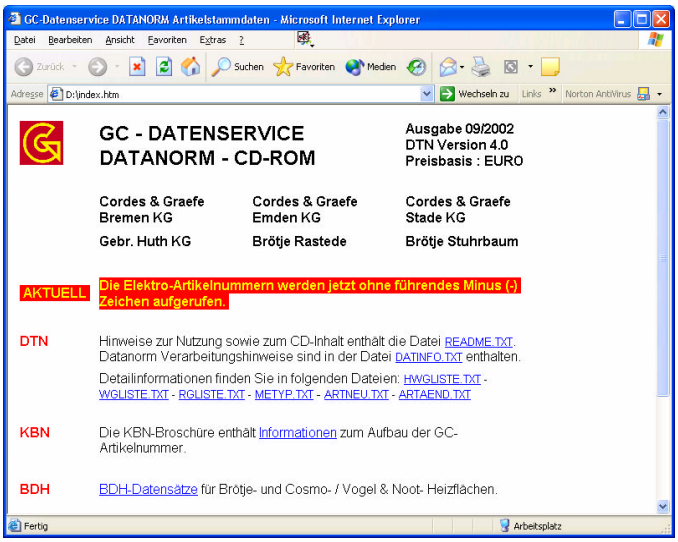
3 EINLESEN VON CG-DATANORM

3.1 Einlesen der CG-Artikelstammdaten von CD-Rom

Hier wird Ihnen in einfachen Schritten erläutert, wie Sie die Artikelstammdaten, die Artikeländerungen und die Preispflege von Cordes & Graefe in das Programm PN Handwerk 2005 einlesen.

Prüfen Sie vor dem Einlesen des Artikelstamms, ob Ihnen genügend Festplattenspeicher zur Verfügung steht. Ein freier Festplattenspeicher von 300 bis 500 MB ist empfehlenswert.

Legen Sie die CD-Rom mit der Aufschrift „CG-Datenservice DATANORM“ in das entsprechende Laufwerk. Nachdem Sie die CD-Rom eingelegt haben, startet diese selbstständig und öffnet automatisch das folgende Fenster:



Dieses Fenster beinhaltet Informationen zu der CD-Rom und zusätzliche Programm-Tools für Ihren Computer.

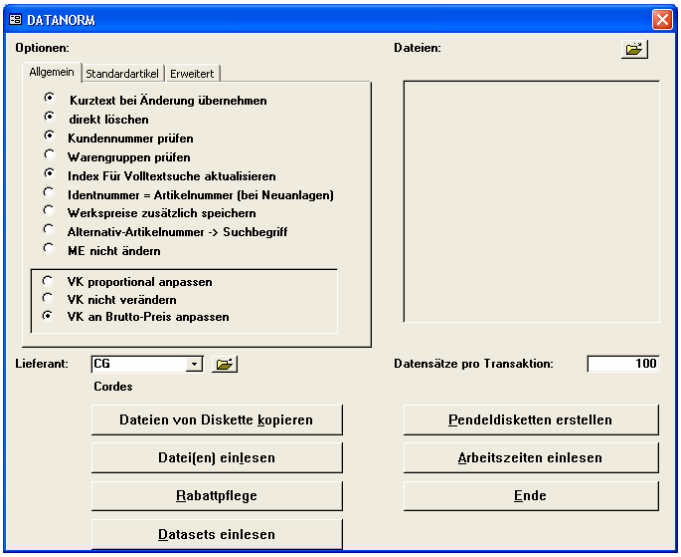
Schließen Sie das Fenster und öffnen Sie das Programm PN Handwerk 2005.

Das DATANORM-Fenster finden Sie in der Menüleiste unter:

<Stammdaten> → <DATANORM> (Siehe unteres Bild)



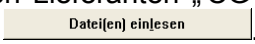
Wenn Sie die eben genannten Punkte nacheinander angeklickt haben, erscheint das folgende DATANORM-Fenster:



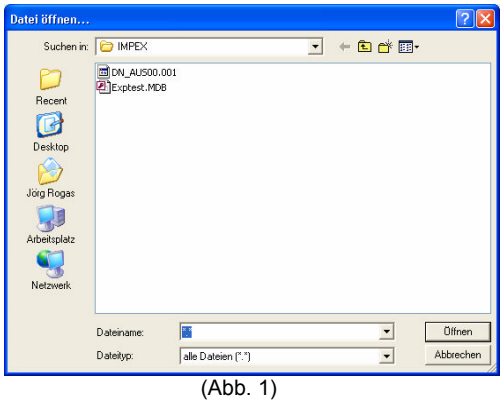
Wählen Sie hier im Feld 

den entsprechenden Lieferanten aus. (In diesem Fall „CG“)

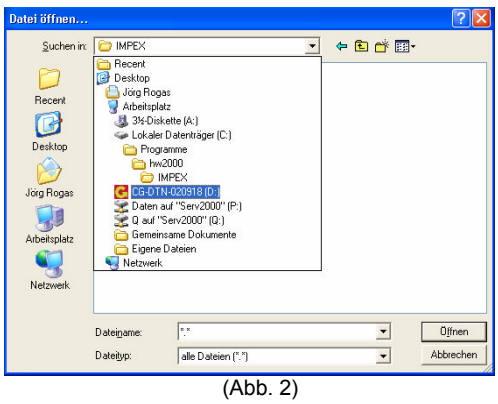
Wie Sie einen Lieferanten in den Stammdaten anlegen, wird Ihnen im Kapitel „5.2 Lieferanten“ beschrieben.

Nachdem Sie den Lieferanten „CG“ ausgewählt haben, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche 

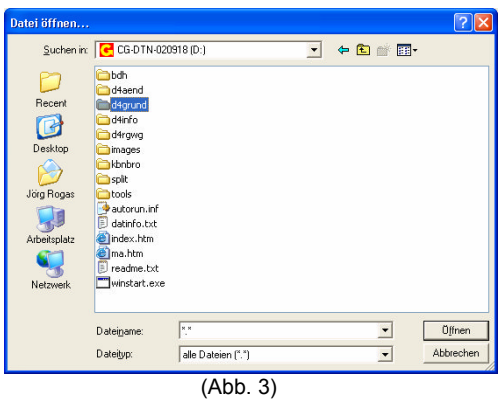
. Jetzt müssen Sie, wie in den folgenden Abbildungen angezeigt, die entsprechende DATANORM-Datei auswählen.



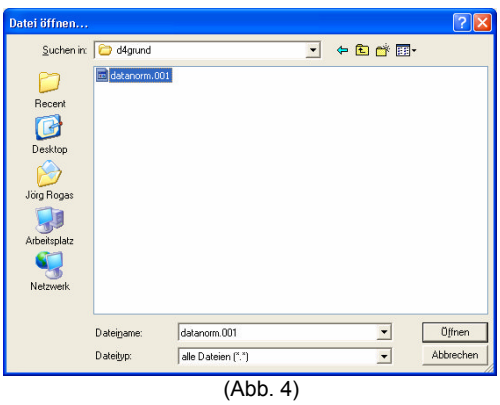
(Abb. 1)



(Abb. 2)



(Abb. 3)



(Abb. 4)

Zuerst wird Ihnen das Fenster „Datei öffnen…“ (Abb. 1) angezeigt. Durch Anklicken der Schaltfläche , öffnet sich ein Datenbaum mit dem Inhalt Ihres Rechners (Abb. 2). Wählen Sie hier das Laufwerk mit dem CG-Zeichen aus. Dieses erscheint nun in dem Fenster Suchen in: CG-DTN-020918 (D:) und darunter wird der Inhalt der CD-Rom angezeigt (Abb. 3).

Sollten sich noch keine Artikel im Programm befinden, klicken Sie hier auf den Ordner „d4grund“ (Grundstamm). Jetzt wird Ihnen der Inhalt dieses Ordners angezeigt (Abb. 4). Wählen Sie hier die Datei „Datanorm.001“ aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Öffnen.

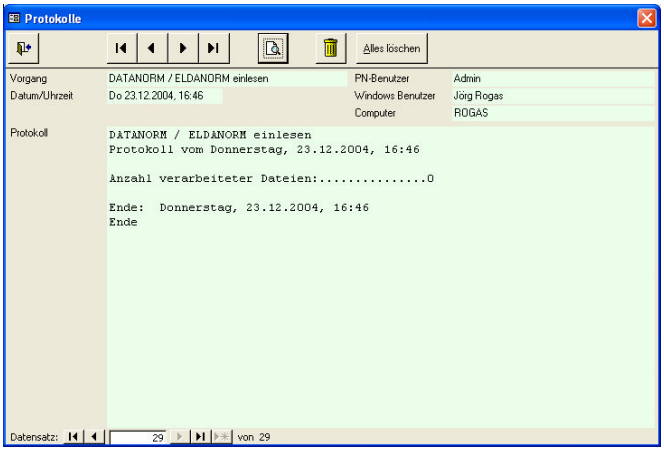
Ist der Artikel-Grundstamm bereits eingelesen (Dies ist nur einmal nötig), müssen Sie hier (Abb. 3) auf den Ordner „d4aend“ klicken. Wählen Sie die Datei „Datanorm.001“ aus und klicken Sie anschließend auf den Button Öffnen.

Vor dem Einlesen der DATANORM-Datei öffnet sich das folgende Hinweis-Fenster, dass Sie bitte mit der Schaltfläche <OK> bestätigen. Dieses Fenster beinhaltet Informationen zu der Datei die nun eingelesen wird.



Anschließend startet das Programm mit dem Einlese-Vorgang der DATANORM-Datei.

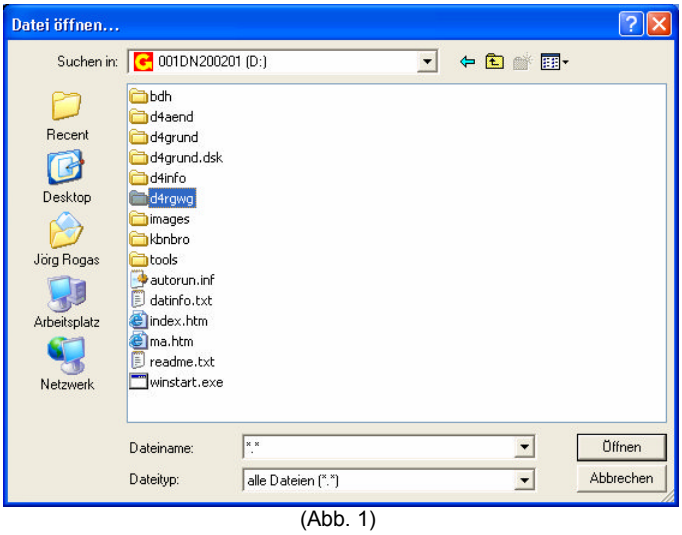
Dieser Vorgang kann (je nach Rechnerleistung) zwischen 30 Minuten und 2 Stunden dauern. Wenn das Einlesen der DATANORM-Datei beendet ist, wird Ihnen das folgende Protokoll angezeigt.



Hier werden Ihnen die Startzeit, die Anzahl der verarbeiteten Dateien und das Ende des Einlese-Vorgangs angezeigt.

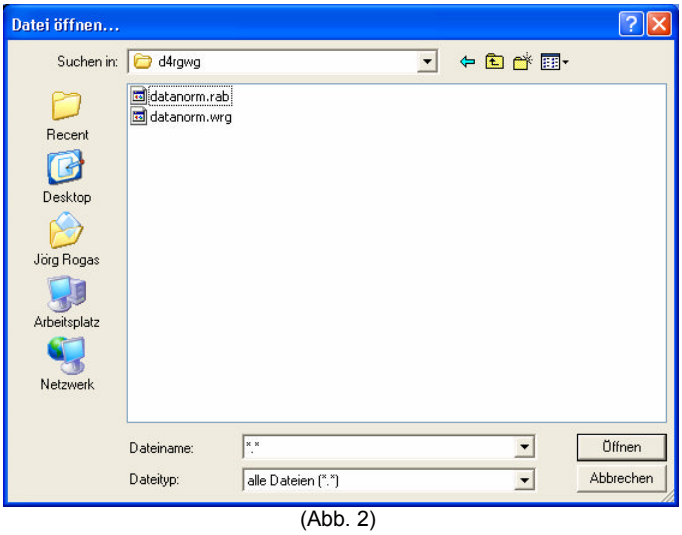
Sie können das Prototoll durch Anklicken des Buttons schließen. Jetzt befinden Sie sich wieder im DATANORM-Fenster von PN Handwerk 2005 und haben somit den Vorgang erfolgreich abgeschlossen.

Der Ablauf, beim Einlesen der Warengruppe und der Rabattgruppe von Cordes & Graefe, ist identisch mit dem der eben beschriebenen Stammdaten.



(Abb. 1)

Klicken Sie im DATANORM-Fenster auf die Schaltfläche Datei(en) einlesen und wählen Sie im Datenbaum des Rechners das CD-Rom-Laufwerk aus. Jetzt müssen Sie im Inhalts-Fenster der CD-Rom (Abb. 1) den Ordner „d4rgwg“ anklicken.



(Abb. 2)

Um die Warengruppen einzulesen, wählen Sie die Datei „Datanorm.wrg“ aus (Abb. 2) und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Öffnen.

Um die Rabattgruppen einzulesen wählen Sie die Datei Datanorm.rab“ aus (Abb. 2) und klicken Sie auf den Button Öffnen.

WICHTIG!!!
Nach dem erfolgreichen Einlesen der Rabattgruppen, müssen Sie die Rabattpflege, durch Anklicken des gleichnamigen Buttons starten.

3.2 Einlesen der CG-Preispflege von Diskette

Alle Preisinformationen mit kundenspezifischen Preisen werden auf Diskette(n) erstellt oder auf Wunsch unter „GC-Online“ für Sie bereitgestellt.

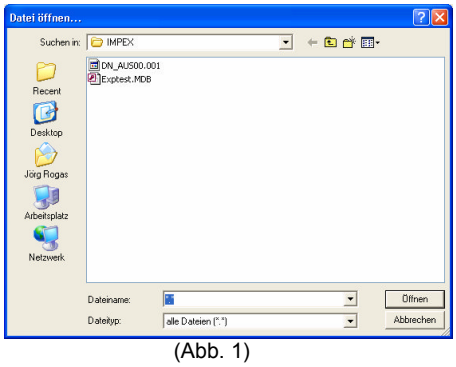
Mit der Erstausstattung wird eine so genannte "Komplett-Preispflege" geliefert.

Eine Artikel-Preispflege wird jeweils am Anfang eines Monats erstellt. Die Preispflege beinhaltet nur noch die, im Vergleich zur vorangegangenen Preispflege, veränderten Preise.

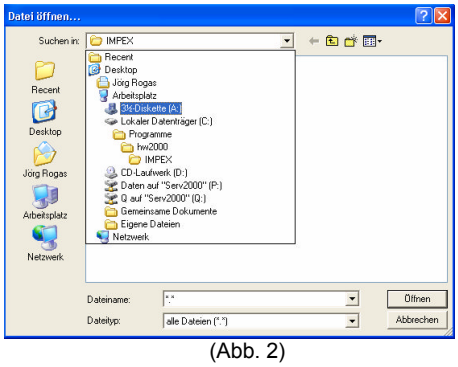
WICHTIG:
Erhalten Sie in einem Monat gleichzeitig eine Artikel-Aktualisierung und eine Preispflege, sollten Sie zuerst die Artikel-Aktualisierung und dann die Preispflege verarbeiten.

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte: <Stammdaten> → <DATANORM>, dadurch öffnet sich das DATANORM-Fenster:

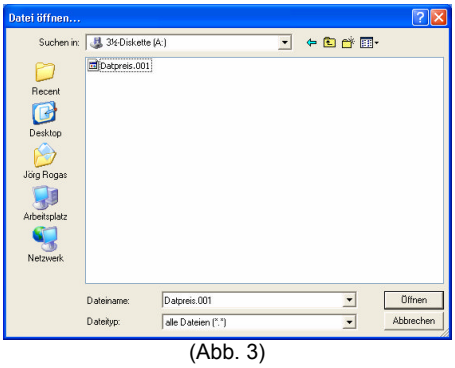
Wählen Sie hier bitte den Lieferanten „CG“ aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Datei(en) einlesen. Jetzt müssen Sie, wie in den folgenden Abbildungen angezeigt, die entsprechende DATANORM-Datei auswählen.



(Abb. 1)



(Abb. 2)



(Abb. 3)

Zuerst wird Ihnen das Fenster „Datei öffnen…“ (Abb. 1) angezeigt. Durch Anklicken der Schaltfläche , öffnet sich ein Datenbaum mit dem Inhalt Ihres Rechners (Abb. 2). Wählen Sie hier das Disketten-Laufwerk (Laufwerksbuchstabe A:\) aus. Dieses erscheint nun in dem Fenster Suchen in: und darunter wird der Inhalt der Diskette angezeigt (Abb. 3).

Wählen Sie hier die Datei „Datpreis.001“ aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Öffnen.

Besteht die Preispflege aus mehreren Disketten, wiederholen Sie den Vorgang und wählen Sie nacheinander die Dateien „Datpreis.002", "Datpreis.003" usw. aus. So lange, bis alle Disketten verarbeitet sind.

HINWEIS:
Lassen Sie bitte keine Preispflege aus. Falsche Verkaufs- und Einkaufspreise könnten die Folge sein.

LAGER

Sie haben im Programm PN Handwerk 2005 die Möglichkeit, mit einer kompletten Lagerverwaltung zu arbeiten. Dieses Programm-Modul muss jedoch vorher frei geschaltet werden.

Um in die Lagerverwaltung zu gelangen, klicken Sie in der Menüleiste auf <Stammdaten> → <Lager>.



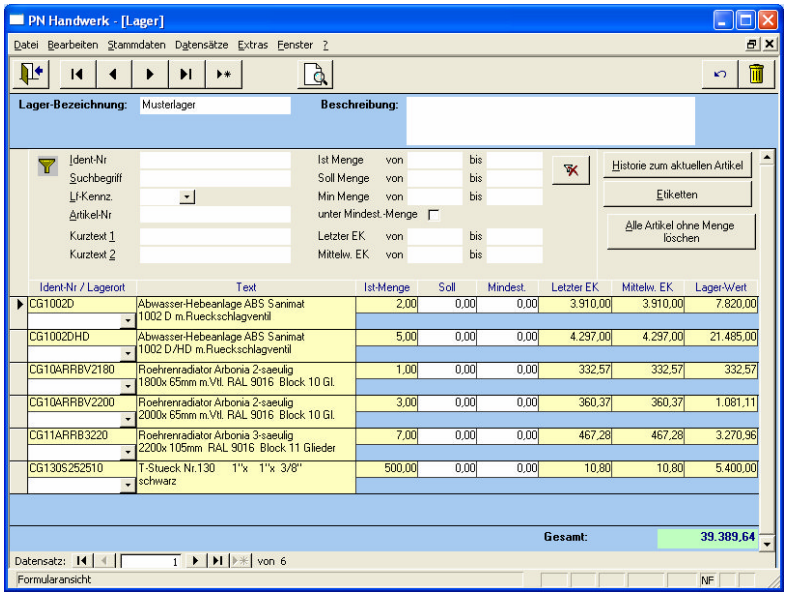
Es öffnen sich die einzelnen Programmpunkte der Lagerverwaltung.

Übersicht

Um Wareneingänge und Warenausgänge buchen zu können, muss ein entsprechendes Lager angelegt werden.

Wählen Sie in der Menüleiste die Punkte <Stammdaten> → <Lager> → <Übersicht>, um die Lagerübersicht zu öffnen.

In dem angezeigten Fenster können Sie ein neues Lager anlegen. Außerdem haben Sie hier eine komplette Übersicht von allen angelegten Lagern.



Klicken Sie in der Lager-Übersicht auf die Schaltfläche , um ein neues Lager anzulegen.

In diesem Feld wird die Lagerbezeichnung für das neue Lager hinterlegt. Sie können dabei einen Lagernamen oder eine Lagernummer verwenden.

Lager-Bezeichnung

Das Feld **Beschreibung:** ist ein Info-Feld. Hier können Sie eine zusätzliche Lagerbeschreibung oder andere Informationen zu diesem Lager eingeben.

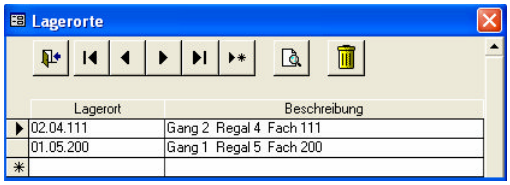
Beschreibung

Im Feld <Lagerort> können Sie den genauen Lagerort des jeweiligen Artikels hinterlegen.

Lagerort

Klicken Sie in diesem Feld einfach auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Auflistung mit allen, in den Stammdaten, hinterlegten Lagerorten. Sie können nun den entsprechenden Lagerort aus dieser Liste auswählen.

Sollte der gewünschte Lagerort nicht in der Auswahlliste angezeigt werden, führen Sie bitte einen Doppelklick im Feld <Lagerort> aus. Dadurch öffnet sich das folgende Stammdatenfenster.



Hier können Sie die gewünschten Lagerorte mit einer entsprechenden Beschreibung hinterlegen.

Suchfelder

Mit Hilfe dieser Suchfelder können Sie nach den gewünschten Lagerartikeln suchen. Durch Anklicken der Schaltfläche werden die Filterkriterien aus den Suchfeldern gelöscht und somit wieder alle Lagerpositionen angezeigt.



Historie zum aktuellen Artikel

Wenn Sie auf die Schaltfläche Historie zum aktuellen Artikel klicken, wird Ihnen die komplette Lagerhistorie zu der markierten Lagerposition angezeigt.

Etiketten

Klicken Sie auf die Schaltfläche Etiketten, um Barcode-Etiketten für alle Positionen des jeweiligen Lagers auszudrucken. Dabei können Sie festlegen, ob sich die Menge der Barcode-Etiketten nach dem Lagerbestand richten soll, oder ob Sie ein Barcode-Etikett pro Position ausdrucken möchten.

Alle Artikel ohne Menge löschen

Wenn Sie auf die Schaltfläche Alle Artikel ohne Menge löschen klicken, werden alle Lagerpositionen deren Menge = 0 beträgt aus dem Lager gelöscht.

Lager löschen

Durch Anklicken der Schaltfläche , wird das gesamte Lager gelöscht.

Letzte Änderung rückgängig

Wenn Sie auf die Schaltfläche klicken, wird die letzte Eingabe-Änderung wieder rückgängig gemacht.

Druck der Listen

Klicken Sie auf die Schaltlfäche , um die Lagerlisten auszudrucken. Es öffnet sich das Druckfenster, in dem Sie eine der folgenden Druckvarianten auswählen können:

<Lager>, <Lager Zählliste>, <Lager Zählliste mit vorh. Mengen> und <Lager Bestell-Vorschlagsliste>.

Sämtliche Warenbewegungen in den Belegkreisen:
Lieferscheine, Barverkaufsbelege und Rechnungen
werden über den Programmpunkt Lager gebucht.

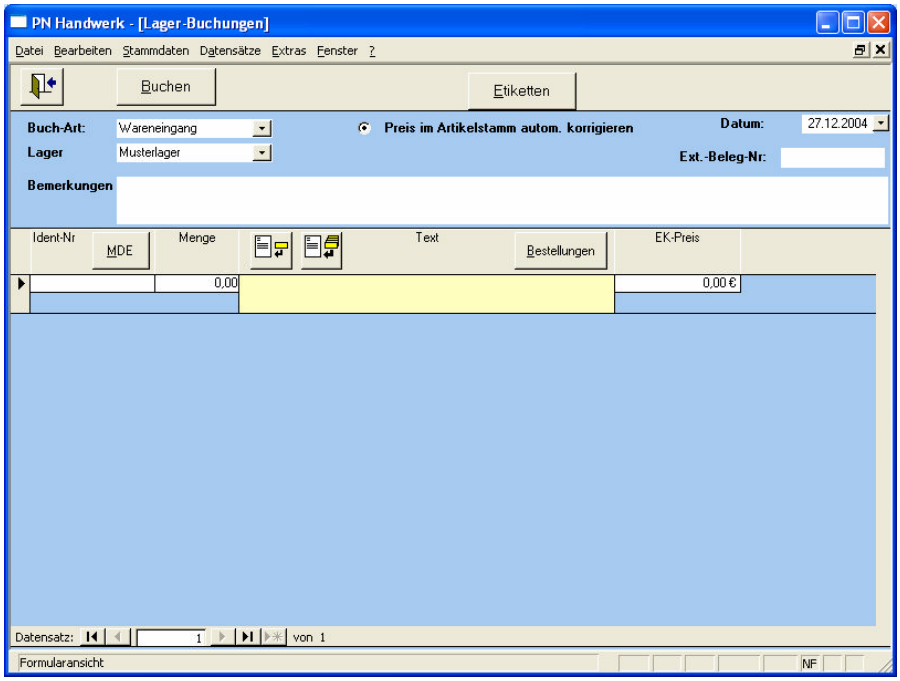
Buchen

Nachdem Sie das Lager angelegt haben, können Sie sämtliche Lagerbewegungen auf dieses Lager gebucht werden.

Hinweis!

Alle Artikel die im Lager verbucht werden sollen, müssen im Artikelstamm angelegt sein.

Klicken Sie in der Menüleiste auf <Stammdaten> → <Lager> → <Buchen>, um das folgende Fenster zu öffnen.



Um die Lagerbewegungen zu buchen, müssen Sie im Feld <Lager> Ihr entsprechendes Lager auswählen. Anschließend geben Sie im Feld <Buch-Art> eine der nachfolgend aufgeführten Buchungsarten ein:

Wählen Sie diese Buchungsart, wenn ein Artikel ins Lager gebucht werden soll. — Wareneingang

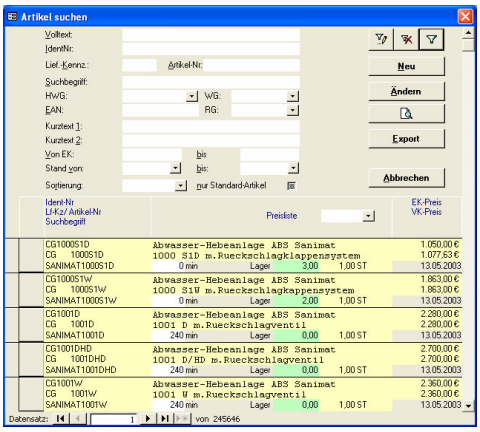
Wählen Sie diese Buchungsart, wenn ein Artikel aus dem Lager gebucht werden soll. — Materialausgabe

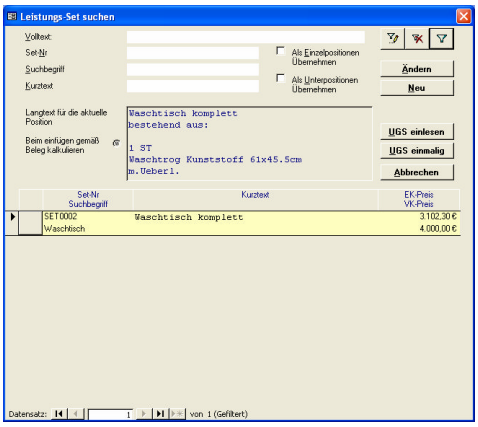
Bei der Inventurbuchung wird der Lagerbestand des Artikels erfasst. Bestände die angezeigt werden, können überschrieben werden. — Inventurbuchung

Wählen Sie diese Buchungsart, wenn ein Artikel von einem Lager in ein anderes Lager gebucht werden soll. — Lager an Lager

Artikel auswählen

Klicken Sie auf die Schaltflächen (Artikel) oder (Leistungs-Sets), um das entsprechenden Artikel/Leistungs-Sets Suchfenster zu öffnen.





In diesem Fenster können Sie die gewünschten Artikel/Leistungs-Sets suchen und diese durch Anklicken der Schaltfläche , links neben dem Datensatz, in das Lager übernehmen. Das Suchfenster bleibt so lange geöffnet, bis es durch Drücken der <ESC-Taste>, oder durch Anklicken der Schaltfläche Abbrechen geschlossen wird. Anschließend können Sie die gewünschte Menge bei den entsprechenden Artikeln bzw. Leistungs-Sets hinterlegen.

Sie können die Ident-Nummer auch direkt in das Feld <Ident-Nr.> des Artikels oder des Leistungs-Sets eingeben und die Menge eintragen. Dadurch werden die Artikel/Leistungs-Sets direkt aus dem Artikelstamm eingefügt.

Anfangsbestand erfassen

Zuerst müssen Sie die Anfangsbestände für das entsprechende Lager erfassen. Wählen Sie dazu im Fenster <Buch-Art:> die Buchungsart „Inventur“ aus und hinterlegen Sie im Feld <Lager> das gewünschte Lager.

Klicken Sie nun auf die Schaltflächen (Artikel) oder (Leistungs-Sets), um die vorhandenen Artikel/Leistungs-Sets in das Lager zu übernehmen. Anschließend können Sie den entsprechenden Anfangsbestand der Artikel bzw. Leistungs-Sets in der Menge hinterlegen.

MDE

Die Schaltfläche MDE dient zur Datenübernahme von einem mobilen Datenerfassungsgerät. (Näheres zu diesem Thema im Kapitel 17 „MDE“)

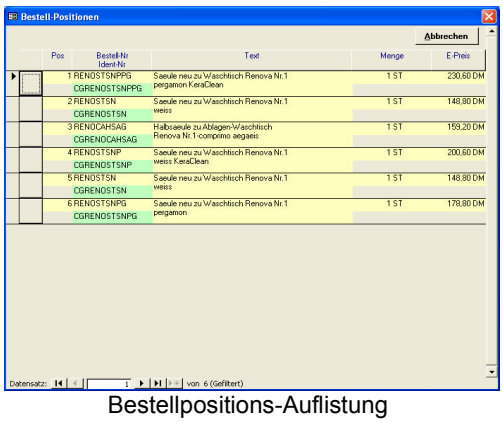
Bestellungen

Sie haben die Möglichkeit, Bestellungen zu suchen und daraus Positionen zu übernehmen.

Durch Anklicken der Schaltfläche Bestellungen öffnet sich das Bestell-Suchfenster. In diesem Suchfenster können Sie nach der entsprechenden Bestellung suchen und diese öffnen. Anschließend können die gewünschten Bestell-Positionen in das Lager übernommen werden.



Bestell-Suchfenster



Bestellpositions-Auflistung

Klicken Sie auf die Schaltfläche Buchen, nachdem Sie alle Artikel und Artikelmengen erfasst haben. Dadurch werden alle erfassten Werte für das entsprechende Lager verbucht.

Buchen

Wenn Sie auf die Schaltfläche Etiketten klicken, wird ein Druckfenster geöffnet in dem Sie Etiketten für alle Artikel des jeweiligen Lagers ausdrucken können.

Etiketten

In diesem Feld können Sie eine externe Beleg-Nummer (z.B. die Lieferschein-Nr. des Lieferanten) zu dem jeweiligen Buchungsvorgang hinterlegen.

Ext.-Beleg-Nr.:

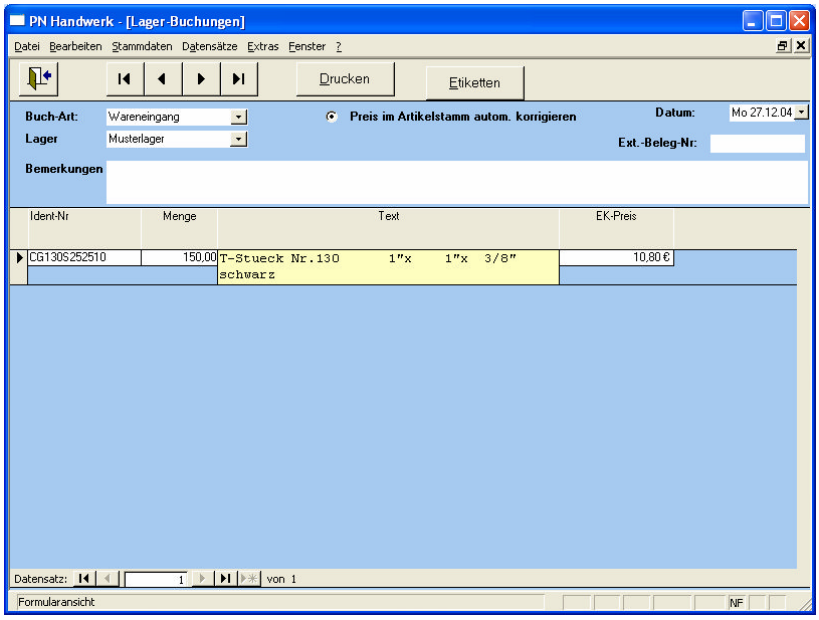
Wenn Sie den Punkt im Feld Preis im Artikelstamm autom. korrigieren markieren, werden alle hier eingetragenen Artikelpreise (z.B. laut Lieferanten-Lieferschein) in die Stammdaten übernommen und automatisch angepasst.

Preis im Artikel-Stamm autom. korrigieren

Buchungen ansehen

Nachdem Sie das Lager angelegt haben und diverse Wareneingänge gebucht haben, können Sie sich sämtliche Lagerbewegungen ansehen.

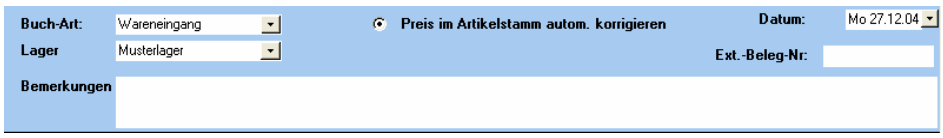
Klicken Sie in der Menüleiste auf <Stammdaten> → <Lager> → <Buchungen ansehen>, um das folgende Fenster zu öffnen.



Hier können alle Buchungen des jeweiligen Lagers noch einmal betrachtet und nachvollzogen werden.

Mit Hilfe der Schaltflächen ◀◀ ◀ ▶ ▶▶ können Sie die verschiedenen Buchungsarten und Lager durchblättern.

In den folgenden Feldern werden Ihnen alle Informationen zu der markierten Lagerposition angezeigt.

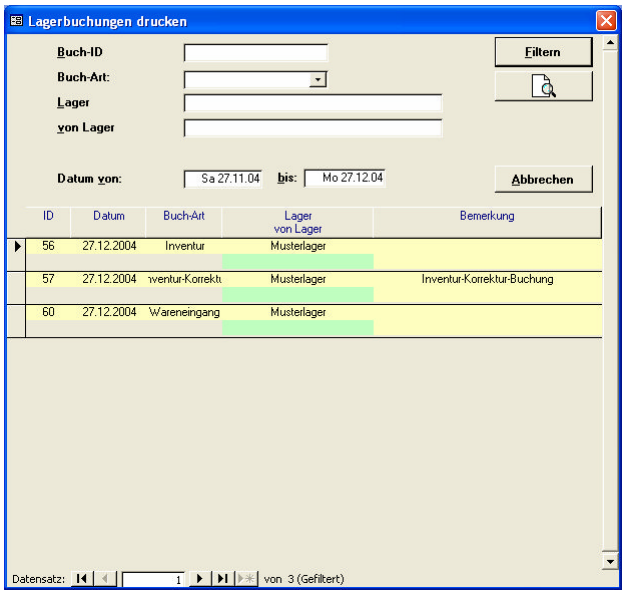


Wenn Sie auf die Schaltfläche Etiketten klicken, wird ein Druckfenster geöffnet in dem Sie Etiketten für alle Artikel des jeweiligen Lagers ausdrucken können.

Etiketten

Durch Anklicken der Schaltfläche Drucken öffnet sich das Druckfenster der Lagerbuchungen.

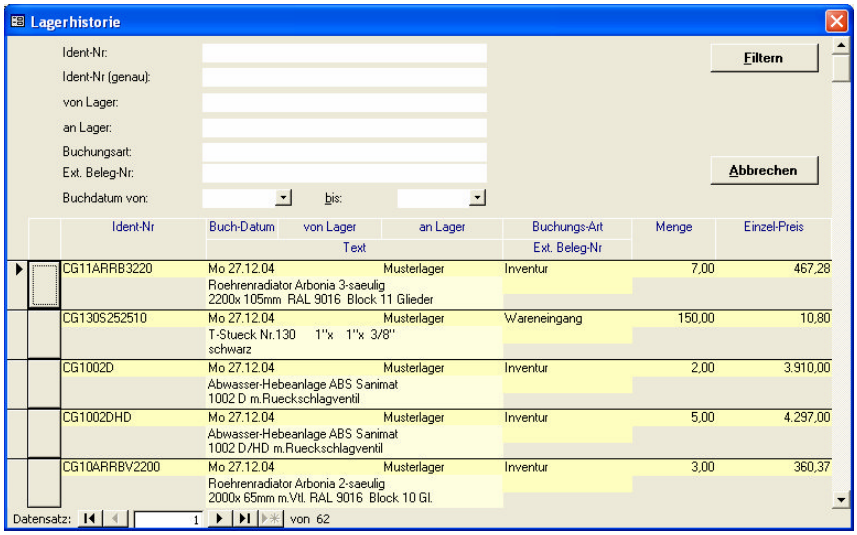
Drucken



Hier können Sie die Lagerbuchungen, durch Eingabe von Filterkriterien, eingrenzen und durch Anklicken der Schaltfläche ausdrucken.

Lager Historie

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Punkte <Stammdaten> → <Lager> → <Lager Historie>, um das folgende Fenster zu öffnen.

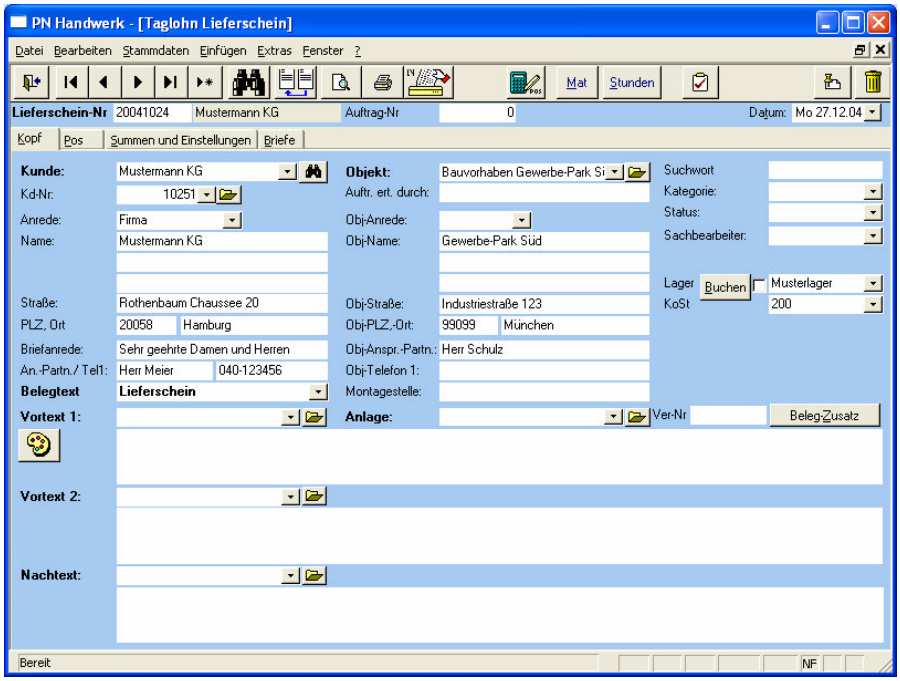


In der <Lager Historie> werden Ihnen alle Buchungsvorgänge von jedem Lager einzeln aufgelistet. Jede Artikel-Buchung wird mit der Ident-Nummer, dem Buchungsdatum, der Buchungsart, der Info von/an Lager, der Menge und dem Einzelpreis aufgelistet.

Sollte Ihnen die angezeigte Liste zu lang sein, können Sie die Auflistung eingrenzen. Geben Sie dazu einfach die gewünschten Filterkriterien in den Suchfeldern ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Filtern.

Warenausgang

Klicken Sie in der Menüleiste auf <Stammdaten> → <Lager> → <Warenausgang>, um das folgende Lieferschein-Formular zu öffnen.



Sämtliche Warenausgänge werden über die Barverkaufsbelege und die Belegart Lieferschein gebucht.

Warenausgänge über Lieferschein

Die Kundendaten und die Artikelpositionen werden wie gewohnt im Lieferschein von Ihnen erfasst.



Achten Sie beim Erfassen der Lieferscheindaten darauf, dass Sie das entsprechende Lager auf der Kopf-Seite des Lieferscheins hinterlegen.

Buchen

Beim Drucken des Lieferscheins werden die erfassten Artikelmengen automatisch von dem im Lieferschein hinterlegten Lager abgebucht.

Sie können die Lagerbuchung auch manuell vornehmen, indem Sie auf die Schaltfläche Buchen klicken.

Stornieren

Bei nachträglichen Artikel- oder Mengenänderungen des Lieferscheins muss die erfolgte Buchung storniert werden. Führen Sie diesen Vorgang durch Anklicken der Schaltfläche Storno innerhalb des betroffenen Lieferscheins aus.

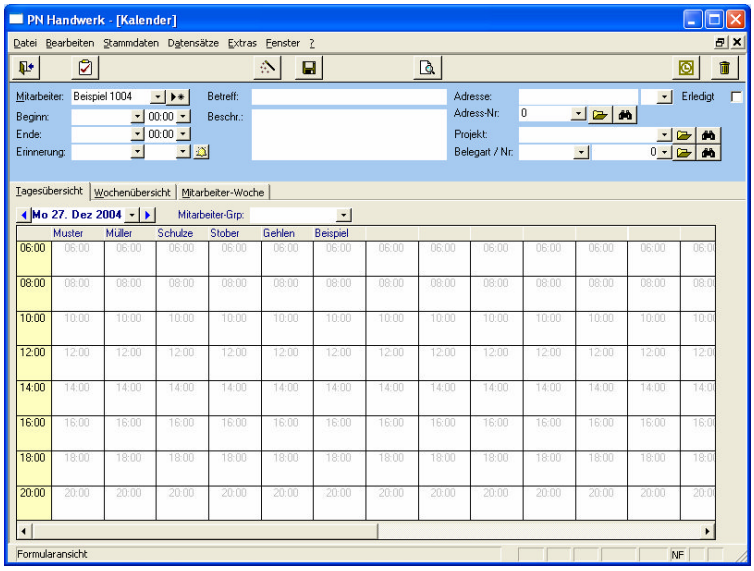
Danach kann der Lieferschein verändert und erneut gebucht werden. Nur über diesen Arbeitsablauf ist sichergestellt, dass die tatsächlichen Werte ordnungsgemäß vom Lager abgeführt werden.

KALENDER & AUFGABEN

Kalender

In PN Handwerk 2005 haben Sie die Möglichkeit, Ihre Termine mit dem programmeigenen Kalender zu verwalten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Kalender zu öffnen.



Der Kalender unterteilt sich in die Bereiche:

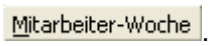
<Tagesübersicht>, <Wochenübersicht> und <Mitarbeiter-Woche>.

Sie können innerhalb des Kalenders zu den einzelnen Bereichen wechseln.

Klicken Sie dazu auf die Registerkarten:



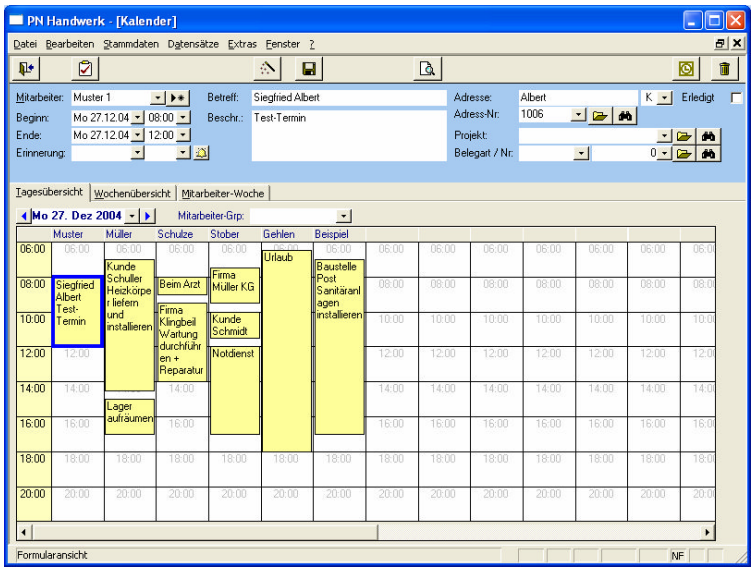
, 

oder 

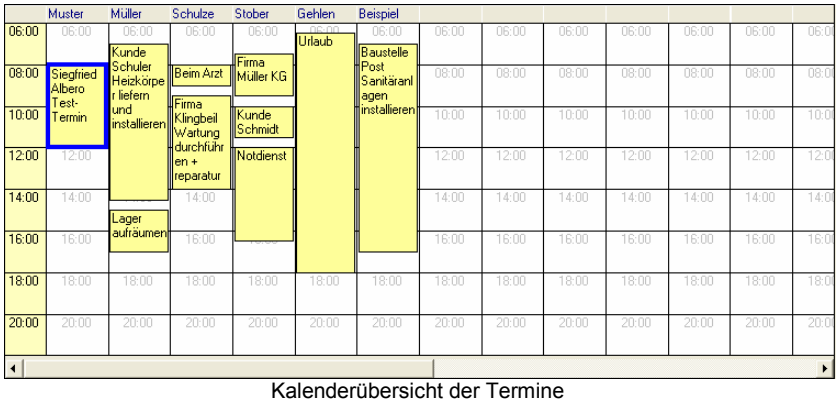
.

Tagesübersicht

Sie befinden sich zuerst in der Tagesübersicht des Kalenders.



Beim Öffnen der Tagesübersicht wird Ihnen automatisch das aktuelle Tagesdatum mit allen Terminen im Kalender angezeigt.



Kalenderübersicht der Termine

In der ersten Spalte werden Ihnen die gelb hinterlegten Uhrzeiten (06.00 Uhr bis 22.00 Uhr) zur Orientierung angezeigt. In den folgenden Spalten werden die Mitarbeiter-Namen und die jeweiligen Termine für die einzelnen Mitarbeiter aufgelistet. Jeder (in den Stammdaten) angelegte Mitarbeiter wird im Kalender automatisch mit aufgeführt.

Termin Schnellerfassung

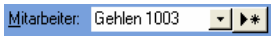
Um einen Termin für einen bestimmten Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie mit der linken Maustaste (innerhalb der Spalte des gewünschten Mitarbeiters) auf die entsprechende Uhrzeit. Dadurch wir der jeweilige Mitarbeiter und das Beginndatum automatisch in die gleichnamigen Felder übernommen. Jetzt brauchen Sie nur noch das Termin-Ende eintragen und in den Feldern <Betreff> und <Beschreibung> die Einzelheiten des Termins zu hinterlegen.



Datenfelder zum aktuellen Termin

Sie können einen Termin auch manuell erfassen, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen:

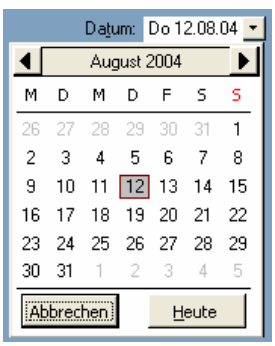
Mitarbeiter

Klicken Sie im Feld 

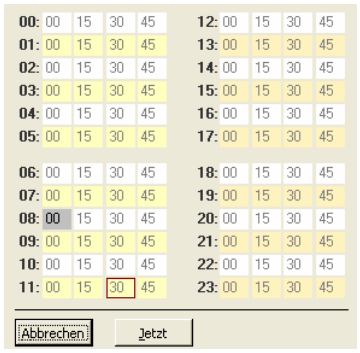
auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern. Wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter aus, für den Sie einen Termin erfassen möchten. Sollte der gewünschte Mitarbeiter nicht in der Auflistung aufgeführt sein, klicken Sie auf die Schaltfläche . Dadurch öffnen sich die Mitarbeiter-Stammdaten, in denen Sie weitere Mitarbeiter hinterlegen können.

Beginn

Wenn Sie auf die Abwärtspfeile  klicken, öffnet sich jeweils ein Auswahlfenster, in dem Sie das gewünschte Datum und die gewünschte Uhrzeit für den Terminbeginn auswählen können.

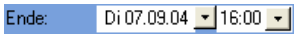


und



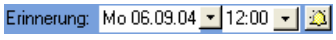
Sie können den Terminbeginn auch manuell erfassen, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen.

Ende

Im Feld 

können Sie das Datum und die Uhrzeit eintragen an dem der Termin endet. Klicken Sie in den jeweiligen Listenfeldern auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Es wird die Kalenderanzeige bzw. ein Auswahlfenster geöffnet, in denen Sie das gewünschte Datum und die Uhrzeit auswählen können.

Erinnerung

In diesen Feldern 

können Sie einen Zeitpunkt festlegen, an dem Sie an diesen Termin erinnert werden wollen. Klicken Sie in den Listenfeldern jeweils auf den Abwärtspfeil auf der rechten Seite. Nun wird Ihnen die Kalenderanzeige bzw. ein Auswahlfenster geöffnet, in denen Sie das gewünschte Datum und die Uhrzeit auswählen können.

Durch Anklicken der Schaltfläche wird automatisch das Tagesdatum mit der aktuellen Uhrzeit + 15 Minuten Vorsprung hinterlegt.

Betreff

Hier können Sie den <Betreff> des Termins eintragen. Standardmäßig wird hier der Kundenname, oder die Baustelle eingetragen die für diesen Termin gelten.

Beschr.

Im Feld <Beschr> können Sie die genaue Beschreibung des Termins hinterlegen. Tragen Sie hier alle wichtigen Hinweise und Informationen zu diesem Termin ein.

Adresse / Adress-Nr.

In den Feldern <Adresse> und <Adress-Nr.> können Sie den Namen bzw. die Nummer des Kunden eintragen, für den dieser Termin bestimmt ist. Wenn der eingegebene Name, in den Stammdaten mehrfach vergeben, oder die Nummer nicht gefunden würde, öffnet sich das Kundensuchfenster.

Projekt:

Hier können Sie dem Termin ein <Projekt> zuordnen. Durch Anklicken der Schaltfläche wird das Projekt-Suchfenster geöffnet. Hier können Sie nach dem gewünschten Projekt suchen und es durch Anklicken in den Termin übernehmen. Drücken Sie auf die Schaltfläche, um das Projekt zu öffnen.

Belegart / Nr.

In den Feldern <Belegart> und <Nummer> können Sie dem Termin einen Beleg mit der entsprechenden Belegnummer zuordnen. Durch Anklicken der Schaltfläche wird das Beleg-Suchfenster geöffnet. Hier können Sie nach dem gewünschten Beleg suchen und ihn durch Anklicken in den Termin übernehmen. Drücken Sie auf die Schaltfläche, um den Beleg zu öffnen.

Erledigt

Setzen Sie in dem Feld 

ein Häkchen, um den Termin als „erledigt“ zu kennzeichnen. Standardmäßig werden alle Termine im Kalender mit gelbem Hintergrund angezeigt. Sobald ein Termin als „erledigt“ gekennzeichnet wurde, wird dieser mit grünem Hintergrund angezeigt. Somit haben Sie jederzeit eine genaue und deutliche Übersicht im Kalender.

Termin ändern / Termin Details ansehen

Klicken Sie in der jeweiligen Kalenderübersicht auf den gewünschten Termin. Daraufhin werden Ihnen in den Feldern oberhalb der Kalenderanzeige die Details des Termins angezeigt. Bei Bedarf können Sie die Einträge entsprechend ändern oder Informationen hinzufügen.

Tagesdatum

In diesem Feld 

wird Ihnen das aktuelle Tagesdatum angezeigt. Durch Anklicken der Schaltflächen und können Sie im Tagesdatum Vor- bzw. Zurückblättern. Wenn Sie im Listenfeld auf den Abwärtspfeil klicken, wird Ihnen die Kalenderanzeige geöffnet, in der Sie das gewünschte Datum auswählen können.

Mitarbeiter-Grp:

Klicken Sie im Feld Mitarbeiter-Grp: auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeiter-Gruppen. Wählen Sie hier die entsprechende Mitarbeiter-Gruppe aus, die in der Terminverwaltung angezeigt werden soll. Sollte die gewünschte Mitarbeiter-Gruppe nicht in der Auflistung aufgeführt sein, führen Sie einen Doppelklick innerhalb des Feldes aus. Dadurch gelangen Sie in die Stammdaten, wo Sie weitere Mitarbeiter-Gruppen hinterlegen können.

Die Mitarbeiter-Gruppen können Sie in den Stammdaten des jeweiligen Mitarbeiters zuordnen.

Kalenderanzeige aktualisieren

Wenn Sie auf die Schaltfläche drücken, wird die Kalenderanzeige aktualisiert. Diese Funktion ist sehr nützlich, wenn mehrere Mitarbeiter zeitgleich im Kalender arbeiten und Termine erfassen.

Termin in einen Auftrag übernehmen

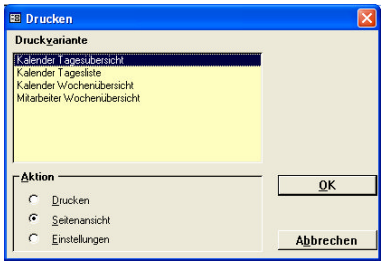
Wenn Sie den Kalender über das Auftrags-Formular aufgerufen haben, können Sie den ausgewählten Termin in einen Auftrag übernehmen.

Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche . Es öffnet sich die folgende Sicherheitsabfrage, die Sie bitte mit „Ja“ bestätigen. Dadurch wird der jeweilige Termin (Monteur, Datum und Uhrzeit) in den Auftrag übernommen.



Termine drucken

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um eine Kalenderübersicht zu drucken. Es öffnet sich das Druckfenster, in dem Sie die entsprechende Druckvariante auswählen können.



Termine mit Outlook abgleichen

klicken Sie auf die Schaltfläche , um Ihre Termine mit MS Outlook abzugleichen. Es werden alle Termine zwischen PN Handwerk 2005 und Microsoft Outlook abgeglichen. Diese Funktion steht Ihnen erst mit Outlook 2000 zur Verfügung und kann nicht mit Outlook Express durchgeführt werden.

Achtung!
Der Terminabgleich wird in beide Richtungen durchgeführt. Dass heißt, dass die Termine von PN Handwerk 2005 nach Outlook übergeben werden und dass die Outlook-Termine auch im PN Handwerk 2005 erscheinen werden.

Termin löschen

Markieren Sie den zu löschenden Termin zuerst durch einfaches Anklicken.

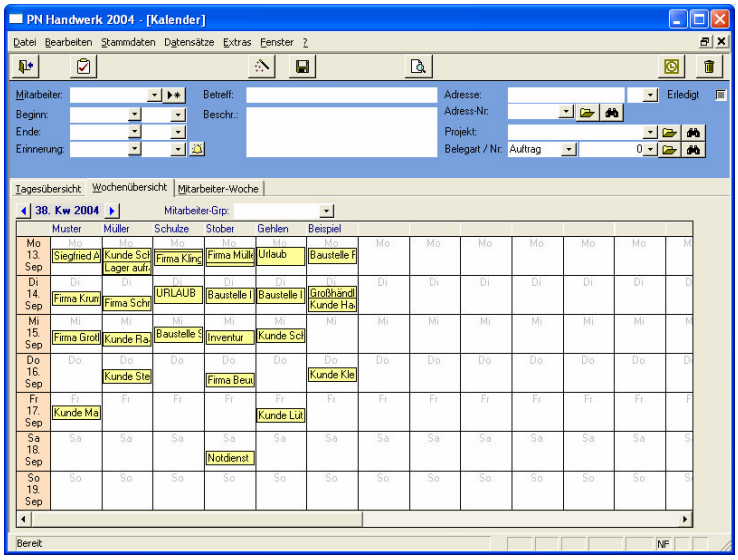
Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche , oder Drücken Sie die <Entf-Taste> um den markierten Datensatz zu löschen.
Es öffnet sich die folgende Sicherheitsabfrage:



Wenn Sie die Sicherheitsabfrage mit „Ja“ bestätigen, wird der markierte Termin unwiderruflich aus dem Kalender gelöscht.

Wochenübersicht

Klicken Sie in der Tagesansicht auf die Registerkarte Wochenübersicht, um in die Wochenansicht des Kalenders zu wechseln.

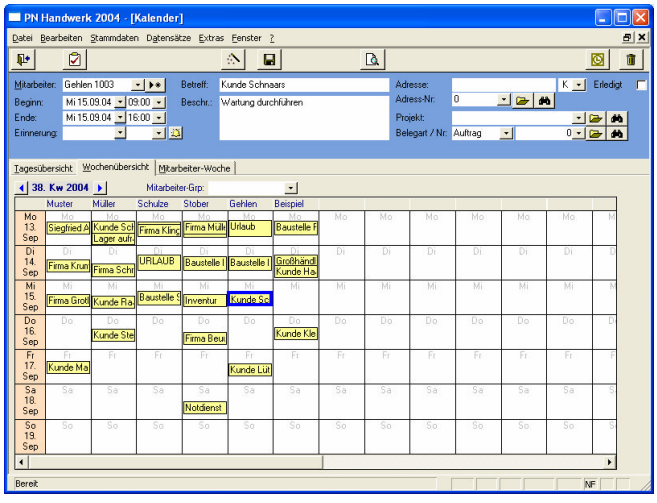


Beim Öffnen der Wochenübersicht wird Ihnen automatisch die aktuelle Kalenderwoche mit allen Terminen angezeigt.

Im Feld 38. Kw 2004 wird Ihnen die entsprechende Kalenderwoche angezeigt, auf die sich die Anzeige der Wochenübersicht bezieht.

In der ersten Spalte werden Ihnen die Wochentage (Montag bis Sonntag) mit dem jeweiligen Datum zur Orientierung aufgelistet. In den folgenden Spalten werden die jeweiligen Termine für die einzelnen Mitarbeiter angezeigt.

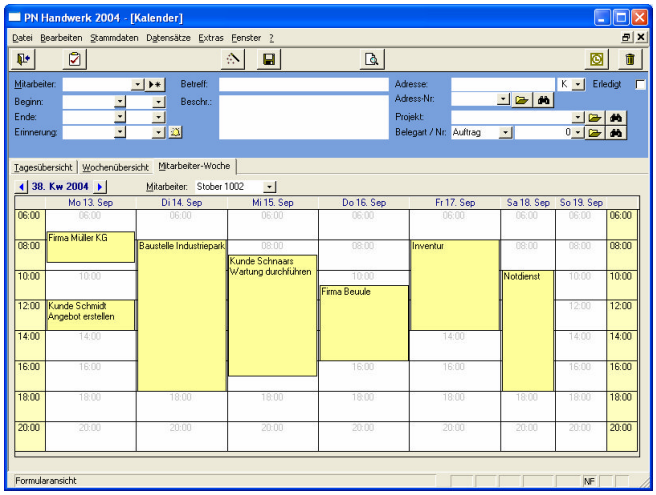
Um einen Termin für einen bestimmten Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie mit der linken Maustaste (innerhalb der Spalte des gewünschten Mitarbeiters) auf das entsprechende Datum. Dadurch wird der Mitarbeiter mit dem ausgewählten Datum in die gleichnamigen Felder übernommen. Die Uhrzeit für den Terminbeginn (07.00 Uhr) und das Termin-Ende (16.00 Uhr) werden automatisch festgelegt. Diese Zeiten können jedoch beliebig von Ihnen verändert werden. Anschließend brauchen Sie nur noch in den Feldern <Betreff> und <Beschreibung> die Einzelheiten des Termins zu hinterlegen.



Die Wochenansicht ist für einen Gesamtüberblick (Mitarbeiter-Auslastung) sehr nützlich. Wenn Sie allerdings mehrere Termine für einen Tag erfassen, empfiehlt sich dafür die Tagesansicht des Kalenders.

Mitarbeiter-Woche

Klicken Sie in der Wochenansicht auf die Registerkarte Mitarbeiter-Woche, um in die Mitarbeiter-Woche des Kalenders zu wechseln.



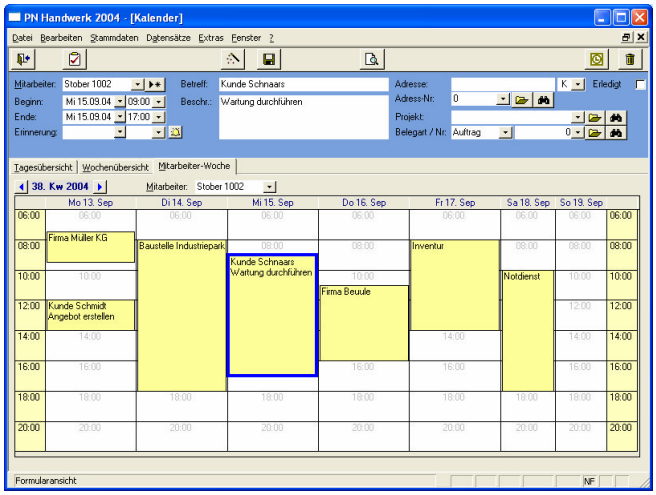
Beim Öffnen der Mitarbeiter-Woche wird Ihnen automatisch die aktuelle Kalenderwoche mit allen Terminen des ausgewählten Mitarbeiters angezeigt.

Im Feld 38. Kw 2004 wird Ihnen die entsprechende Kalenderwoche angezeigt, auf die sich die Anzeige der Mitarbeiter-Wochen bezieht.

Klicken Sie im Feld Mitarbeiter: Gehlen 1003 auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern. Wählen Sie hier den entsprechenden Mitarbeiter aus, für den Sie sich die Mitarbeiter-Woche anzeigen lassen und Termine erfassen möchten.

In der ersten Spalte werden Ihnen die Uhrzeiten (06.00 Uhr bis 21.00 Uhr) aufgelistet. In der obersten Zeile der folgenden Spalten werden Ihnen die Wochentage (Montag bis Sonntag) mit dem jeweiligen Datum angezeigt.

Um einen Termin für diesen Mitarbeiter anzulegen, klicken Sie mit der linken Maustaste (innerhalb der Spalte des gewünschten Datums) auf die entsprechende Uhrzeit. Dadurch wird das Beginndatum automatisch übernommen. Jetzt muss nur noch das Termin-Ende eintragen und die Einzelheiten des Termins in den Feldern <Betreff> und <Beschreibung> hinterlegt werden.

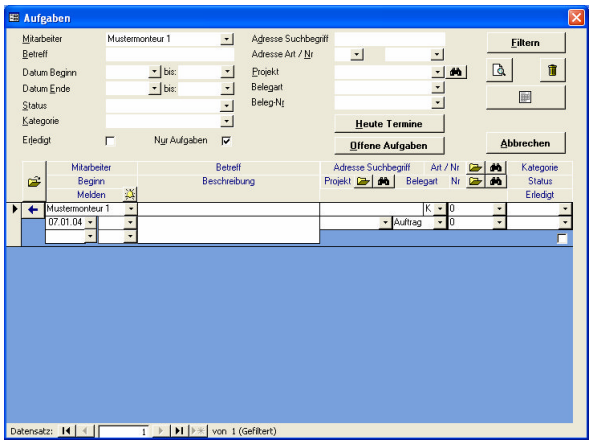


In der Mitarbeiter-Woche haben Sie einen genauen Wochenüberblick von allen Aufträgen des einzelnen Mitarbeiters/Monteurs. Diesen Wochenplan können Sie für die jeweiligen Mitarbeiter/Monteure ausdrucken und zuteilen.

Aufgaben

In PN Handwerk 2005 haben Sie die Möglichkeit, Aufgaben in der programmeigenen Aufgabenverwaltung zu verwalten.

Klicken Sie auf die Schaltfläche , um die Aufgabenverwaltung zu öffnen.



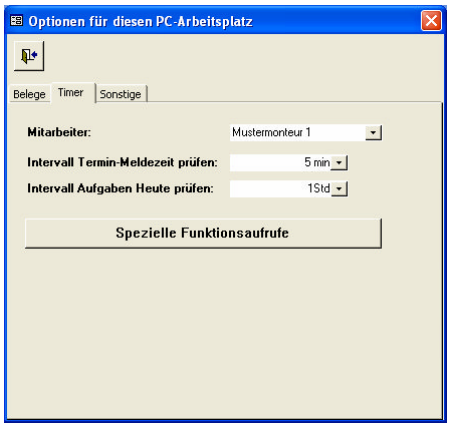
In diesem Fenster werden Ihnen alle erfassten Aufgaben zu dem jeweils ausgewählten Mitarbeiter angezeigt. Außerdem können Sie hier beliebig viele Aufgaben für sich und Ihre Mitarbeiter erfassen. Mit diesen Aufgaben behalten Sie die Tätigkeiten, die Sie erledigen müssen im Überblick. Eine Aufgabe ist ähnlich wie ein Termin. Sie müssen allerdings kein Datum hinterlegen. Die Aufgaben sind nicht an Terminen gebunden. Sie gelten solange als „offen“, bis sie als „erledigt“ gekennzeichnet werden. Sie können sich selbstverständlich an Aufgaben erinnern lassen und sich zusätzlich alle erfassten Termine in der Aufgabenverwaltung anzeigen lassen.

Einstellungen

Pro PC-Arbeitplatz kann für einen bestimmten Mitarbeiter in einstellbaren Intervallen auf offene Aufgaben hingewiesen werden. Diese Einstellungen müssen einmal im Programm hinterlegt werden.

Klicken Sie dazu in der Menüleiste auf die Punkte:
<Datei> → <Einstellungen> → <Optionen>.

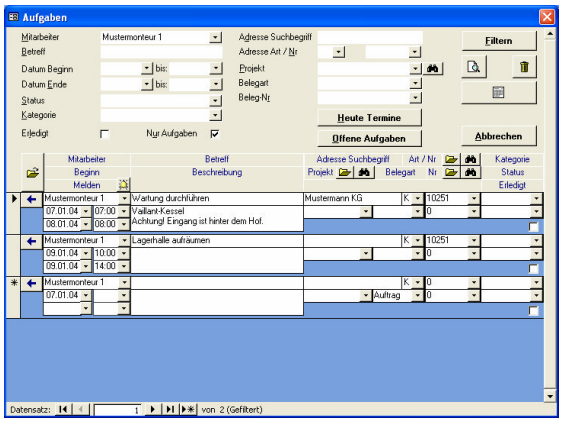
Wählen Sie in dem nun geöffneten Fenster den Punkt „Timer“ aus, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



Hier hinterlegen Sie den Mitarbeiter, für den die Aufgabenerinnerung gelten soll. Anschließend legen Sie die Intervalle fest und schließen das Fenster.

Aufruf

Das Aufgabenfenster kann aus vielen Programmteilen direkt aufgerufen werden. (Z.B. aus dem Startformular, den Taglohn-Belegen, dem Projekt, den Kundenstammdaten usw.) Das Aufgabenfenster wird je nach Aufruf-Formular sinnvoll gefiltert und mit Standardwerten vorbelegt.



Es folgt die Erläuterung der einzelnen Felder und Schaltflächen der Aufgabenverwaltung:

Suchfelder

Im oberen Bereich der Aufgabenverwaltung sehen Sie die Suchfelder. Hier können Sie die entsprechenden Filterkriterien hinterlegen, nach denen Sie die Aufgaben angezeigt bekommen möchten. Wählen Sie einfach die gewünschten Kriterien aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Filtern. Im unteren Bereich werden Ihnen dann die entsprechenden Aufgaben angezeigt.

Heute Termine

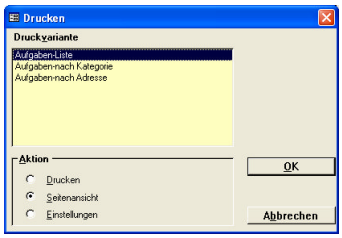
Wenn Sie auf die Schaltfläche Heute Termine klicken, werden Ihnen in der Aufgabenverwaltung alle Termine (aus der Kalenderverwaltung) für den aktuellen Tag angezeigt.

Offene Aufgaben

Klicken Sie auf die Schaltfläche Offene Aufgaben, werden Ihnen alle noch offenen Aufgaben des für diesen PC-Arbeitsplatz eingestellten Mitarbeiters angezeigt.

Aufgaben drucken

Klicken Sie auf die Schaltfläche, um eine Aufgabenliste auszudrucken. Es öffnet sich das Druckfenster, in dem Sie die entsprechende Druckvariante auswählen können.



Aufgaben löschen

Wenn Sie eine Aufgabe löschen möchten, muss diese zuerst durch Anklicken markiert werden. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche, oder Drücken Sie die <Entf-Taste>. Wenn Sie folgende Sicherheitsabfrage mit „Ja“ beantworten, wird diese Aufgabe endgültig gelöscht.

Kalender

Durch Anklicken der Schaltfläche, wird im Hintergrund der Kalender mit dem aktuellen Tagesdatum geöffnet.

Nur Aufgaben

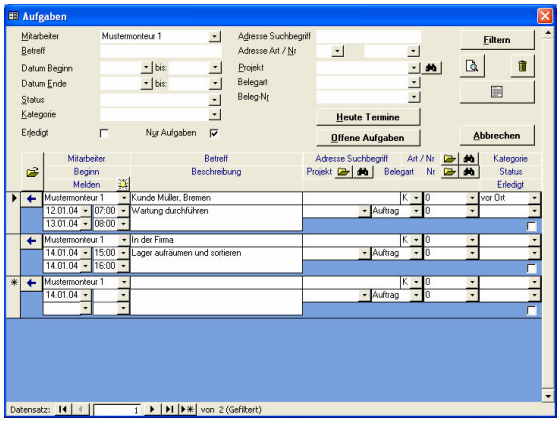
Wenn Sie in diesem Feld Nur Aufgaben das Häkchen setzen, werden Ihnen in der Aufgabenverwaltung nur die Aufgaben angezeigt.

Erledigt

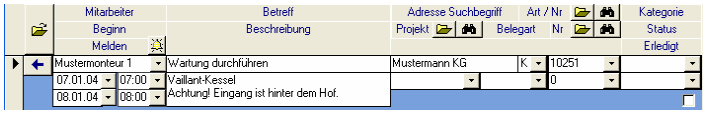
Wenn sie in diesem Feld Erledigt das Häkchen setzen, werden Ihnen in der Aufgabenverwaltung alle bereits erledigten Aufgaben angezeigt.

Aufgaben erfassen

Im unteren Bereich der Aufgabenverwaltung werden Ihnen alle erfassten Aufgaben angezeigt.



Klicken Sie hier auf die Schaltfläche , um eine neue Aufgabe zu erfassen. Füllen Sie dazu einfach die folgenden Felder mit den gewünschten Aufgaben-Daten aus.

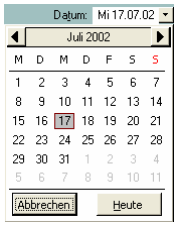


Mitarbeiter

Klicken Sie in diesem Feld auf die Schaltfläche . Es öffnet sich eine Auflistung mit allen (in den Stammdaten) hinterlegten Mitarbeitern. Wählen Sie hier den entsprechenden Mitarbeiter aus, für den Sie eine Aufgabe anlegen möchten.

Beginn

Hier können Sie das Beginndatum und die Beginn-Uhrzeit der Aufgabe hinterlegen. Klicken Sie in dem ersten Listenfeld auf den Abwärtspfeil  auf der rechten Seite. Nun wird Ihnen eine Kalenderanzeige geöffnet, in der Sie das gewünschte Datum auswählen können.



Wenn Sie im zweiten Listenfeld auf den Abwärtspfeil  klicken, öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie die gewünschte Uhrzeit durch einfaches Anklicken auswählen können.

Sie können den Aufgabenbeginn auch manuell erfassen, indem Sie die entsprechenden Felder ausfüllen.

Melden

In diesem Feld können Sie ein Meldezeitpunkt hinterlegen. Die Aufgabe wird zum Meldezeitpunkt an allen PCs mit dem entsprechenden Standard-Mitarbeiter angezeigt. Klicken Sie in den Listenfeldern auf den Abwärtspfeil  auf der rechten Seite. Dadurch wird die Kalenderanzeige bzw. ein Auswahlfenster geöffnet, in denen Sie das gewünschte Datum und die Uhrzeit auswählen können.

Der unter <Datei> → <Einstellungen> → <Optionen> → <Timer> eingestellte Mitarbeiter muss mit dem Mitarbeiter der Aufgabe übereinstimmen.

Betreff

Hier können Sie den <Betreff> der Aufgabe eintragen. Standardmäßig wird hier der Kundenname, oder die Baustelle eingetragen die für diese Aufgabe gelten.

Beschreibung

Im Feld <Beschreibung> können Sie die genaue Beschreibung der Aufgabe hinterlegen. Tragen Sie hier alle wichtigen Hinweise und Informationen zu dieser Aufgabe ein.

Adresse / Suchbegriff

In dem Feld <Adresse/Suchbegriff> können Sie den Namen bzw. die Nummer des Kunden eintragen, auf den diese Aufgabe bezogen ist. Wenn der eingegebene Name, in den Stammdaten mehrfach vergeben, oder die Nummer nicht gefunden würde, öffnet sich das Kundensuchfenster.

Projekt:

Hier können Sie die Aufgabe einem <Projekt> zuordnen. Durch Anklicken der Schaltfläche wird das Projekt-Suchfenster geöffnet. Hier können Sie nach dem gewünschten Projekt suchen und es durch Anklicken in den Termin übernehmen. Drücken Sie auf die Schaltfläche, um das Projekt zu öffnen.

Belegart / Nr.

In den Feldern <Belegart> und <Nummer> können Sie der Aufgabe einen Beleg mit der entsprechenden Belegnummer zuordnen. Durch Anklicken der Schaltfläche wird das Beleg-Suchfenster geöffnet. Hier können Sie nach dem gewünschten Beleg suchen und ihn durch Anklicken in die Aufgabe übernehmen. Drücken Sie auf die Schaltfläche, um den Beleg zu öffnen.

Kategorie Status

In den Feldern <Kategorie> und <Status> können Sie die Aufgabe entsprechend einteilen.

Führen Sie in diesen Feldern einen Doppelklick aus, um das Stammdatenfenster zu öffnen. Hier können Sie die gewünschten Kategorien bzw. Status hinterlegen.

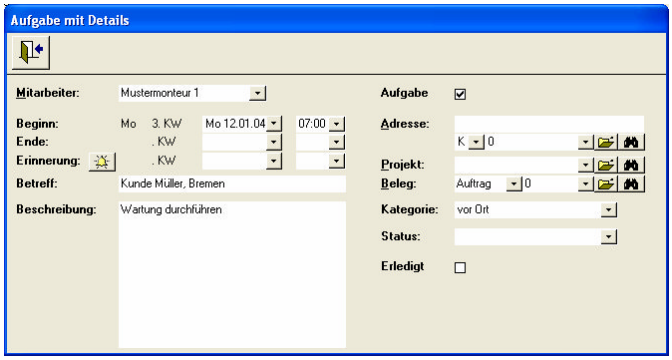
Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche des jeweiligen Feldes. Es öffnet sich eine Auflistung mit allen hinterlegten Stammdaten. Wählen Sie hier den entsprechenden Status bzw. die entsprechende Kategorie aus.

Erledigt

Setzen Sie in dem Feld Erledigt ein Häkchen, um die Aufgabe als „erledigt“ zu kennzeichnen. Sobald eine Aufgabe als „erledigt“ gekennzeichnet wurde, wird diese nicht mehr in der Aufgabenverwaltung aufgelistet und auch nicht mehr als Erinnerung angezeigt.

Aufgabe ändern / Aufgaben Details ansehen

Markieren Sie die gewünschte Aufgabe und klicken Sie auf den Button, dadurch öffnet sich das folgende Fenster:



Hier werden Ihnen die Details der Aufgabe angezeigt. Bei Bedarf können Sie die Einträge entsprechend ändern oder Informationen hinzufügen.

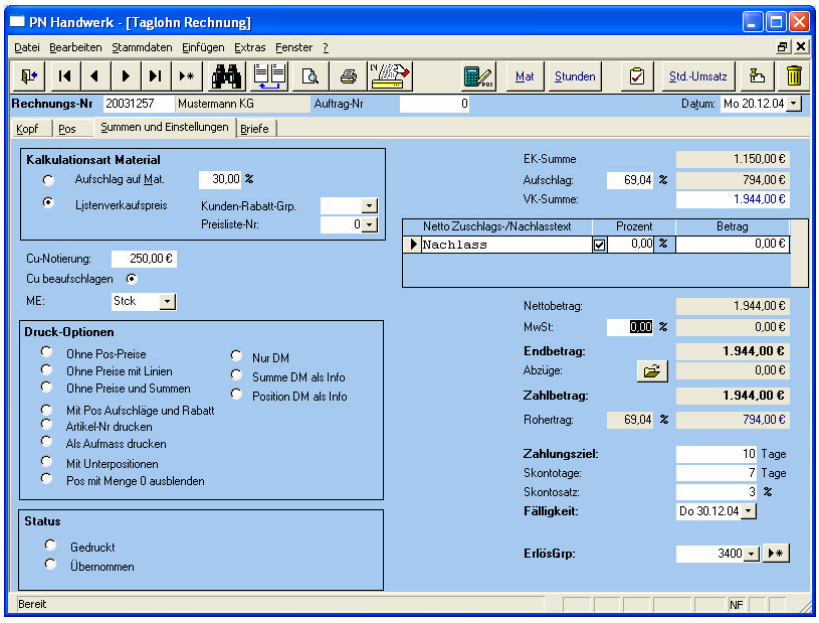
SONSTIGES

Steuerschuldnerschaft

Erbringt ein Unternehmen Bauleistungen, im Auftrag eines Bauunternehmens, werden die eigenen Leistungen netto in Rechnung gestellt. In seiner Rechnung muss der Subunternehmer den Auftraggeber ausdrücklich auf seine Steuerschuld hinweisen.

Umsetzung in Rechnungen

Im Einzelfall kann der Steuersatz manuell in der Rechnung geändert werden. Rufen Sie dazu den entsprechenden Rechnungsbeleg auf und klicken Sie auf die Schaltfläche Summen und Einstellungen. Es erscheint das folgende Fenster:

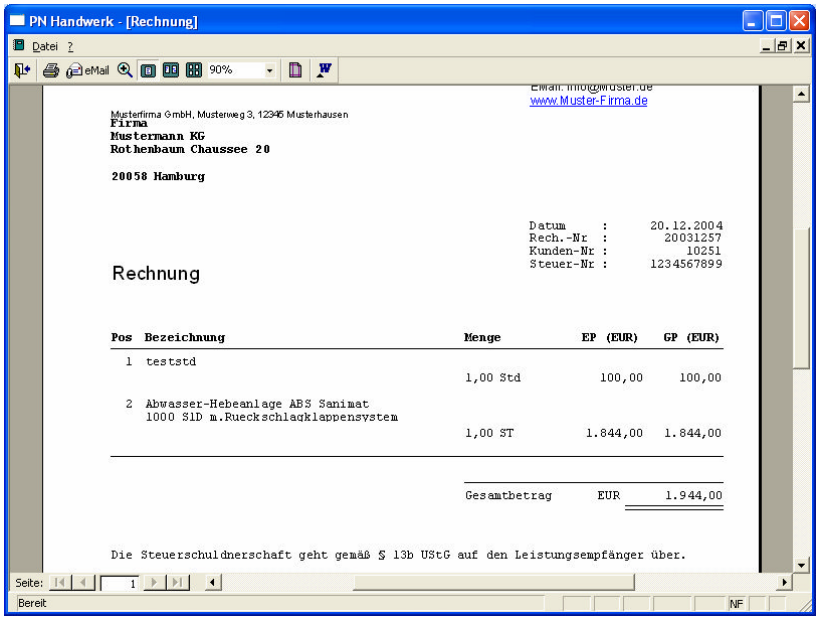


Klicken Sie hier in das Feld <MwSt:> und setzen Sie dort den Steuereintrag von 16% auf 0%. Dadurch wird die Rechnung ohne Steueranteil ausgegeben.

Des Weiteren sollten Sie im Nachtext einen Hinweistext eingeben.

Seitenansicht der Rechnung

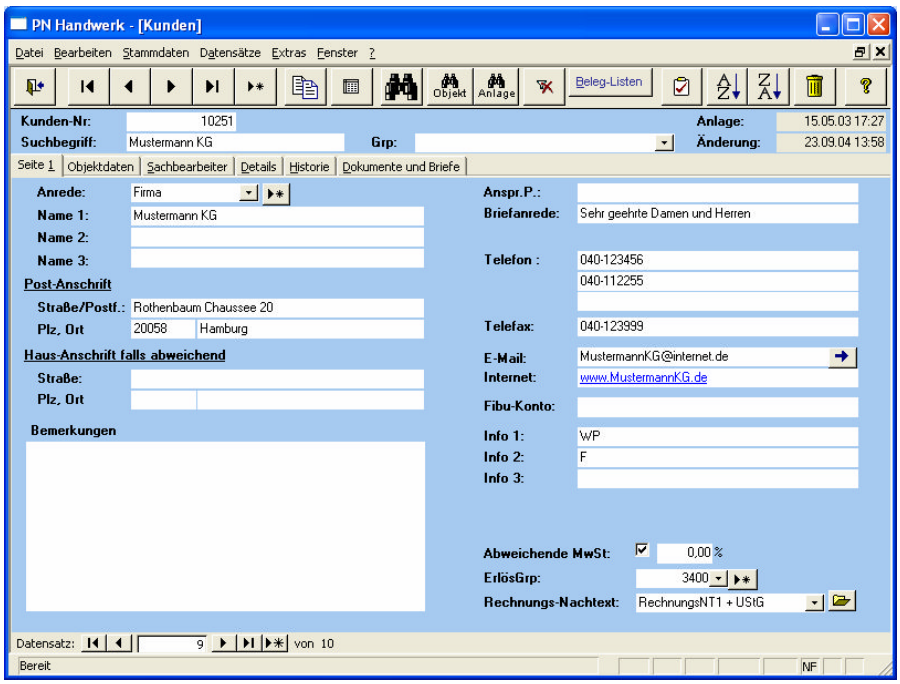
Z.B. „Die Steuerschuldnerschaft geht gemäß § 13b UStG auf den Leistungempfänger über.“



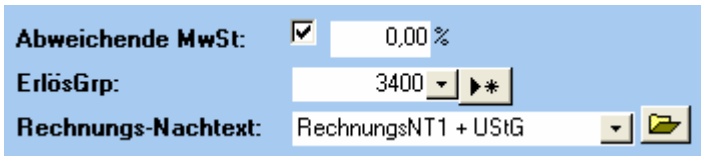
Hinterlegung im Kundenstamm

Sollten Sie Kunden mit einem abweichenden Mehrwertsteuersatz bzw. ohne Steuersatz haben, können Sie diesen direkt im Kundenstamm hinterlegen.

Rufen Sie dazu bitte den entsprechenden Kunden im Kundenstamm auf.



Sie befinden sich nun auf der Seite 1 des ausgewählten Kunden. Hier werden Ihnen die folgenden, neu angelegten Eingabefelder angezeigt.



Abweichende MwSt:

Setzen Sie bitte im Feld <Abweichende MwSt:> das Häkchen und tragen Sie im nächsten Eingabefeld den entsprechenden Mehrwertsteuersatz ein. Dieser Steuersatz wird von nun an automatisch in jede neue Rechnung für diesen Kunden übernommen.

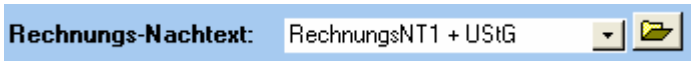
Rechnungs-Nachtext

Im Feld <Rechnungs-Nachtext> können Sie dem Kunden einen festen Rechnungs-Nachtext zuordnen. Sobald hier ein Nachtext ausgewählt wurde, wird dieser automatisch bei jeder neuen Rechnung für diesen Kunden hinterlegt. Sollten keine Nachtexte vorhanden sein, können Sie diese in den Stammdaten anlegen, indem Sie auf die Schaltfläche klicken.

Hinweis zum Nachtext

Sie haben im Programm die Möglichkeit, mehrere Nachtexte miteinander zu verknüpfen. Dadurch werden die jeweiligen Nachtexte in der Rechnung untereinander ausgedruckt.

Setzen Sie dazu das Zeichen „+“ zwischen den Nachtextbezeichnungen.
(Siehe Beispiel)



Fibu-Konto

Dieses Feld ist nur für die Datenübergabe in ein Finanzbuchhaltungs-Programm (Fibu-Schnittstelle) relevant. Geben Sie hier nur dann einen Wert ein, wenn das Fibu-Konto des Kunden von der Kunden-Nummer abweicht. Sobald hier ein Wert eingegeben ist, wird dieses Konto anstelle der Kunden-Nummer in das jeweilige Finanzbuchhaltungs-Programm übernommen.