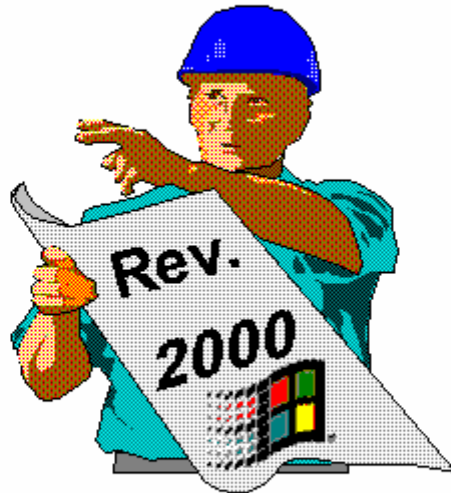


# massen



*Die Software für den Handwerker  
Aufmaß- und Rechnungserstellung*

© **KUNERT BRANDSCHUTZDATENTECHNIK**

eMail: [kunert@feuerwehrsoftware.de](mailto:kunert@feuerwehrsoftware.de)

URL: <http://www.feuerwehrsoftware.de>

## Inhaltsverzeichnis

- 1.0 Programmstart
- 2.0 Hauptmenü
- 3.0 Artikelerfassung
- 4.0 Kundendatenerfassung
- 5.0 Bestehende Kundendaten einlesen oder Adressdaten suchen
- 6.0 Objektdatenerfassung
- 7.0 Bestehende Objektdaten einlesen oder Objekte suchen
  - 7.1 Objekte eines Kunden einlesen oder suchen.
  - 7.2 Objekte kundenunabhängig einlesen oder suchen.
- 8.0 Objekt duplizieren
- 9.0 Aufmaß
- 10.0 Tipps
  - 10.1 Funktion „Kopieren“
- 11.0 Einheitspreise
- 12.0 Zahlungsverkehr
- 13.0 Ausgabe
- 14.0 Geschäftsdaten
- 15.0 Landeseinstellungen

Bei der vorliegenden Software handelt es sich um ein universelles System für Handwerker und Dienstleister zum Erstellen von Angeboten und Rechnungen, Berechnung von Aufmaßen, Ausgabe von Messurkunden und Zusammenstellungen.

Installation: Schließen Sie alle anderen Anwendungen und legen Sie die CD in das CD-ROM Laufwerk ein. Das Programm *Massen* installiert sich automatisch. Beachten Sie bitte die Hinweise des Installationsprogramms. Bleiben Sie bei der Installationsmethode "Standard".

Sollte sich das Programm nicht automatisch installieren, wechseln Sie bitte mit dem Explorer auf das Laufwerk Ihrer CD-ROM. Mit einem Doppelklick auf den Programmpunkt "setup" starten Sie die Installation des Programms unter dem Verzeichnis C:\MASSENWN. Folgen Sie den Anweisungen. MASSEN installiert sich selbsttätig.

Sie finden danach unter „Programme“ den neuen Eintrag MASSEN. Klicken Sie diesen Eintrag an, erscheinen vier so genannte Icons. Mit dem ersten starten Sie das Programm. Das zweite zeigt diese Dokumentation. Das dritte Icon "Wartungsroutine" sollten sie regelmäßig anklicken. Das Programm wird dadurch komprimiert und seine Strukturen reorganisiert. Wenn Sie viel mit dem Programm arbeiten, sollten Sie diese Routine einmal wöchentlich ausführen. Während dieser Datenreorganisation sollten andere Programme geschlossen bleiben.

Das vierte Icon: "Uninstall MASSEN" deinstalliert das Programm von Ihrem System. Wir hoffen jedoch, dass Sie dieses Icon nicht anklicken werden. Falls Sie nicht der einzige Benutzer des Computers sind und nicht möchten, dass jemand das Programm entfernt, können Sie dieses Icon in Windows unter "Start / Einstellungen / Taskleiste" entfernen. Dies gilt vor allem, wenn Sie mit der Lizenzversion arbeiten und Ihre Daten schützen wollen.

**Achten Sie unbedingt darauf, dass das Datumsformat Ihres Systems 10-stellig (TT.MM.JJJJ) ist. Ansonsten unter Systemsteuerung/Ländereinstellung ändern. Bildschirmauflösung 800 x 600 bei kleiner Schriftart (small fonts).**

Sie können und sollten diese Beschreibung auch als Handbuch ausdrucken! Klicken Sie dazu im Bereich oben links auf die Schaltfläche DRUCKEN.

## **NEU IN DIESER VERSION**

Lauffähig unter allen MS-Windowsversionen (ausser 3.x).

Passwortschutz verschiedener Ebenen. Zur Zeit für Artikelanlage und Hauptprogramm.

Anlegen eines eigenen Artikel- bzw. Positionsstamms.

Erstellung eines eigenen Briefkopfes und Positionierung der Druckausgabefelder.

Datenübergabe der Druckausgaben an MS-Word und MS-Excel.

Duplizierung von ganzen Objekten.

Nutzbar auch als Adressverwaltung, da Kundendaten (Adressdaten) ohne Objektdaten eingegeben werden können.

Direkter Zugriff auf alle Objekte oder die gezielte Anwahl der Objekte eines Kunden.

Erweiterte Funktionen bei der Ausgabe. Rechnungsnummernautomatik etc.

Leichtere Bedienbarkeit durch Aktenreiter.

Integrierter Kalender mit Mondphase und Feiertagen der Bundesländer sowie die Länder Österreich, Schweiz und England.

Integrierter Kalkulator.

Online-Tipps. Gelangen Sie mit der Maus auf wichtige Felder, erscheint eine kurze Funktionsbeschreibung.

## 1.0 Programmstart

Die prüf>vor>kauf Version ist im Vergleich zur Lizenzversion wie folgt eingeschränkt: Die Kopierfunktion für Objekte und Positionen ist nicht aktiv. Dies ist an der blassen Schrift in den entsprechenden Kopierschaltflächen zu erkennen.

Die Druckausgabe für Zusammenstellungen, Messurkunden, sowie Angeboten und Rechnungen enthält den Hinweis, dass es sich um die prüf>vor>kauf Version handelt und die gewerbliche Nutzung untersagt ist. Wir bitten für diese Maßnahmen um Verständnis.

Alle sonstigen Funktionen sind vollständig nutzbar. Falls Sie mit der prüf>vor>kauf Version Aufmaße etc. erstellen und die Vollversion erwerben möchten, bleiben Ihre Eingaben erhalten. Sie können also jederzeit von der Test- zur Lizenzversion wechseln, ohne dass Ihre Daten verloren gehen.

Gleichgültig, ob Sie mit der Test- oder Vollversion arbeiten, möchten wir Sie an dieser Stelle auf die Allgemeinen Lizenzbestimmungen der Versionen am Ende dieser Systembeschreibung hinweisen.

Als Anwender der prüf>vor>kauf Version gelangen Sie nach dem Programmstart in folgendes Eingabeformular:



Abb. 1 Login der prüf>vor>kauf Version

Geben Sie hier das Wort „prüfen“ (Gross- /Kleinschreibung unwichtig) ein, gelangen Sie zum Hauptmenü.

Als Inhaber der Lizenzversion (Vollversion), gelangen Sie, nachdem das Programm gestartet wurde, in das Formular für die Benutzeranmeldung:

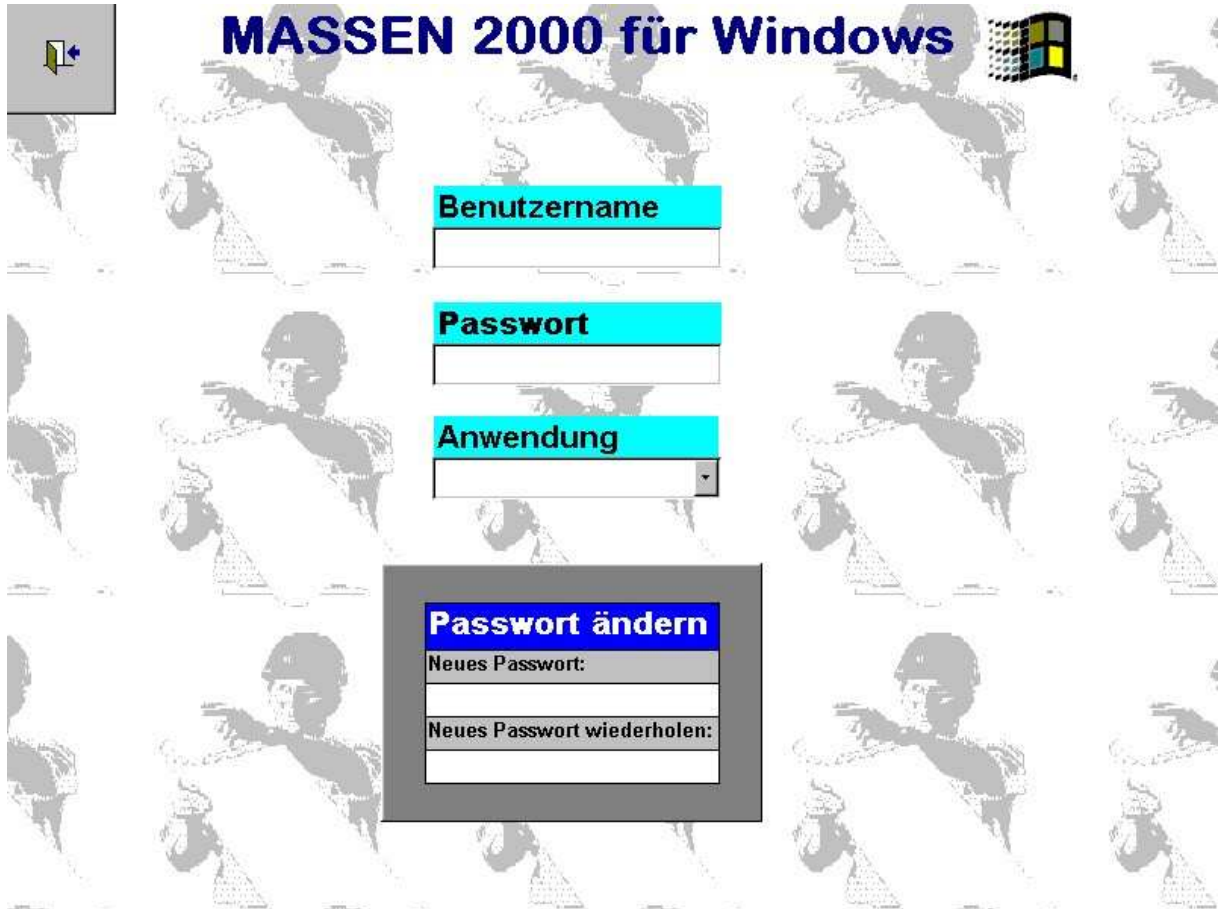


Abb. 2 Login der Vollversion

Sobald die Felder für den *Benutzernamen* und das *Passwort* richtig ausgefüllt wurden, erhält der Benutzer nach dem Klicken auf das Kombinationsfeld *Anwendungen* eine Auswahl für ihn zugelassener Arbeitsbereiche (**roter Pfeil Abb. 3**). Wird der Arbeitsbereich ausgewählt, öffnet sich das entsprechende Formular.

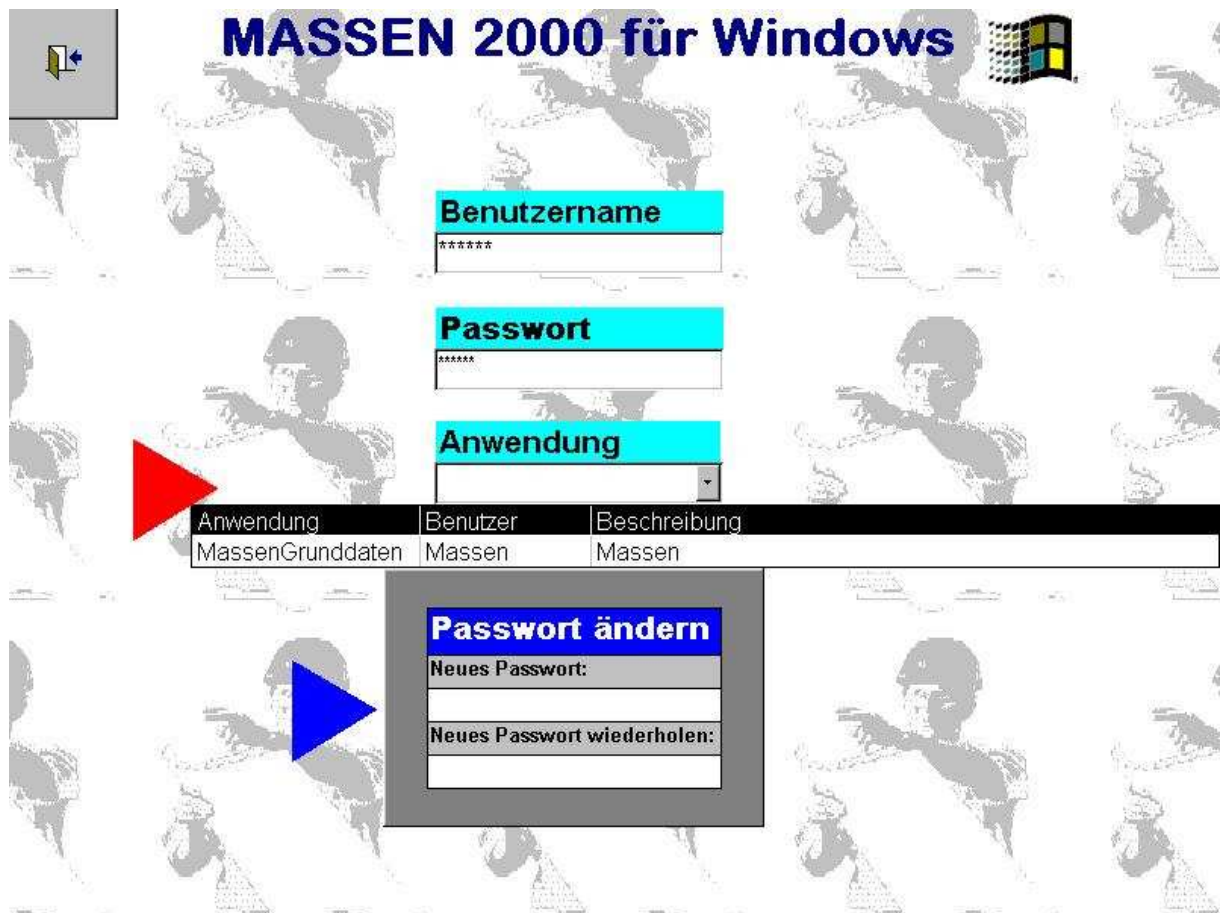


Abb. 3 Login der Vollversion / Passwortänderung und Anwendungsstart.

**Benutzername und Passwort lauten beim ersten Programmstart, bzw. bis Sie das Passwort verändern, immer "MASSEN".**

Möchte ein Benutzer sein Passwort ändern, so muss er sich zuerst mit seinem "alten" Passwort einloggen (Mit **rotem Pfeil** gekennzeichnete Felder). Danach kann in die Schriftfelder *Neues Passwort* und *Neues Passwort wiederholen* das "neue" Passwort eingegeben werden. (**blauer Pfeil**)

## 2.0 Hauptmenü

Nachdem Sie das Programm gestartet haben, wird das Hauptmenü geladen. Wie ersichtlich, gelangen Sie durch Klicken auf die entsprechende Schaltfläche in den Programmteil, den Sie bearbeiten möchten. Die *Fragezeichen* -Schaltfläche ruft diese Systembeschreibung auf.

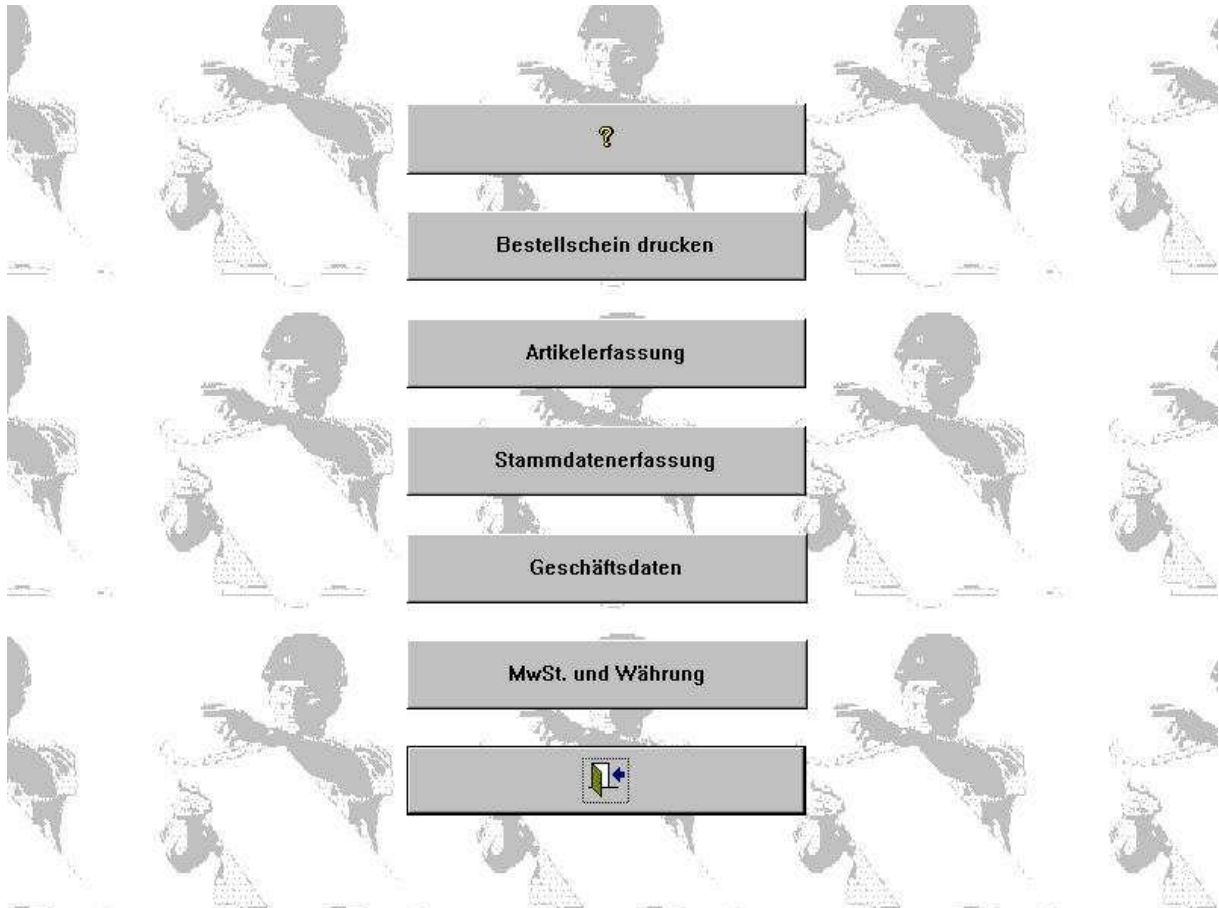


Abb. 4 Hauptmenü

Benutzer der prüf>vor>kauf Version finden hier zwischen den Schaltflächen *Fragezeichen* und *Artikelerfassung* die Schaltfläche *Bestellschein drucken*.

Schalten Sie bitte Ihren Drucker ein und betätigen die Schaltfläche. Auf dem Bestellformular kreuzen Sie bitte an, ob Sie das Programm neu, oder als Update, eines bereits bei Ihnen eingesetzten Vorläufers, erwerben wollen.

Senden Sie uns bitte das Formular per Telefax oder Post an die darauf befindliche Rufnummer oder Anschrift.

Bei der Vollversion entfällt die Schaltfläche "Bestellschein drucken".

### 3.0 Artikelerfassung

Neu ab dieser Version ist die vielfach gewünschte Anlage eines eigenen Artikel- bzw. Positionsstamms. In Ihren Angeboten und Rechnungen ständig wiederkehrende Positionen können hier erfasst und später bei der Aufmaßerstellung verwendet werden.

Spätere Versionen werden auch Artikeldaten von Lieferanten-CD-ROM einlesen.

**WICHTIG: Sie müssen keinen Artikel- bzw. Positionsstamm anlegen. Das Programm ist auch ohne ihn funktionsfähig.**

Klicken Sie dazu im Hauptmenü auf die Schaltfläche *Artikelerfassung*. Es zeigt sich folgende Eingabemaske:

The screenshot shows a software window titled "Eingabe von Artikeln (Positionen)". At the top left, there are two small icons: a left-pointing arrow and a question mark. Below the title bar, there are two buttons: "Artikel (Position) Speichern" and "Artikel (Position) Löschen". The main area contains a form with two input fields. The first field, labeled "Positionstext", contains the text "Aussenputz". The second field, labeled "Zusatztext", is empty. A tooltip at the bottom of the form reads: "Sieben Zeilen je 35 Zeichen Texteingabe. Zeilenumbruch und/oder Absatz mit Strg-Enter. Der Text wird gedruckt, wie er hier eingegeben wird."

Abb. 5 Artikel- bzw. Positionsstamm erstellen

Geben Sie hier Ihre Artikel bzw. Positionen ein. Dabei ist folgendes zu beachten:

Schreiben Sie in der obersten Zeile (*Positionstext*) nicht über den Rand (35 Zeichen) hinaus. Beim Speichern erzeugt dies eine Fehlermeldung, da Ihre Eingabe zu lang war.

Im Feld *Zusatztext* können Sie bis zu sieben Zeilen je 35 Zeichen eingeben. Am Ende einer Zeile, oder falls Sie die Zeile vorzeitig umbrechen oder einen Absatz (Leerzeile) erzeugen wollen, betätigen Sie die Tastenkombination Strg-Enter (engl. Ctrl-Enter).

## **ES MUSS KEIN ZUSATZTEXT ZU EINEM ARTIKEL ANGELEGT WERDEN.**

Es reicht durchaus die Eingabe eines einzigen Begriffs im Feld *Positionstext*.

**Ein wichtiger Tipp:** Wenn Sie eine Vielzahl gleicher Positionen eingeben, die sich nur in Details unterscheiden, beginnen Sie mit der Detailunterscheidung in der ersten Zeile des Zusatztextes.

Später, die richtige Position bei der Aufmaßeingabe zu finden, wird damit wesentlich erleichtert.

Ein Beispiel wie man vorgehen sollte:

Erster Artikel:

Positionstext: **Testartikel**

Zusatztext: **120** cm breit  
Auf Lattung  
Alukaschiert  
usw. usw.

---

Zweiter Artikel:

Positionstext: **Testartikel**

Zusatztext: **100** cm breit  
Auf Lattung  
Alukaschiert  
usw. usw.

Die Unterscheidung der beiden Artikel, im obigen Falle also die unterschiedliche Breite, wurde in der ersten Zeile des Zusatztextes untergebracht.

So wie Sie den Text hier eingeben, wird er beim Ausdruck Ihrer Angebote und Rechnungen erscheinen.

**Wichtig:** Bei der Erstellung von Aufmaßen, Angeboten und Rechnungen, kann auf diese Texte zugegriffen werden. Bei der Eingabe des Artikelstamms sind Sie auf die sieben Zeilen je 35 Zeichen eingeschränkt. Beim Aufmaß können Sie diese Texte **beliebig lang ergänzen** und somit z. B. Verfahrensarten bei der Verarbeitung beschreiben.

Wollen Sie hier einen Artikel wiederfinden, weil Sie z. B. festgestellt haben, dass in seinem Zusatztext ein Fehler eingegeben wurde, den Sie korrigieren möchten, gehen Sie so vor:

Geben Sie im Feld **Positionstext** die ersten Buchstaben des gewünschten Artikels ein und klicken auf den kleinen Auswahlpfeil rechts in diesem Feld. Es öffnet sich ein sog. Browser. Dies ist ein Auswahlfeld, das Ihre Artikel anzeigt. Durch die Eingabe der ersten Buchstaben setzen Sie in der Nähe Ihres gesuchten Artikels auf. Sie können ihn nun mit der Maus anklicken um ihn in die Eingabefelder zu übernehmen. Hierbei zeigt sich bereits, wie sinnvoll es ist, gleichartige Artikel in der ersten Zeile des Zusatztextes zu unterscheiden. Das Auffinden des gewünschten Artikels wird auch hier erheblich einfacher, da die erste Zeile des Zusatztextes im Browser ebenfalls angezeigt wird.

Führen Sie dann die Änderung durch und betätigen die Schaltfläche Speichern. Wollen Sie einen Artikel löschen, wählen Sie ihn, wie beschrieben, aus und betätigen die Schaltfläche **Löschen**.

Über die obere linke Schaltfläche (Türsymbol) gelangen Sie zum Hauptmenü.

Die Fragezeichen-Schaltfläche zeigt diese Hilfe an.

Möchten Sie die Artikelstammdaten von einer anderen Person eingeben lassen, die jedoch nicht in diesem Programm Ihre Kunden oder Objekte bearbeiten soll, können Sie dies **als Nutzer der Vollversion** auf folgende Weise tun:

Geben Sie beim Login als Benutzernamen MASSEN und als Passwort ARTIKEL ein, gelangen Sie ausschließlich in die Artikeleingabemaske. Von dort führt kein Weg in das weitere Programm. Wird das dortige Formular über die *Tür-Schaltfläche* verlassen, gelangt man wieder zum Loginformular.

Ändern Sie die Passworte nach Belieben ab und sichern den Zugang zu Ihrem Programm und den Artikeldaten.

## 4.0 Kundendatenerfassung

Klicken Sie im Hauptmenü auf die Schaltfläche *Stammdatenerfassung*, öffnet sich die Eingabemaske für die Kundenaufnahme, Objektdaten, Aufmaßberechnung etc..

In dem Formular Stammdatenerfassung unter dem Aktenreiter "*Kundendaten*" werden die Stammdaten Ihres Kunden hinterlegt. Klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche "*Kundenanlage vorbereiten*". Die Felder werden geleert und die nächste freie Systemnummer ermittelt. **Die Systemnummer können Sie nicht selbst vergeben bzw. editieren.** Tragen Sie nun Firmennamen, Firmenanschrift, Telefon- und Faxnummer etc. des Kunden in die dafür vorgesehenen Felder ein. Das Feld *Kundennummer* können Sie nach Belieben (10 Zeichen) füllen. Die dort eingegebene Zeichenfolge wird bei den Druckausgaben berücksichtigt. Die sichtbare Feldlänge entspricht dem Text, den Sie eingeben können. Schreiben Sie über den Feldrand hinaus, erhalten Sie beim Speichern oder Ändern eine entsprechende Meldung.

The screenshot shows a software interface for customer data entry. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Speichern', 'Ändern', 'Löschen', 'Objekt suchen', and a calculator icon. Below the toolbar, the 'Kundenname' is 'Tester' and the 'Objektname' is 'Testhaus im Wald'. A red triangle points to the 'Objektname' field. The main form is divided into several sections: 'Kundendaten', 'Objektdaten', 'Aufmass', 'Einheitspreise', 'Zahlungsverkehr', and 'Ausgabe'. The 'Kundendaten' section includes a 'Kundenanlage vorbereiten' button and fields for 'Systemnummer' (1), 'Kundennummer' (E34567), 'Kundenname' (Tester), 'Straße' (Teststr. 77), 'Postleitzahl' (51379), 'Ort' (Leverkusen), 'Homepage', and 'Anmerkungen'. The 'Ansprechpartner' section includes 'Ansprechpartner' (Herr Tester), 'Anrede' (Herr), 'Telefon', 'Telefax', 'Handy', and 'eMail'. Below the main form is a section for 'Rechnungsanschrift' with fields for 'Rechnungsname' (Tester), 'Rechnungsname Zusatz', 'Rechnung Strasse' (Teststr.), and 'Rechnung PLZ / Ort' (51379 | Leverkusen).

Abb. 6 Erfassung der Kundenstammdaten

Danach wird mit der Schaltfläche *Speichern* der Kundendatensatz, den Sie aufnehmen möchten, gespeichert.

Sie können beliebig viele Kunden aufnehmen, ohne ihnen Aufmäße zuzuordnen. Dies hat zur Folge, dass das Programm auch als Adressverwaltung genutzt werden kann.

Möchten Sie einen schon bestehenden Datensatz ändern, ist dafür die Schaltfläche *Ändern* zu betätigen.

Wenn Sie über das Kombinationsfeld *Kundennamen* einen Kunden ausgewählt haben, den Sie löschen möchten, verwenden Sie die Schaltfläche *Löschen*.

**Vorsicht!** Wenn ein Kunde gelöscht wird, werden auch alle zu diesem Kunden gespeicherten Objektdaten, Aufmasse und Rechnungen gelöscht. Die werden vom System zuvor auf diesen Umstand hingewiesen.

Die beiden Schaltflächen, auf die der rote Pfeil zeigt, starten den integrierten Kalender und Kalkulator.

## 5.0 Bestehende Kundendaten einlesen oder Adressdaten suchen.

Wenn Sie einen Kunden bzw. eine Anschrift suchen, geschieht dies immer über das obere linke Auswahlfeld "*Kundenname*" (Abb. 7 roter Pfeil). Hier können Sie die Anfangsbuchstaben eingeben und danach auf den rechts im Feld befindlichen Pfeil klicken. Es öffnet sich ein so genannter Browser. Das Programm setzt hier bei den Kunden auf, deren Namen mit den eingegebenen Buchstaben beginnen.

Geben Sie keine Buchstaben ein, können Sie direkt über den im Feld befindlichen Pfeil den Browser öffnen und mit der Maus so lange nach unten scrollen, bis der gewünschte Kunde erscheint. Klicken Sie ihn mit der Maus an, werden die Kundendaten in das Formular eingelesen.

## 6.0 Objektdatenerfassung

Objekte sind immer Kunden zugeordnet! Wenn Sie also ein Objekt anlegen möchten, müssen Sie immer zuerst, wie oben beschrieben, einen Kunden anwählen.

Sind die Daten des Kunden am Bildschirm sichtbar, wechseln Sie zum Aktenreiter "Objektdaten".

Mit der Schaltfläche "*Objektanlage vorbereiten*", werden die objektspezifischen Felder geleert und die nächste freie Objektnummer erzeugt. Die Objektnummer ist, wie die Systemnummer bei den Kundendaten, nicht begehbar und dient nur der Prüfung, ob tatsächlich ein Objekt angelegt werden kann, (was nur bei vorhandener Objektnummer möglich ist,) oder ein bestehendes Objekt eingelesen wurde.

Der Begriff "Objektnummer" hat somit nichts mit den Objektnummern zu tun, die Sie eventuell Ihren Objekten bereits in der Bauakte etc. zugeordnet haben. Diese Nummer können Sie ggf. in das Feld *Objektbeschreibung* eintragen.

Sie tragen die "Objektdaten" in die entsprechenden Felder ein. Die Objektdaten beschreiben z. B. das Gebäude, Firmengelände etc. an dem die Arbeiten ausgeführt werden sollen. Danach betätigen Sie die Schaltfläche *Speichern*. Die sichtbare Feldlänge entspricht dem Text, den Sie eingeben können. Schreiben Sie über den Feldrand hinaus, erhalten Sie beim Speichern oder Ändern eine entsprechende Meldung.

## 7.0 Bestehende Objektdaten einlesen oder Objekte suchen.

### 7.1 Objekte eines Kunden einlesen oder suchen.

Zunächst muss ein Kunde eingelese sein. Ob dies der Fall ist, erkennen Sie daran, dass ein Name im oberen rechten Auswahlfeld "*Kundenname*" (Abb. 7 roter Pfeil) steht. Ist ein Kunde eingelese, können sie über das rechte obere Auswahlfeld "*Objektname*", alle Objekte **dieses einen Kunden** auflisten. Klicken Sie dazu auf den rechts im Feld befindlichen Pfeil. Genau wie bei den Kundennamen öffnet sich hier ein Browser, der alle Objekte des angewählten Kunden anzeigt (Abb. 7 blauer Pfeil). Klicken Sie mit der Maus auf das gewünschte Objekt, wird dieses in das Bildschirmformular eingelesen.

Speichern    Ändern    Löschen    Objekt suchen

Kundenname:     Objektname:

Kundendaten    Objektdaten    Aufmass    Preispreise    Zahlungsverkehr    Ausgabe

Objektanlage vorbereiten

Objektname:

Objektnummer:     Ansprchp. vor Ort:

PLZ:     Telefon:

Ort:     Objekt suchen

Bemerkung:

Objektname	Objektname	Kundenname	Sys-Nr.	Obj.-Nr.
Testhaus im Wald	Testhaus im Wald	Tester	1	1
Musterhaus 22	Musterhaus 22	Muster	2	2

Aktuelles Objekt duplizieren

Auftragssumme NETTO gem. Werkvertrag:  EUR

Abb. 7 Einlesen von Objektdaten.

## 7.2. Objekte kundenunabhängig einlesen oder suchen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Objekt suchen* (Abb. 7 grüner Pfeil). Es öffnet sich ein kleines Fenster, in das Sie die Anfangsbuchstaben des Objektes eingeben können (gelber Pfeil). Klicken Sie auf den im Feld befindlichen Auswahlpfeil, setzt das Programm bei dem Objekt auf, das mit diesen Buchstaben beginnt. Geben Sie nichts ein, können Sie auch hier direkt auf den Auswahlpfeil klicken. Es werden **alle im System befindlichen Objekte** angezeigt.

Klicken Sie eines der Objekte an, wird es in die Eingabeformulare am Bildschirm eingelesen. Es kann dann von Ihnen gesichtet und/oder weiterbearbeitet werden. Über die Schaltfläche *Objekt suchen* ist es Ihnen somit möglich Objekte aufzufinden, auch wenn Sie z. B. nicht mehr wissen, um welchen Kunden es sich handelte, aber sich jedoch an die "Baustelle", deren Anschrift und eine dortige Besonderheit noch genau erinnern können.

## 8.0 Objekt duplizieren

Eine in MASSEN neue Funktion. Ein Anwendungsbeispiel könnte Ihre Arbeit an oder in Reihenhäusern eines Kunden sein. Nachdem Sie ein Aufmaß eines der Häuser erstellt haben, sind die anderen Häuser in der Regel baugleich. Um nun nicht das gesamte Aufmaß neu eingeben zu müssen, gehen Sie wie folgt vor:

Um ein gesamtes Objekt duplizieren zu können, wählen Sie das entsprechende Objekt aus. Dazu wählen Sie im oberen linken Auswahlfeld "*Kundenname*" zunächst den Kunden (falls noch nicht geschehen) und im oberen rechten Auswahlfeld dessen betreffendes Objekt. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche "*Aktuelles Objekt duplizieren*". Sie werden feststellen, dass vor dem Objektnamen das Wort "Kopie" hinzugefügt wurde, und dass sich die Objektnummer verändert hat. Aktualisieren Sie nun die Objektbezeichnung und schon ist ein bestehendes Objekt verdoppelt. Hier können Sie abweichend aufmessen und/oder anders anbieten. Eine wesentliche Hilfe, die den Eingabeaufwand drastisch reduziert. Diese Funktion ist in der prüf>vor>kauf Version nicht aktiv.

Wenn Sie über das Kombinationsfeld *Objektnamen* ein Objekt ausgewählt haben, das Sie löschen möchten, verwenden Sie die Schaltfläche *Löschen*.

**Vorsicht!** Wenn ein Objekt gelöscht wird, werden auch alle zu diesem Objekt gespeicherten Aufmaße und Rechnungen gelöscht.

## 9.0 Aufmaß

Wählen Sie den Aktenreiter *Aufmaß* an, um in einem neuen Objekt Ihr Aufmaß einzugeben, bzw. in einem bestehenden Objekt Daten zu ändern. Sie gelangen nur zu der Anwendung hinter diesem Aktenreiter, wenn zuvor ein Kunde und sein Objekt ausgewählt oder neu angelegt wurden.

Kundenname:  Objektname:

Kundendaten | Objektdaten | **Aufmass** | Einheitspreise | Zahlungsverkehr | Ausgabe

**Bereich anlegen** | **Pos. Bereich speichern** | **Pgs. Bereich löschen** | **Zusatztext** | **Kopieren** | **Bereichsübersicht** | **Felder leeren**

Positionsnr.  Positionstext  Menge  Einheit  Ber.-Nr.

Aufmasskette (Berechnungsformel)

Positionsnr.	Positionstext	Menge	Einheit	Ber.-Nr.
1	Bereich Keller	0		1
1.0	Schalbretter	50	Stück	1
1.1	Kantholz 5m	25	Stück	1
2.0	Fliesen	72	m²	1
1	Bereich Zwischen EG	0		2
2.1	Gipskarton	30	m²	2
2.5	Wandfarbe Weiss	15	kg	2
1	Bereich EG	0		3

Datensatz:  von 12

Abb. 8 Erstellen des Aufmaßes

Sie befinden sich nun im Aufmaß des Objektes. Über die einzelnen Menüpunkte gelangen Sie zu den Eingabefeldern des Aufmaßes. (Zu Demonstrationszwecken wurde hier ein kleines Aufmaß eingegeben, welches Ihnen einen Überblick verschaffen soll.)

Zunächst wird immer ein Bereich angelegt, in dem Sie arbeiten möchten. Die Eingabe erfolgt über die Schaltfläche *Bereich*, wobei der Cursor (Schreibmarke) direkt in das Feld *Positionstext* springt. Hier geben Sie den gewünschten Text ein (z. B. Schlafzimmer 3. OG).

**Diese Bereichskennung dient der Zuordnung der folgenden Aufmaße, darf selbst aber keinerlei Aufmaßdaten enthalten! Zusatztexte finden hier keine Anwendung.**

Sollten Sie nach dem Aufnehmen der Bereiche feststellen, dass ein Bereich vergessen wurde, besteht die Möglichkeit Bereiche zwischenzufügen. Dazu wird der Bereich im Unterformular angewählt, **vor dem der fehlende Bereich eingefügt werden soll**. Danach ist die Schaltfläche "Bereich anlegen" zu drücken. Wenn auf die Systemanfrage hin mit "Ja" geantwortet wird, fügt das Programm einen Bereich ein. Bei Verneinung der Systemanfrage wird wie gewohnt ein Bereich am Ende angefügt.

Die einzelnen Positionsnummern werden immer dem Bereich zugeordnet, auf den der Datensatzmarkierer im Unterformular zeigt (der Datensatzmarkierer kann dabei direkt auf dem Bereich oder einer dem Bereich zugehörigen Position stehen), so dass es möglich ist, z.B. die Positionsnummer 1.1 mehrfach zu vergeben, **jedoch nur max. einmal pro Bereich**.

Bestätigen Sie die Positionsnummer mit "Enter" (Eingabetaste), springt der Cursor in das Feld *Positionstext*. Hier geben Sie die Information über das spezielle Aufmaß ein, bzw. geben der Position ihren Namen. Die sichtbare Feldlänge entspricht dem Text, den Sie eingeben können. Schreiben Sie über den Feldrand hinaus, erhalten Sie beim Speichern oder Ändern eine entsprechende Meldung. Um die einzelnen Positionen näher zu spezifizieren, klicken Sie jetzt auf die Schaltfläche *Zusatztext* (Abb. 9 blaue Pfeile).

The screenshot shows a software interface for managing construction items. At the top, there are buttons for navigation and actions: 'Speichern', 'Ändern', 'Löschen', 'Objekt suchen', and a help icon. Below these are input fields for 'Kundenname: Tester' and 'Objektname: Testhaus'. A tabbed menu includes 'Kundendaten', 'Objektdaten', 'Aufmass', 'Einheitspreise', 'Zahlungsverkehr', and 'Ausgabe'. The 'Aufmass' tab is active, showing a table of items. The 'Zusatztext' button is highlighted with a blue arrow. The table below shows the following data:

Positonsnr.	Positionstext	Menge	Einheit	Ber.-Nr.
2.0	Fliesen	72,00	m²	1

Below the table, a text area for 'Zusatztext' contains the following text: 'weiss glasiert', '25cm x 25cm', and '1,05qm pro Paket'. A blue arrow points to this text area. At the bottom, there is a 'Datensatz:' indicator showing '4' of '12' records.

Abb. 9 Zusatztexte zur Aufmaßposition

Hier finden Sie die Funktion der Eingabe eines zusätzlichen beliebig langen Textes, den Sie ergänzend eingeben können. Mit der Tastenkombination Strg-Enter (oder engl. Ctrl-Enter) erzeugen Sie Zeilenumbrüche und Absätze. So wie der Text hier eingegeben wird, wird er auch gedruckt. Zum Verlassen der Funktion *Zusatztext* klicken Sie erneut auf diese Schaltfläche. Das Feld *Zusatztext* wird geschlossen.

Haben Sie einen eigenen Artikel- bzw. Positionsstamm, wie zu Beginn dieser Dokumentation beschrieben, angelegt, können Sie Positionen auch über den kleinen rechten Pfeil im Feld *Positionstext* anwählen. Spätestens jetzt werden Sie feststellen, weshalb Sie die Detailunterscheidung gleichnamiger Positionen in der ersten Zeile des Zusatztextes treffen sollten. Haben Sie sehr viele Positionen oder Artikel in Ihren Stammdaten erfasst, können Sie auch hier wieder durch Eingabe der Anfangsbuchstaben in die Nähe der gewünschten Position springen.

The screenshot shows a software interface with a top toolbar containing buttons: 'Speichern', 'Ändern', 'Löschen', 'Objekt suchen', a grid icon, a summation symbol (Σ), and a help icon (?). Below the toolbar, there are input fields for 'Kundenname: Kunert' and 'Objektname: Testobjekt'. A tabbed interface shows 'Aufmaß' as the active tab. Below the tabs are buttons: 'Bereich anlegen', 'Pos. Bereich speichern', 'Pos. Bereich löschen', 'Zusatztext', 'Kopieren', 'Bereichsübersicht', and 'Felder leeren'. The main area displays a table with columns: 'Positionsnr.', 'Positionstext', 'Menge', 'Einheit', and 'Ber.-Nr.'. The first row shows '12.1' in the 'Positionsnr.' column. A dropdown menu is open for the 'Positionstext' field, listing items like 'Aussenputz', 'Gipskartonplatte für Feuchtraum', 'Gipskartonplatte normal', 'Schalbrett', and 'Schalbrett' with dimensions. Below this, a list of items is shown with a red arrow pointing to the first item in the list.

Positionsnr.	Positionstext	Menge	Einheit	Ber.-Nr.
12.1				
2.0				
2.1	Gipskarton	30	m²	1
2.3	Schalbrett	9	m²	1
10.1	Waschbecken	1	Stück	1
Bereich	Zwischen EG	0		4
1.0	Schalbretter	55	Stück	4
2.0	Fliesen	72	m²	4
	Gipskarton	30	Tonne	4
	Wandfarbe Weiss	15	kg	4

Datensatz: 5 von 33

Abb. 10 Auswahl von Artikeln bzw. Positionen aus angelegtem Artikelstamm

**ACHTUNG:** Wenn Sie z. B. bereits die Position 1.1 Testartikel in Ihrem Aufmaß verwenden, wird bei erneutem Eingeben der Positionsnummer 1.1 in diesem Objekt automatisch der Positionstext **Testartikel** eingelesen. Dabei ist es völlig unerheblich, ob dieser Artikel in Ihrem Artikelstamm enthalten ist oder nicht. Positionen, die selten oder nie wiederkehren, müssen und sollten Sie auch nicht aufnehmen, um nicht unnötig "Positionsballast" zu erzeugen, der beim Auffinden von Positionen bzw. Artikeln nur hinderlich ist.

Das zeigt, dass das Programm nach wie vor auch ohne Artikelstammdaten nutzbar

ist.

Der nächste Schritt führt Sie zur eigentlichen Berechnung! Klicken Sie einfach mit der Maus auf die Zeile *Aufmaßkette / Berechnungsformel*. Hier geben Sie Ihr Aufmaß für die markierte Position ein. Durch "Enter" (Eingabetaste) oder Mausklick auf eine andere Position wird die Berechnung des Aufmaßes gestartet und als Ergebnis im Feld *Menge* ausgegeben.

Selbstverständlich können hier jederzeit Korrekturen bestehender Aufmaße vorgenommen werden. Die Schaltfläche *Übersicht* erlaubt die Übersicht aller Bereiche, die zu diesem Objekt gehören. (Vor allem bei größeren Aufträgen ist es sinnvoll, eine Übersicht aller eingegebenen Bereiche zu erhalten.)

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*, wird die entsprechend markierte Position in einem bestimmten Bereich gelöscht. Beim Versuch, einen Bereich zu löschen, stellt das Programm die Rückfrage, ob wirklich der gesamte Bereich (und damit alle enthaltenen Positionsdaten) gelöscht werden soll.

Die Schaltfläche *Felder leeren* löscht keine Daten, sondern leert die Eingabefelder. Haben Sie z. B. eine neue Position in ein Angebot eingegeben und stellen vor dem Speichern dieser Position fest, dass diese gar nicht benötigt wird, können Sie die Eingabefelder mit einem Klick auf diese Schaltfläche leeren, um evtl. mit einer anderen Position neu zu beginnen.

Falls Sie einmal zu Ihrem Objektaufmaß wechseln und sehen nur eine Position, obwohl erheblich mehr Positionen und Bereiche angelegt wurden, steht der Datensatzzeiger auf dem letzten Datensatz (**Abb. 10 roter Pfeil**). Unten links im Formular finden Sie die Datensatznavigation. Klicken Sie auf das erste Symbol hinter dem Wort Datensatz (|<) (**Abb. 10, roter Pfeil**), springt der Satzzeiger nach oben und am Bildschirm werden wieder alle Positionen und Bereiche sichtbar.

### **Weitere Hinweise zur (Nach-)Bearbeitung bereits existierender Bereiche und Positionen sowie der Eingabe weiterer Positionen mit gleicher Positionsnummer:**

Wichtig ist in diesem Zusammenhang, dass Sie nach Eingabe der Positionsnummer direkt den Positionstext erhalten, sofern Sie ihn einmal im Aufmaß dieses Objektes benutzt haben. Es macht daher keinen Sinn, die Artikelauswahl aufzurufen, nachdem das Programm erkannt hat, dass hinter einem Artikel, in unserem Beispiel die Nummer **1.1**, bereits der Positionstext **Testartikel** steht.

Würden Sie hier einen anderen Positionstext einlesen, erzeugen Sie unter gleichen Positionsnummern verschiedene Positionstexte. Das lässt das Programm jedoch nicht zu. **Da Positionen mit gleicher Nummer auch immer gleiche Bezeichnungen haben müssen, werden Sie in solchen Fällen vom System darauf hingewiesen, dass diese Position bereits mit einem anderen Text existiert.** Um Ihnen z. B Fehlerkorrekturen zu vereinfachen, haben wir eine neue Funktion integriert:

Stellen Sie sich vor, dass Sie ein großes Aufmaß erstellt haben. Die Position 2.1 ist in diesem Aufmaß: **Inenwandputz**. Da das System bei Eingabe einer Positionsnummer, die bereits existiert automatisch den Text einsetzt, den Sie zuerst für diese Position eingegeben haben, steht nun in vielen Bereichen die Position **2.1 Inenwandputz mit dem Schreibfehler, den Sie bei der ersten Eingabe gemacht haben**.

Damit Sie nun nicht das ganze Aufmaß kontrollieren müssen und überall **“Inenwandputz”** in **“Innenwandputz”** abändern müssen, gehen Sie zu einem beliebigen Bereich und holen sich mit Doppelklick auf den Datensatzmarkierer im unteren Bereich die Position 2.1 Inenwandputz nach oben in die Eingabefelder. Wenn Sie nun den Schreibfehler korrigiert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Ber./Position speichern*. Das Programm prüft nun, ob die Position 2.1 noch in anderen Bereichen dieses Objektes existiert und welcher Text dort eingetragen wurde. Es wird also erkannt, dass diese Position noch mehrfach mit abweichender Schreibweise vorhanden ist.

Sie erhalten nun den oben angesprochenen Hinweis, dass die Position mit anderem Text existiert und werden gefragt, ob die neue Schreibweise für alle Positionen geändert werden soll. Wenn Sie mit „JA“ bestätigen, wird überall die neue und hoffentlich richtige Schreibweise **“Innenwandputz”** eingesetzt. Klicken Sie „NEIN“ an, wird nichts geändert. Auch der aktuelle Datensatz behält die falsche Schreibweise, da Positionen mit gleicher Nummer in einem Objekt auch immer gleich benannt sein müssen.

Diese Funktion können Sie natürlich auch verwänden, wenn Sie z. B. in einem Angebot feststellen, dass die von Ihnen eingegebene Position 2.1 gar nicht **“Innenwandputz”** heißen soll, sondern z. B. **“Außenputz”**.

**Die Textprüfung erfolgt auch für das Feld Zusatztext!**

## 10.0 TIPPS:

Mit etwas Fantasie können Sie mit dem Programm alles anbieten und abrechnen. Viele Firmen rechnen z. B. ebenfalls die Mannstunden mit dem System ab. Dazu wird z. B. der Bereich *Stundenlohnarbeiten* angelegt. Die Positionen dieses Bereiches könnten dann z. B. Vorarbeiter-, Facharbeiter-, und/oder Hilfskraftstunden sein. Als Aufmasskette werden nur die Stunden eingetragen. Bei den Einheitspreisen die entsprechenden Stundensätze.

Denkbar wäre auch, einen Bereich für Facharbeiterstunden, einen für Hilfskraftstunden etc. anzulegen. Als Positionen könnten Sie die Namen der jeweiligen Arbeitskraft eingeben. "Franz Meier", "Fritz Müller" etc.; als Aufmaß für jede Arbeitskraft die geleisteten Stunden. In den Einheitspreis tragen Sie für jede Person den individuellen Stundensatz ein.

Eine weitere Art der Abrechnung wäre, die Arbeitskräfte als "Kunden" namentlich anzulegen. Die zugehörigen Objekte könnten die jeweiligen Monate sein. (Beispiel für den Objektnamen: Lohnstunden vom 01.04. –30.04.): Die dahinter liegenden Aufmaße könnten die Stunden an den jeweiligen Objekten sein. Die Bereiche könnten in verschiedene Stundenarten und Stundensätze aufgeteilt sein. Z. B. Fahrtstunden, Überstunden etc. Bei den Einheitspreisen (später, in Kapitel 11.0 beschrieben), können Sie für jede Stundenart individuell verfahren.

Auf diese Weise können Sie also mit dem Programm nicht nur Angebote und Rechnungen für Kunden erstellen, sondern auch Aufstellungen und Abrechnungen Ihrer Personal- und Aushilfslöhne durchführen und individuelle Zeitübersichten erstellen.

Sicherlich fallen Ihnen schon jetzt weitere Anwendungsbereiche ein.

## 10.1 Die Funktion "Kopieren":

Sie öffnen durch Klicken auf die Schaltfläche *Kopieren* eine Liste, in welche die gewünschten Positionen, die kopiert werden sollen, übertragen werden. Markieren sie den zu kopierenden Datensatz (die Position) durch Mausklick auf den Datensatzzeiger (das kleine Dreieck in der ersten Spalte des unteren Teils, der Ihre Positionen und Bereiche beinhaltet). Durch den Mausklick ist eine Position markiert und hinterlegt. Mit einem Doppelklick auf den Datensatzzeiger wird die Position in die zunächst leere Liste geschrieben bzw. in den oberen Teil übernommen.

So ist mit allen Datensätzen (Positionen) zu verfahren, die in einen Bereich kopiert werden sollen. Haben Sie alle zu kopierenden Positionen ausgewählt, muss der **Bereich** festgelegt werden, zu dem die Position(en) kopiert werden soll(en). Dazu klicken (kein Doppelklick) Sie im unteren Teil auf den Datensatzmarkierer des Bereiches oder einer Position des Bereiches, unter welcher die zu kopierende(n) Position(en) eingefügt werden soll(en).

Danach wird mit nochmaligem Betätigen der Schaltfläche *Kopieren* (Abb. 11 oberer blauer Pfeil) das Unterformular geschlossen und die Kopierfunktion ausgeführt. Sollte es dabei vorkommen, dass in diesem Bereich bereits eine Position vorhanden ist, die Sie nochmals hineinkopieren wollen, erhalten Sie eine Fehlermeldung, dass es diese Position bereits gibt und sie nicht kopiert wird.

Zur Erinnerung: In einem Bereich darf es jede Position (mit der gleichen Positionsnummer) nur einmal geben. Das hat zur Folge, dass keine zwei gleichen Positionen, bzw. Positionen mit gleicher Positionsnummer in die obere Aufstellung der zu kopierenden Positionen aufgenommen werden können. Bei der zweiten Position mit gleicher Nummer erhalten Sie eine Fehlermeldung, dass Sie eine Position mit dieser Positionsnummer bereits ausgewählt haben. Da Sie immer nur in einen Bereich kopieren können, darf es dort keine zwei Positionen mit gleicher Nummer geben.

Wenn Sie feststellen, dass Sie eine oder mehrere Positionen irrtümlich zum Kopieren ausgewählt haben und diese aus der Aufstellung (obere Liste) entfernen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor: Doppelklick auf den Datensatzzeiger der versehentlich gewählten Position im oberen Teil entfernt die Position aus der Aufstellung der zu kopierenden Positionen. Sind es mehrere falsche Positionen, wiederholen Sie den Vorgang. Klicken Sie danach erneut auf den Datensatzmarkierer des Bereichs oder einer seiner Positionen, wohin kopiert werden soll und betätigen dann die Schaltfläche *Kopieren*. Die Kopierfunktion wird mit den verbliebenen Positionen ausgeführt.

Haben Sie Positionen zum Kopieren ausgewählt und entscheiden plötzlich, dass Sie gar nicht kopieren wollen, entfernen Sie **alle** ausgewählten Positionen, wie oben beschrieben, einzeln aus der Aufstellung.

#### **Hinweis:**

Sie können keine ganzen Bereiche mit allen beinhalteten Positionen kopieren, sondern nur Positionen in vorhandene Bereiche. Das heißt, dass Sie entweder Positionen in bereits existierende Bereiche kopieren, oder neue, "leere" Bereiche zunächst anlegen müssen, in die Sie die in anderen Bereichen existierenden Positionen kopieren wollen. Nachdem Sie den Kopiervorgang für Positionen eines Bereiches durchgeführt haben, ist diese Funktion abgeschlossen.

Wollen Sie diese für mehrere Bereiche durchführen, müssen Sie sie mehrfach hintereinander aufrufen. Kopieren bedeutet in diesem Zusammenhang "Verdoppeln". Die Positionen werden nicht aus den alten Bereichen in die neuen verschoben, sondern bleiben dort ebenfalls enthalten! Wenn Sie die Positionen aus den alten Bereichen entfernen möchten, müssen Sie diese einzeln herauslöschen.

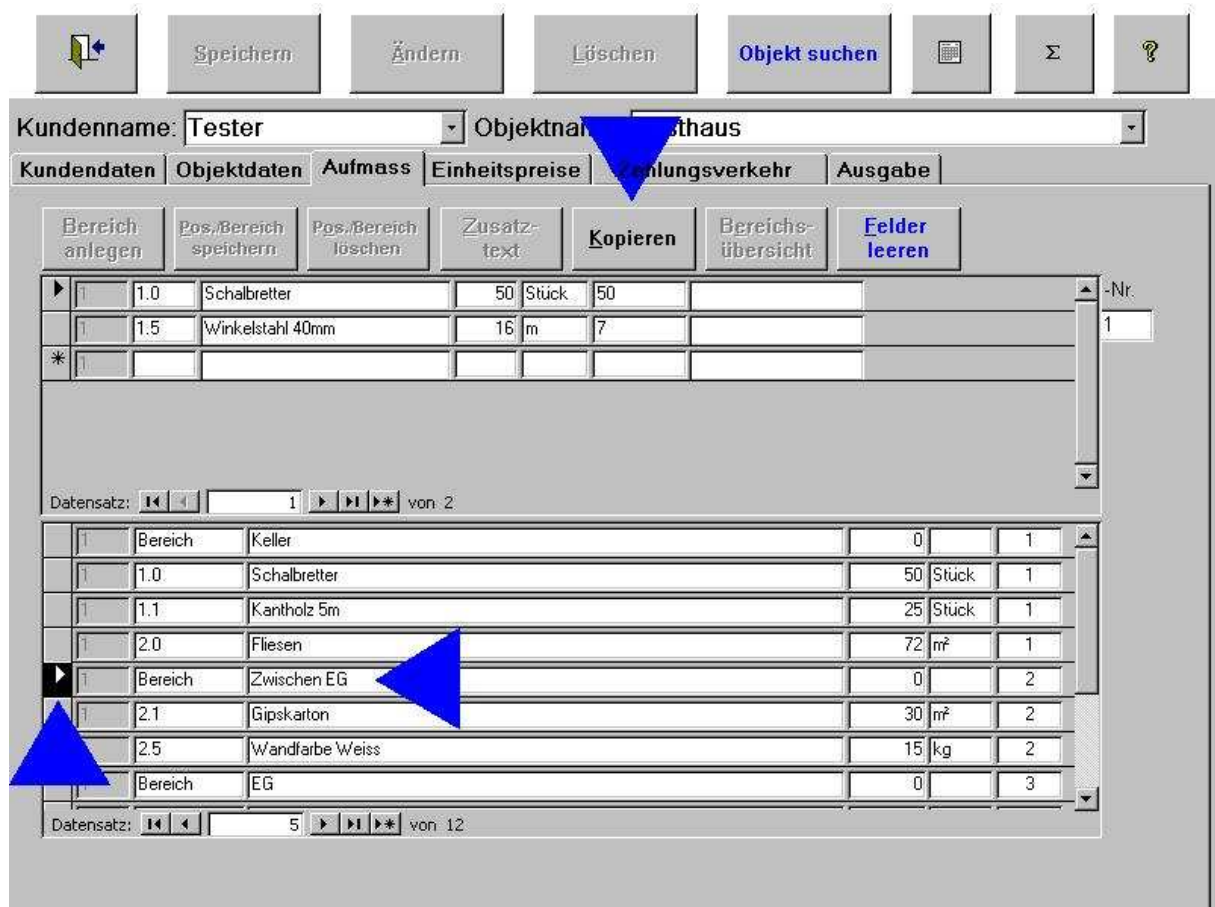


Abb. 11 Kopierfunktion

Zusammenfassung der Kopierfunktion:

Im unteren Teil die Position(en) anwählen, die kopiert werden soll(en) und in den oberen Teil übernehmen. Bereich anwählen, in den kopiert werden soll. Schaltfläche "Kopieren", betätigen um die Funktion auszuführen. Funktion ggf. für weitere Bereiche wiederholen.

Sie werden feststellen, dass diese Funktion eine unschätzbare Hilfe bei der Eingabe größerer Projekte ist. Es ist nicht mehr notwendig, alle Positionen, z.B. die Berechnungen der Flächen bei baugleichen Reihenhäusern oder Geschosswohnungen, immer wieder einzugeben.

In der prüf>vor>kauf Version ist diese Funktion nicht aktiv.

## 11.0 Einheitspreise

Klicken Sie nun auf den Aktenreiter "*Einheitspreise*". Sie sehen folgendes Bild:

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing buttons: Speichern, Ändern, Löschen, Objekt suchen, Σ, and ?. Below the menu bar, there are two dropdown menus: 'Kundenname: Tester' and 'Objektname: Testhaus im Wald'. Below these are several tabs: Kundendaten, Objektdaten, Aufmass, Einheitspreise (selected), Zahlungsverkehr, and Ausgabe. The main area contains a table with the following data:

Objektnr.	Position	Positionstext	Einheit	Preis
1	1.0	Schalbretter	Stück	25,00 EUR
1	1.1	Kantholz 5m	Stück	10,00 EUR
1	1.5	Winkelstahl 40mm	m	0,99 EUR
1	2.0	Fliesen	m²	33,00 EUR
1	2.1	Gipskarton	m²	12,00 EUR
1	2.5	Wandfarbe Weiss	kg	8,00 EUR
1	10.1	Waschbecken	Stück	45,65 EUR

At the bottom left, there is a red triangle pointing upwards towards the first row of the table. At the bottom of the interface, there is a 'Datensatz:' label with navigation buttons and the text '1 von 7'.

Abb. 12 Eintragen der Einheitspreise

Wie Sie sehen, wurden für alle Positionen bereits Preise vergeben. Ist noch kein Preis für eine Leistung festgesetzt, bleiben die Felder *Preis* leer, bis von Ihnen die gewünschten Beträge eingegeben wurden. Sie klicken dazu mit der Maus auf das Feld *Preis* des obersten Datensatzes. Tragen Sie nun den Betrag ein. Durch Betätigen der *Enter*- oder *Eingabetaste* springen Sie zur Eingabe in das nächst tiefere Preisfeld.

**ACHTUNG!** Einheitspreise gelten immer für alle gleichen Positionen des gleichen Objekts. ( z. B. Position 1.1 in den Bereichen 1,2,3 und 7)

Selbstverständlich können Sie die Einheitspreise bei jedem neuen Objekt neu festsetzen!

## 12.0 Zahlungsverkehr

Klicken Sie nun auf den Aktenreiter *Zahlungsverkehr*, gelangen Sie zu folgender Funktion:

Objektnr.	Anf.-Datum	Anforderung	Eingangsdatum	Eingang	Saldo	Zahlungstext
1	01.07.—	250,00 EUR	01.07.—	200,00 EUR	-50,00 EUR	Zahlung vom 01.07.— = EUR
* 1		0,00		0,00	0,00	

Abb. 13 Eintragen des Zahlungsverkehrs.

Diese Funktion enthält die Verwaltung der Akontozahlungen zum **aktuellen Objekt**. Mit Hilfe des Zahlungsverkehrs lassen sich alle Objekte permanent auf offene Posten und geleistete Zahlungen hin überprüfen. Sie selbst halten hier fest, wie hoch Ihre Forderung ist, bzw. welcher Betrag von Ihrem Kunden überwiesen wurde.

Wenn Sie eine neue Anforderung eintragen wollen, füllen Sie die Felder der Zeile, die ein Sternchen (**Abb. 13 roter Pfeil**) im Datensatzmarkierer hat. Das Sternchen steht für einen neuen Datensatz. Existiert noch keine Anforderung entfällt das Sternchen und das Programm steht beim Öffnen des Aktenreiters bereits auf dem ersten Datensatz.

**Wichtig:** Die Felder *Anforderungsdatum* und *Anforderung* müssen gefüllt werden!!

Sie können somit Anforderungen eintragen, sobald Sie die Rechnungen gestellt haben. Bei Zahlungseingang rufen Sie das entsprechende Objekt auf und tragen hier die Daten für das Eingangsdatum und die eingegangene Summe ein. Die Anforderungen können als Übersicht auf der Rechnung berücksichtigt werden. Unter dem Aktenreiter *Ausgabe* finden Sie das Optionsfeld *Teilratenzahlungen anzeigen*.

Wenn Sie dieses Feld anklicken, werden die bereits geleisteten Akontozahlungen aufgelistet. Dies gestaltet z. B. Schlussrechnungen übersichtlicher.

Nicht abgeschickte, falsche oder nicht gewollte Anforderungen können hier durch einfachen Mausklick auf den Datensatzzeiger der entsprechenden Anforderung (vorderes graues Feld / roter Pfeil) und Betätigen der **Entfernen** - Taste gelöscht werden.

Zur Korrektur oder Ergänzung von Anforderungen klicken Sie in das entsprechende Feld und verändern einfach den darin befindlichen Text.

Speichern, Ändern oder Löschen findet hier somit **nicht** über entsprechende Schaltflächen, sondern im direkten Umgang mit den Datensätzen statt.

## 13.0 Ausgabe

Dieser Menüpunkt enthält alle Elemente zur Ausgabe Ihrer Dokumente:

Kundenname:  Objektname:

Kundendaten | Objektdaten | Aufmass | Einheitspreise | Zahlungsverkehr | **Ausgabe**

Zusammenstellung  
Messerkunde  
Nachweisformular  
Ausgabe  
Ausgabe mit Briefkopf  
Ausgabe mit eigenem Briefkopf

Betreffzeile:

MwSt.  Währung:

Abzuggrund:

Abzug prozentual  
 Abzug in   
 Teilratenzahlungen anzeigen

Ausgabedatum:

Kundennummer anzeigen  
 Rechnungs- Angebotsnummer erzeugen und ausgeben

Nummer:

Datum:  Jahr:  Lfnr.:

Nachsätze auswählen

1 Bitte überweisen Sie den fälligen Betrag auf das o.g. Konto. Vielen Dank für Ihren Auftrag  
2 Vielen Dank für Ihren Auftrag. Betrag dankend erhalten \_\_\_\_\_ . Mit freundl  
3 In der Hoffnung Ihnen mit diesem Angebot gedient zu haben, verbleiben wir mit freundl

Nachsatz:

Abb. 14 Ausgabe

Grundsätzlich sollten Sie sich Gedanken machen, welche Ausgabeart Sie wählen möchten. Die drei Ausgabeschaltflächen *Ausgabe*, *Ausgabe mit Briefkopf* oder *Ausgabe mit eigenem Briefkopf* unterscheiden sich wie folgt:

Die Schaltfläche *Ausgabe* betätigen Sie, wenn Sie über Briefbogenvordrucke verfügen und diese für die Rechnungs- und Angebotsschreibung weiter nutzen wollen. Die Schaltfläche *Ausgabe mit Briefkopf* betätigen Sie, wenn Sie dem Programm künftig die Ausgabe überlassen wollen. Es wird automatisch ein Briefkopf erzeugt, der sich auf die unter *Geschäftsdaten* eingegebenen Daten bezieht.

Die Schaltfläche *Ausgabe mit eigenem Briefkopf* ist identisch mit der *Ausgabe mit Briefkopf*. Es wird sich bei der Ausgabe jedoch auf die gesamte Feldpositionierung, die unter *Geschäftsdaten* angepasst werden kann, bezogen.

Beachten Sie daher **unbedingt** auch die Hinweise im nachfolgenden Kapitel "Geschäftsdaten".

Für alle drei Ausgabemöglichkeiten gibt es im Ausgabeformular die einzelnen Optionsfelder, die bei der Ausgabe berücksichtigt werden.

In dem Feld *Betreffzeile* befindet sich wieder eine Auswahlmöglichkeit ([Abb. 14 blauer Pfeil](#)). Hier können Sie einen freien Begriff eintragen, oder einen Begriff aus der Liste (z. B. Rechnung) auswählen. Je nach dem, was Sie für eine Ausgabe erzeugen möchten, macht es Sinn, die anderen Optionsfelder anzuklicken. Wenn Sie ein Angebot erstellen wollen, geben Sie in der Regel keinen Abzugsgrund an, außer Sie wollen eine Skontierung direkt anzeigen lassen.

Das Feld *Ausgabedatum* enthält zunächst grundsätzlich das Systemdatum (Datum Ihres Computers). Dies sollte normalerweise das aktuelle Tagesdatum sein. Dieses Datum erscheint auf Ihren Druckausgaben. Ändern Sie das Datum ab, können Sie Ihre Schriftstücke vor- oder rückdatieren.

Das Optionsfeld "*Kundennummer anzeigen*" lässt auf der Ausgabe, die von Ihnen beim Kunden frei eingegebene Kundennummer, erscheinen.

Ist das Optionsfeld "*Rechnungs- Angebotsnummer erzeugen und ausgeben*" angeklickt, wird eine laufende Nummer angezeigt. Diese Nummer hat das Format JJJJ00000. Sie beginnt mit dem Jahr und endet mit einer fortlaufenden Nummer. Beispiel: 200200001. (Erste Rechnung im Jahr 2002.) In jedem Jahr beginnt die Ziffer automatisch wieder bei 1.

### **So gehen Sie vor, wenn Sie das Programm neu erworben haben und bei der Rechnungsnummer 202 aufsetzen wollen:**

Klicken Sie das Optionsfeld "*Rechnungs- Angebotsnummer erzeugen und ausgeben*" an und lassen die Nummer erzeugen. Löschen Sie die letzten drei Ziffern und ersetzen sie durch die Zahlen 200. Wechseln Sie danach in das rechts darunter befindliche Feld *LfNr.* (Laufende Nummer) und tragen auch hier die 200 ein. Ab jetzt zählt das Programm im laufenden Jahr ab der Nummer 200 weiter.

Sie können auch eine beliebige Nummer in das Feld ([roter Pfeil](#)) eingeben. Sie wird einmalig verwendet. Beim Klicken auf das Optionsfeld *Rechnungs- Angebotsnummer erzeugen und ausgeben* wird diese Nummer gelöscht und es wird weiter an der Rechnungs- oder Angebotsnummer hochgezählt. Sie können die Ausgabe unterbinden, indem Sie die Markierung im Optionsfeld entfernen.

Über die Schaltfläche *Nachsätze auswählen* können unter dem Angebot oder der Rechnung **von Ihnen frei definierte Texte** erscheinen. Ein Beispiel wäre der Standardsatz: "Wir versprechen Ihnen zügige und fachgerechte Ausführung und bitten um Ihren Auftrag."

Zu diesem Zweck klicken Sie auf die Schaltfläche. Es öffnet sich ein Unterformular mit den entsprechenden Texten. Klicken Sie auf den Datensatzzeiger ([grüner Pfeil Abb. 14](#)) doppelt, wird der entsprechende Satz übernommen.

Die Schaltflächen *Ausgabe...* sind wie bereits beschrieben zur Ausgabe von Angeboten und Rechnungen gedacht. Klicken Sie eine dieser Schaltflächen an, erscheint die gewünschte Ausgabe.

Die Ausgabeanschrift ist die Anschrift, die Sie im Aktenreiter "*Kundendaten*" in die entsprechenden Felder unter der Überschrift "Rechnungsanschrift" eingetragen haben. Sie können dort mit einem Mausklick die Kundenadresse als Rechnungsanschrift übernehmen, oder eine freie Rechnungsanschrift eintragen.

Um diese Einführung nicht unnötig auszudehnen, demonstrieren wir an dieser Stelle lediglich die Rechnungsausgabe. Die Ausgabe von Messurkunden und Zusammenstellungen ist analog zu behandeln, da alle Elemente zur Bedienung gleich aufgebaut sind. Bei diesen beiden Schaltflächen haben jedoch die Optionsfelder für Rechnungsnummern, Abzüge etc. keine Bedeutung.

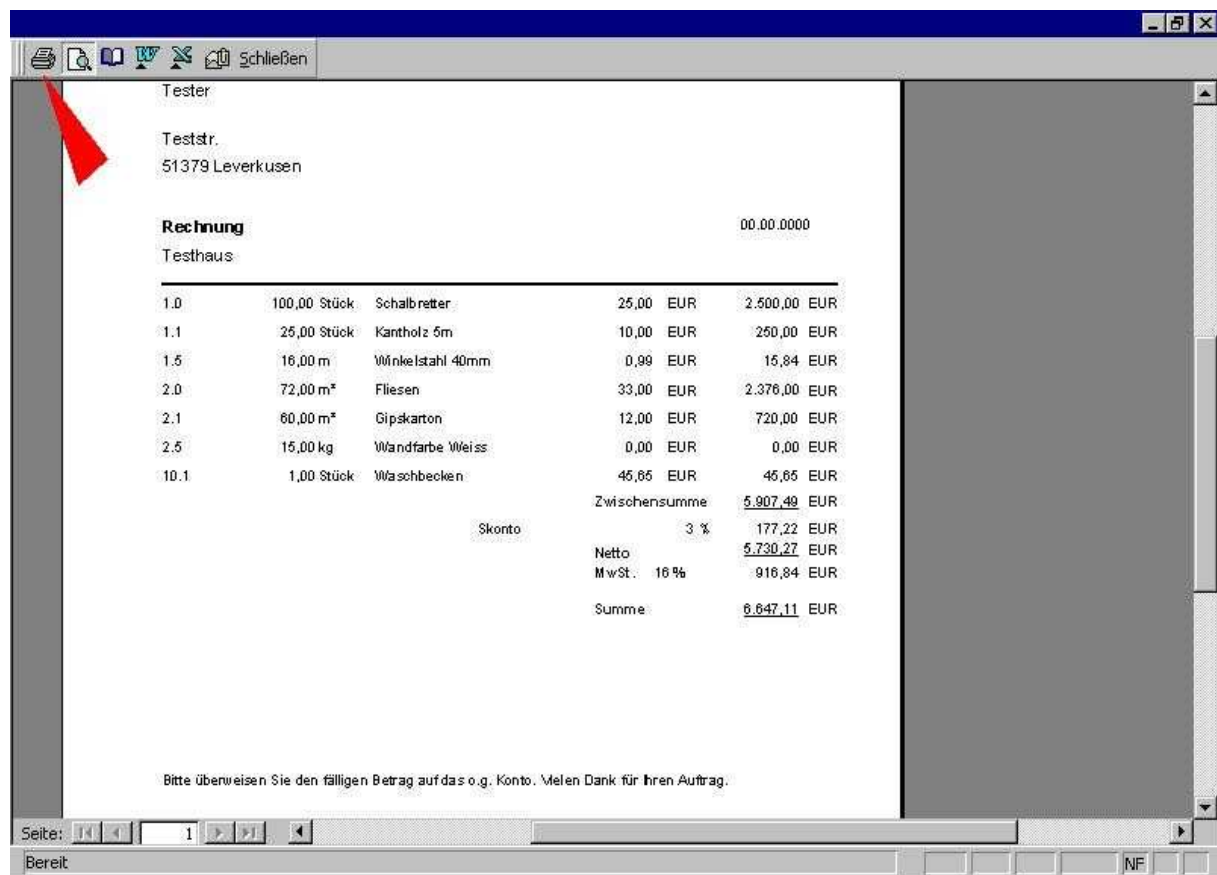


Abb. 15 Rechnung

Über die eingeblendete Menüleiste besteht hier die Möglichkeit das Dokument auszudrucken oder eine Weiterbearbeitung in MS Word bzw. MS Excel vorzunehmen. Die Weiterbearbeitung funktioniert natürlich nur, wenn Sie über MS Word und Excel verfügen. Ansonsten wählen Sie hier die Druckschaltfläche (**roter Pfeil**). Sie können danach Ihren Drucker anwählen und die Ausgabe anpassen oder direkt drucken.

**Diese Möglichkeiten bestehen in der prüf>vor>kauf Version verständlicherweise nicht! In dieser Version erfolgt direkt der Ausdruck. Eine Ausnahme verbirgt sich hinter der Schaltfläche *Nachweisformular*. Hinter kommen Nutzer der prüf>vor>kauf Version zu Demonstrationszwecken ebenfalls in den Genuss der Dokumentvorschau.**

## 14.0 Geschäftsdaten

Vom Hauptmenü aus gelangen Sie, nachdem die Schaltfläche *Geschäftsdaten* betätigt wurde, in folgendes Formular:

Fa. Muster

Name 1

Name 2: Meisterbetrieb

Straße: Musterstr. 1

PLZ/Ort: 22222 Musterstadt

Telefon: Telefon 1234567


Telefax: Fax 9876543

eMail: Muster@t-online.de

Bank: Bank

BLZ: BLZ

Konto-Nr.: Konto-Nr.:



**Bei der Eingabe der Geschäftsdaten müssen die Daten der Felder nur überschrieben werden.**

Absender  
Sichtfenster

Fa. Muster, Musterstr. 1, 22222 Musterstadt

	Pos.von Oben	Pos.von links	Länge des Feldes	Höhe des Feldes
Name 1	0 cm	0 cm	16 cm	1 cm
Name 2	1,4 cm	13 cm	3,9 cm	0,4 cm
Strasse	2,06 cm	13 cm	3,9 cm	0,4 cm
PLZ	2,5 cm	13 cm	1 cm	0,4 cm
Ort	2,5 cm	14,08 cm	2,8 cm	0,4 cm
Telefon	2,9 cm	13 cm	3,9 cm	0,4 cm
Telefax	3,3 cm	13 cm	3,9 cm	0,4 cm
eMail	3,7 cm	13 cm	3,9 cm	0,4 cm
Bank	4,1 cm	13 cm	3,9 cm	0,4 cm
BLZ	4,5 cm	13 cm	3,9 cm	0,4 cm
Konto-Nr.	5,9 cm	13 cm	3,9 cm	0,4 cm

Abb. 16 Geschäftsdaten

Im oberen Bereich des Formulars ist ein Briefkopf dargestellt, in den Sie Ihre Geschäftsdaten eintragen können. Wenn Sie bei der Rechnungsausgabe die Schaltflächen *Ausgabe mit Briefkopf* oder *Ausgabe mit eigenem Briefkopf* betätigen, werden die Daten, die hier eingegeben wurden, auf der Ausgabe erscheinen.

In der tabellarischen Anordnung im unteren Bereich des Formulars können Sie die Felder des Briefkopfes nach eigener Ansicht positionieren. Alle von Ihnen positionierten Felder werden in der *Ausgabe mit eigenem Briefkopf* verwendet.

Unter den Schaltflächen *Ausgabe* und *Ausgabe mit Briefkopf* wirkt sich die Positionierung nur auf den **Sichtfensterabsender**, die **Rechnungsanschrift**, die **Betreffzeile** und das **Datum** aus. Sie sollten sich daher für **eine** Ausgabeart entscheiden.

**Diese grundsätzliche Anpassung müssen Sie nur einmal durchführen!**

## 15.0 Landeseinstellungen

Vom Hauptmenü aus gelangen Sie, nachdem die Schaltfläche *MwSt. und Währung* betätigt wurde, in folgendes Formular:



The screenshot shows a software interface with a grey background. At the top left, there is a small icon of a yellow arrow pointing down and a blue arrow pointing left. Below this, there are two labels: 'Mehrwertsteuer' and 'Währung'. Under 'Mehrwertsteuer', there is a text input field containing the number '16'. Under 'Währung', there is a text input field containing 'EUR'. At the bottom left, there is a status bar with the text 'Datensatz:' followed by navigation icons and the number '1' in a box, and 'von 1' at the end.

Abb. 17 MwSt. und Währung

Wenn in diesem Formular, die für Ihr Land gültige Mehrwertsteuer und Währung eingetragen wird, erscheinen in den Formularen Objekte, Einheitspreise und Ausgabe die hier eingegebenen Werte. Die MwSt. wird selbstverständlich bei der Berechnung berücksichtigt.

### Ändern der Währung

Sie können die Währung jederzeit ändern. Dies wird wichtig, wenn Sie in verschiedenen Ländern tätig sind und daher in verschiedenen Währungen abrechnen. Wenn Sie Objekte angelegt haben und Einheitspreise festgesetzt oder bereits schon Abschlagszahlungen angefordert wurden, wird dies vom Programm bei der Objektauswahl geprüft.

Sie werden darauf hingewiesen, wenn das Objekt Einheitspreise in einer anderen Währung beinhaltet, als der, die Sie aktuell eingetragen haben. Das Vermischen von Währungen führt in den Rechnungen verständlicherweise zu Fehlern. Ein Objekt sollte daher immer in EINER Währung angelegt und abgerechnet werden.

Falls Sie ein Objekt in einer Währung z. B. SFR angelegt und eventuell bereits Abschlagszahlungen in SFR angefordert und erhalten haben und dieses Objekt in EURO weiterführen wollen, müssen Sie wie folgt vorgehen:

Tragen Sie die neue Währung (EUR) im Formular *Landeseinstellungen* (Abb. 17) ein. Wechseln Sie zur *Stammdatenerfassung* und wählen das entsprechende Objekt (Abb. 6) an. Betätigen Sie danach die Schaltfläche *Objekt duplizieren* und verdoppeln das Objekt. Dies ist mit der prüf>vor>kauf Version nicht möglich.

Wechseln Sie zum Aktenreiter *Einheitspreise* (Abb. 12) und löschen die darin befindlichen SFR Preise. Klicken Sie dazu auf den äußeren linken Datensatzzeiger (Abb. 10 / roter Pfeil) jedes einzelnen Einheitspreises und betätigen die **Entfernen-Taste**.

Nachdem die Einheitspreise gelöscht wurden, wählen Sie das Objekt (Abb. 6) erneut an. Die Positionen bauen sich in den Einheitspreisen neu auf. Legen Sie jetzt die entsprechenden Einheitspreise als EUR -Preise neu an. Verfahren Sie ebenso bei den ggf. bestehenden Abschlagszahlungen.

Wenn Sie das Feld *Auftragssumme Netto gemäß Werkvertrag* im Aktenreiter *Objektdaten* gefüllt haben, was man der besseren Übersicht wegen tun sollte, da dieser Wert beim Zahlungsverkehr angezeigt wird, stellen Sie fest, dass sich auch hier die Währung in EUR geändert hat. Falls Sie andere Währungen nach EUR umrechnen wollen, hier die Kurse:

<b>1 EUR =</b>	<b>Währung</b>
40,3399	Belgische Franken
1,95583	Deutsche Mark
5,94573	Finnmark
6,55957	Französische Franken
0,787564	Irische Pfund
1936,27	Italienische Lire
40,3399	Luxemburgische Fr.
2,20371	Niederländische Gulden
13,7603	Österreichische Schilling
200,482	Portugiesische Escudos
166,386	Spanische Peseten

Die Änderung des Mehrwertsteuersatzes kann jederzeit durchgeführt werden und hat auf die bereits angeforderten Abschlagszahlungen keinen Einfluss.