

Delta-Handwerk

Benutzerhandbuch

Stand: 26.08.2008 12:00

Folgende Symbole werden verwendet:

-  Schaltfläche
-  Optionsfelder
-  Bereich mit Comboboxen
-  Combobox selbst
-  Listbox
-  Listeneintrag der Listbox
-  Menü

G. Huonker

**Delta-Handwerk
Benutzerhandbuch
zur Version 8.0**

Copyright	© 2006 by Georg Huonker Softwaretechnik GmbH & Co. KG Lilienstraße 15 72348 Rosenfeld
Umschlaggestaltung	Georg Huonker Dipl.-Ing. (FH)
Textverarbeitung und Gestaltung	Andreas Bachmeier Dipl.-Ing. (FH) Andreas Schwenk
Kapitelgrafik	Ilse und Eduard Backfisch
Umschlag gestaltet mit	Corel Draw 12
Text verarbeitet mit	Microsoft Word 2000
Screenshots	Corel PHOTO-PAINT 12

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieses Buches darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der Georg Huonker Softwaretechnik GmbH & Co. KG reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Vorwort

Delta-Handwerk wurde speziell für Klein- und Mittelbetriebe entwickelt. Unser Produkt soll Ihnen helfen, Ihre Angebote und Abrechnungen schnell und einfach durchzuführen. Durch das komplette Leistungspaket einschließlich Minibuchhaltung, haben Sie alle Bearbeitungsschritte übersichtlich vor Augen.

Die Handhabung von Delta-Handwerk ist denkbar einfach, da wir uns bewusst nicht an den Standard anderer WINDOWS-Programme gehalten haben. Sie haben dadurch immer alle Menüpunkte im Klartext vor Augen und müssen sich nicht durch viele Pulldown-Menüs arbeiten. Es wäre auch überhaupt kein Problem gewesen, die Menüpunkte als Symbole darzustellen. Doch wir sind der Meinung, dass dadurch die Einarbeitungsphase unnötig verlängert wird.

Sie merken sicherlich: In diesem Programm stecken die Erfahrungen und das Know-how einer langjährigen Entwicklung von Bau- und Handwerkssoftware, aber auch vieles, das auf Wünsche und Anregungen von unseren Kunden zurückgeht. Deshalb möchten wir an diese Stelle auch Danke sagen an alle Kunden, die durch Anregungen und Vorschläge Delta-Handwerk zu dem geformt haben, was es heute ist. Wir können mit Recht behaupten, eines der innovativsten Produkte Ihrer Branche für Sie entwickelt zu haben.

Wir hoffen, mit Delta-Handwerk auch Ihren Wünschen und Vorstellungen möglichst nahe gekommen zu sein. Sollten Sie darüber hinaus ebenfalls Anregungen und Vorschläge haben, würden wir uns freuen, wenn Sie uns schreiben.

Abschließend möchten wir uns noch bei allen Personen bedanken, die an der Entwicklung dieses umfangreichen Projektes mitgewirkt haben.

Viel Spaß und viel Erfolg wünscht Ihnen Ihre

Leidringen, im Mai 2004

Georg Huonker Softwaretechnik GmbH & Co. KG

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung	14
1.1 Umfang von Delta-Handwerk	14
1.2 Zu diesem Handbuch	15
1.3 Falls Sie Probleme haben!	15
2 Die Installation von Delta-Handwerk	20
2.1 Systemvoraussetzung	20
2.1.1 Grundsätzliches zur Bedienung von WINDOWS	20
2.2 Installation	21
2.2.1 Installation für WINDOWS	21
2.2.2 Freischaltcode eingeben	22
2.2.3 Update-Installation	23
2.2.4 Datensicherung	23
3 Schnelleinstieg	26
3.1 Erstellen einer Rechnung	26
3.1.1 Erster Schritt: Starten von Delta-Handwerk	27
3.1.2 Zweiter Schritt: Hauptfenster	28
3.1.3 Dritter Schritt: Adresskopf einstellen	29
3.1.4 Vierter Schritt: Auftrag bearbeiten	31
3.1.5 Fünfter Schritt: Kunde suchen	32
3.1.6 Sechster Schritt: Neuer Auftrag	33
3.1.7 Siebter Schritt: Auswahl Leistungsverzeichnis	34
3.1.8 Achter Schritt: Kopferfassung Rechnung	35
3.1.9 Neunter Schritt: Erfassung Rechnung	36
3.1.10 Zehnter Schritt: Die Rechnung ist eingegeben	39
3.1.11 Elfter Schritt: Druckeinstellung	40
3.2 Zusammenfassung	41

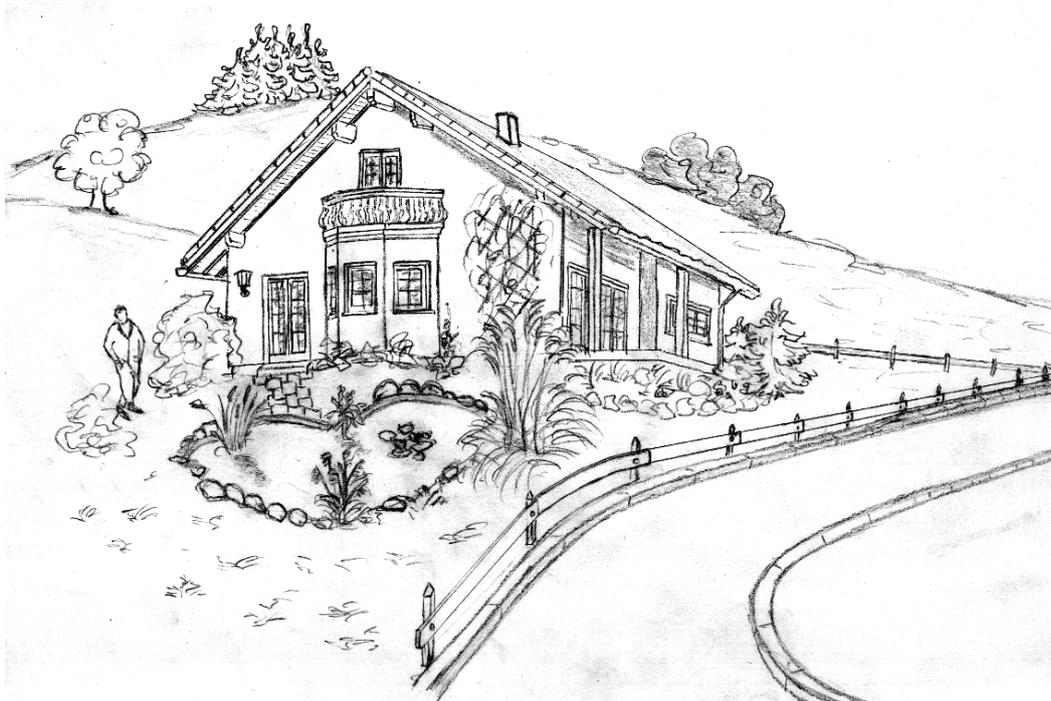
4 Allgemeine Bedienungshinweise	44
4.1 Allgemein.....	44
4.1.1 Felder wechseln	44
4.1.2 Optionsfelder	45
4.1.3 Texteingabe.....	46
4.1.4 Vor- und Nachtexte	47
4.1.5 Fenstergrößen / Skalierung	47
4.2 Codefenster	48
4.3 Die Funktionen im Titelbild	49
4.3.1 Hauptfenster	50
4.3.2 Lokale Kundenhistorie.....	53
4.3.3 Einstellungen	53
4.3.4 Sonstiges	56
4.3.5 Import.....	57
4.3.6 Beenden.....	57
5 Auftragsverwaltung	60
5.1 Kundenverwaltung.....	60
5.1.1 Suche nach	61
5.1.2 Art der Adresse	63
5.1.3 Sortierung.....	63
5.1.4 Suchbegriff.....	64
5.1.5 Beispiel zur Adressensuche	65
5.1.6 Beschreibung der Schaltflächen.....	68
5.2 Detaillierte Menübeschreibung der Kundenverwaltung	68
5.2.1 Adresse bearbeiten	69
5.2.2 Neue Adresse anlegen.....	70
5.2.3 Drucken.....	75
5.3 Auftrag bearbeiten	77
5.3.1 Beschreibung der Schaltflächen.....	78
5.3.2 Neuer Auftrag, Bestehender Auftrag	80
5.3.3 Umsätze/Listen	83
5.4 Angebots/Rechnungs-Ausgangsbuch	85

6 Die Leistungsverzeichnisse	92
6.1 Bezeichnungen von Leistungsverzeichnissen	92
6.2 Unterschiede der Leistungsverzeichnisse.....	95
6.2.1 Kopferfassung Leistungsverzeichnis.....	96
6.3 Erfassung eines Leistungsverzeichnisses	97
6.3.1 Der HPL-Editor	97
6.3.1.1 Tabellenbeschreibung	98
6.3.1.2 Beschreibung der Schaltflächen	102
6.3.2 Detaillierte Funktionsbeschreibung des LV's	108
6.3.2.1 Mark./Kopieren.....	108
6.3.2.2 Adresse/Kopf	111
6.3.2.2.1 Vor-/ Nachtext	112
6.3.2.2.2 Mustertextverwaltung.....	113
6.3.2.3 Summen/Nachtexte.....	114
6.3.2.4 Abschlagszahlungen	120
6.3.2.5 Drucken.....	124
6.3.2.6 Stammdatenverwaltung F6	132
6.3.2.6.1 Suchfunktion.....	133
6.3.2.6.1.1 Suchbegriff ist:	133
6.3.2.6.1.2 Suchbegriff	133
6.3.2.6.1.3 Textinhalt 1, Textinhalt 2	134
6.3.2.6.2 Auswahl nach Inhalt	134
6.3.2.6.3 Zusätzliche Suchoptionen.....	135
6.3.2.6.3.1 Suchauswahl	136
6.3.2.6.3.2 Sortieren nach.....	136
6.3.2.6.3.3 Weitere Optionen.....	137
6.3.2.6.4 Beispiel zur Artikelsuche	138
6.3.2.6.5 Beschreibung der Funktionen.....	140
6.3.2.6.5.1 Registerkarte „Befehle“	141
6.3.2.6.5.2 Registerkarte „Weitere Daten“	143
6.3.2.6.5.3 Registerkarte „Preiserhöhung“	144
6.3.2.6.5.4 Registerkarte „Drucken“	144
6.3.2.6.5.5 Registerkarte „Bestell./Anfrage“	146

6.3.2.7	Übernahme von Artikeln.....	147
6.3.2.7.1	Übernahme aus der Stammdatenverwaltung.....	147
6.3.2.7.2	Direkt-Stammd.-Abruf F12.....	149
6.3.2.7.3	Neuer Artikel.....	151
6.3.2.7.4	Artikel bearbeiten.....	157
6.3.2.8	Sprung	157
6.3.2.9	LV-Suche	159
6.3.2.10	LV-Texteditor (F8).....	160
6.3.2.11	Bilder / Fotos einfügen.....	161
6.3.2.11.1	Allgemeines	161
6.3.2.11.2	Tipps zu Fotos und Bildern.....	162
6.3.2.11.3	Speichern der Bilddaten.....	162
6.3.2.11.4	Projektübertragung / Artikelübertragung.....	162
6.3.2.11.5	Bild in die Stammdaten übernehmen	163
6.3.2.11.6	Bild in ein LV übernehmen.....	165
6.3.2.12	Lieferscheinaufstellung	166
6.3.2.12.1	Tabellenbeschreibung	167
6.3.2.12.2	Beschreibung der Schaltflächen.....	169
6.3.2.12.3	Druckmenü der Lieferscheinaufstellung.....	170
6.3.2.12.4	Eingeben von Daten	170
6.3.2.13	Weitere Funktionen	172
6.3.2.13.1	Automatische Einzelpreisänderung	175
6.3.2.13.2	(Autom.) Löschen von Mengenspalten.....	176
6.3.2.13.3	LV / Aufmaß / Berichte Löschen-Menü →	177
6.3.2.13.4	LV-Pos.-Nr neu durchnummerieren.....	179
6.3.2.13.5	Lagerverwaltung	180
6.3.2.13.5.1	Positionen vom Lager abbuchen	181
6.3.2.13.5.2	In Lagerverwaltung gehen	182
6.3.2.13.5.3	Anzeige Lagerartikel.....	182
6.3.2.13.5.4	Daten ansehen/ändern	184
7	Regieabrechnung (Rapporte)	186
7.1	Randbedingungen	187

7.2	Tabellenbeschreibung.....	189
7.3	Beschreibung der Schaltflächen	192
7.4	Detaillierte Funktionsbeschreibung.....	193
7.4.1	Neue Position ins LV nehmen.....	194
7.4.2	Speichern / zurück ins LV	196
7.4.3	Druckmenü	198
7.4.4	LV-Suche F5	200
8	Buchhaltung	204
8.1	Zahlungen buchen	205
8.2	Automatisches Mahnwesen.....	208
8.2.1	Einstellungen der Mahnungen.....	210
9	Einstellungen.....	216
9.1	Druckereinstellung	217
9.2	Rechnungskopfeinstellungen.....	217
9.2.1	Kopfeinstellung für 1. Seite.....	219
9.2.2	Kopienbeschriftung setzen	221
9.3	Papiereinstellung	222
9.4	Nummerneinstellungen f. Ang./Rechnung/.....	223
9.5	Kunden-/Stammdaten-Nummern	225
9.6	Bildschirm-Einstellungen.....	225
9.7	Pfadeinstellungen	226
9.8	Systemeinstellung.....	227
9.9	Einheiten-Definition.....	229
9.10	Grundeinstellungen Angeb./Rechn., Briefe, Regie, Aufmaß, Kalkulation, Sonstiges.....	229
10	Fehlerbeseitigung.....	234
10.1	Installation von Delta-Handwerk	234
10.1.1	Fehlerbeschreibungen.....	234
10.2	Arbeiten mit Delta-Handwerk	236
10.2.1	Fehlerbeschreibungen.....	237

10.3 Drucker	240
10.3.1 Fehlerbeschreibungen	240
11 Stichwortverzeichnis.....	244



Einführung

1 Einführung

Sehr geehrter Kunde,

Sie haben sich für unser Produkt „Delta-Handwerk“ aus unserem Hause entschieden.

Wir beglückwünschen Sie zu Ihrer Wahl. Sie werden sehen, welche umfangreichen Möglichkeiten Sie mit dieser Software haben und dies zu einem unglaublich günstigen Preis.

1.1 Umfang von Delta-Handwerk

- 👍 Angebot/Auftragsbestätigung/Lieferschein/Rechnung/Gutschrift
- 👍 Artikelverwaltung
- 👍 Lagerverwaltung
- 👍 Kunden- /Adressenverwaltung
- 👍 Mini-Buchhaltung, Mahnwesen, Ausgangsbücher
- 👍 Aufmaß: Eingabe und Abrechnung von Akkordleistungen
- 👍 Rapporte: Eingabe und Abrechnung von Tages- oder Wochenberichten
- 👍 Optionale Vor- und Nachkalkulation mit Auswertung
- 👍 Brieffextsystem zur Erstellung projektbezogener Briefe
- 👍 Schnittstellen wie DATANORM, SIRADOS, GAEB sind verfügbar

1.2 Zu diesem Handbuch

Das vorliegende Handbuch gliedert sich in zwei Teile:

- ✓ Schnelleinstieg
Anhand einer kleinen Übungsaufgabe werden Sie an unser Produkt herangeführt.
- ✓ Nachschlagewerk
Darin sind alle Menüpunkte anhand von Bildschirmausdrucken genau erläutert.

Dieses Handbuch ist bewusst einfach geschrieben, damit auch Personen ohne Kenntnisse im Umgang mit dem Computer keine Probleme haben.

Am äußeren Rand des Buches werden Sie oft ein paar Hinweise in Form von kurzen Erläuterungen zum betreffenden Absatz sehen. Dadurch wird die Übersichtlichkeit des umfangreichen Handbuches bedeutend erleichtert.

Zusätzlich zum Text finden Sie noch folgende Zeichen mit der Bedeutung:

 Hinweis

 Achtung

 Erklärung

Das Handwerksprogramm Delta-Handwerk aus unserem Hause ist erstmals für die grafische Benutzeroberfläche WINDOWS entwickelt worden. Sie können somit von der einfachen Bedienung, die Sie eventuell schon bei anderen WINDOWS-Anwendungen zu schätzen gelernt haben, profitieren.

 Eine Benutzeroberfläche vereinfacht den Umgang mit dem Computer

1.3 Falls Sie Probleme haben!

Die Bedienung von Computern wurde in den letzten Jahren bedeutend vereinfacht, so dass die komplexen Geräte eine weite Verbreitung gefunden haben. Arbeitsabläufe, die früher in mehreren Stunden Schulung erarbeitet werden mussten, sind mittlerweile stark vereinfacht worden. Dadurch lassen sich heutige Programme bedeutend besser im Selbststudium erlernen.

Auch wenn Sie sich schon relativ sicher im Umgang mit einem PC fühlen, sollten Sie sich dieses Handbuch genauer ansehen, damit Sie bei Bedarf gezielt die benötigte Information nachschlagen können.

Des Öfteren wird die Bedienung und Programmierung eines Videorecorders als schwierig bezeichnet. Sie werden zugeben müssen, dass Sie in einem solchen Fall sich die Bedienungsanleitung zu Herzen nehmen, um die Aufgabe zu erledigen.

Bei Software sollten Sie nicht anders verfahren. Halten Sie zuerst fest, was Sie getan haben, und was Sie vor haben. In fast jedem Fenster von Delta-Handwerk ist eine Hilfe vorhanden, die alle relevanten Punkte beschreibt. Schauen Sie sich auch unsere Musterprojekte an und benutzen Sie diese als Rezepte.

Weiterhin haben Sie die einmalige Gelegenheit, sich *kostenlos* bestimmte Arbeitsabläufe in einer Schulung vorführen zu lassen. Scheuen Sie sich daher nicht sich die „Autodemo/Schulung“ auch im nachhinein anzuschauen.

Durch das umfangreiche Indexverzeichnis dieses Handbuches finden Sie bestimmt jedes Schlagwort, das in unserem Programm Verwendung findet. Auch wenn das Lesen von Bedienungsanleitungen aus der Mode gekommen ist, so zeichnet es doch einen Profi aus, der zuerst nach dem Handbuch fragt, bevor er mit „ausprobieren“ sein Glück versucht.

Sollten Sie generelle Probleme haben, so schauen Sie bitte ins Kapitel Fehlerbeseitigung ab Seite 234 rein. Dort finden Sie Hinweise und Lösungen zu bekannten Problemen.

Erst wenn alle Maßnahmen nicht zum Erfolg geführt haben rufen Sie uns an. Notieren Sie sich dafür folgende Daten:

-  Die Programmbezeichnung (Delta-Handwerk)
-  Die Versionsnummer
-  Ihr Betriebssystem (Windows 95/98, Windows NT usw.)
-  Netzwerk, falls vorhanden
-  Daten des Rechners (Prozessor, Speicher, Drucker etc.)

 Welche Aktionen haben Sie durchgeführt bevor das Problem auftrat?

 Genaue Beschreibung des Problems

Bitte haben Sie Verständnis für diesen Hinweis, da es uns sonst nicht möglich wäre, allen unseren Kunden bei Bedarf genügend Aufmerksamkeit zu schenken.



Die Installation von Delta-Handwerk

2 Die Installation von Delta-Handwerk

2.1 Systemvoraussetzung

Unsere Softwareprogramme sind so entwickelt, dass Sie auf allen zur Zeit gängigen Computersystemen ausgeführt werden können. Als Hardware Voraussetzung reicht bereits ein Pentium II –Prozessor (oder vergleichbar) mit mehr als 128 MB RAM aus. Um genug Platz für Ihre Daten zu haben, sollten Sie eine Festplatte mit ca. 1 GB freien Speicher haben..

Als Betriebssystem sollten Sie WIN 95/98, ME, WINDOWS NT, 2000 oder XP haben. Die Lauffähigkeit unserer Software mit einem WINDOWS-Emulator auf einem APPLE- / Mac- oder Linux-Rechner sollte zwar möglich sein, können wir allerdings nicht garantieren.

2.1.1 Grundsätzliches zur Bedienung von WINDOWS



Die Maus dient als zusätzliches Eingabegerät. Sie kann zwei oder drei Tasten haben.

WINDOWS-Programme werden fast ausschließlich mit der Maus bedient.

Folgende Aktionen können Sie mit der Maus durchführen:

<i>klicken</i>	linke Maustaste drücken und loslassen
<i>doppelklicken</i>	linke Maustaste zweimal schnell hintereinander drücken
<i>Mauszeiger setzen</i>	den Mauszeiger (wird durch einen weißen Pfeil mit schwarzer Umrandung dargestellt) an eine bestimmte Stelle bewegen
<i>ziehen</i>	ein Fenster oder Icon mit der Maus verschieben (Mauszeiger auf oberen Fensterrahmen bzw. Icon setzen, linke Maustaste drücken und niederhalten)



Icons, auch Symbole genannt, sind die bunten Bildchen die Sie auf Ihrem Desktop vorfinden.

2.2 Installation

Die Installation unter den Betriebssystemen Windows 95/98, ME, NT, 2000 oder XP unterscheiden sich in keinster Weise. Sie sollten nur beachten, dass Sie bei WINDOWS NT, 2000 oder XP die erforderlichen Rechte für eine Installation haben.

Unabhängig von Ihrem Betriebssystem sollten Sie noch ein paar Dinge beachten. Schalten Sie vor jeder Installation Ihren Computer kurz aus und starten danach Windows neu. Achten Sie darauf, dass keine anderen Programme laufen, während der Installationsvorgang läuft. Zur Sicherheit sollten Sie vor der Installation auf jeden Fall eine Datensicherung machen.

2.2.1 Installation für WINDOWS

Nach dem Einlegen der CD von Delta-Handwerk startet das Installationsprogramm normalerweise automatisch. Befolgen Sie dann die Anweisungen auf dem Bildschirm.

Abhängig von der Konfiguration Ihres Betriebssystems kann es vorkommen, dass der erste Installationsvorgang abgebrochen wird und der Computer neu gestartet werden muss, damit bestimmte Systemdateien aktualisiert werden können. Ist dies der Fall, legen Sie nach dem Neustart des Systems erneut die Programm-CD von Delta-Handwerk in Ihr CD-ROM-Laufwerk ein. Das Installationsprogramm wird dann erneut gestartet und vollständig durchgeführt.

Falls die Installation nicht automatisch gestartet wird gehen Sie bitte wie folgt vor:

Klicken Sie im Windows mit der Maus auf das Menü **START** in der linken unteren Ecke. Es öffnet sich nun das **Startmenü** von Windows.

Wählen Sie **AUSFÜHREN** und geben in das Feld (Abb. 1)

D:\SETUP

ein. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



PC ist die Abkürzung für Personal-Computer



Schalten Sie Ihren Rechner vor der Installation aus und starten Sie danach WINDOWS neu. Achten Sie darauf, dass keine anderen Programme gestartet sind!



Der Buchstabe „D“ entspricht hier dem Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerks.

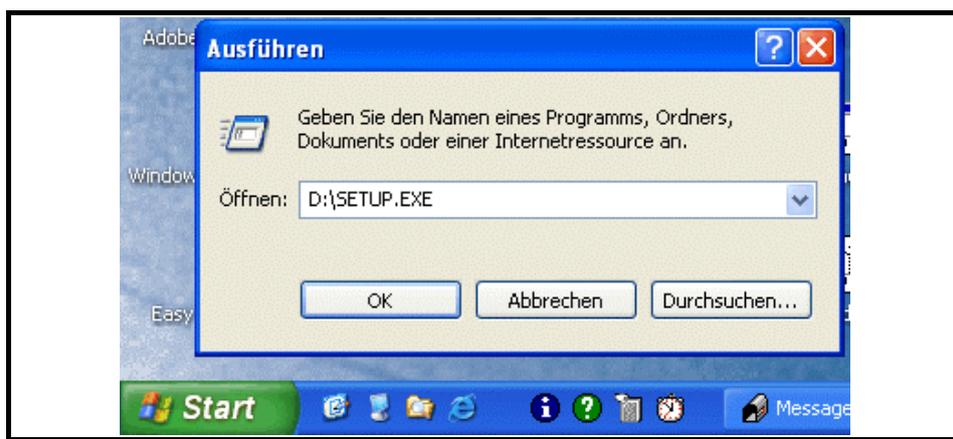


Abb. 1 Desktop mit Fenster „Ausführen“

 Das Installationsverzeichnis ist das Verzeichnis, in dem das Programm abgelegt wird.

Nach kurzer Zeit werden Sie nach dem Installationsverzeichnis gefragt. Normalerweise brauchen Sie hier nur mit ENTER zu bestätigen. Das Installationsverzeichnis ist standardmäßig:

C:\GHFAKT

und sollte normalerweise nicht geändert werden.

 Ein Update ist eine verbesserte oder neuere Programmversion, die wir unseren Kunden von Zeit zu Zeit anbieten.

Falls Sie hier einen anderen Pfad eingeben, sollten Sie sich diesen neuen Pfad merken, da Sie diesen bei einer Update-Installation wieder benötigen.

Nach der Installation verlassen Sie WINDOWS (klicken Sie wieder auf START und wählen den Eintrag „Beenden“ an) und starten Ihren Rechner neu, indem Sie ihn nach dem herunterfahren aus- und nach kurzer Zeit wieder einschalten.

2.2.2 Freischaltcode eingeben

Beim Starten von Delta-Handwerk sehen Sie im Startfenster ein Feld zur Eingabe des Freischaltcodes. Diesen Code haben Sie zusammen mit der Software erhalten und befindet sich normalerweise als Aufkleber auf der Programm-CD. Zusätzlich zu diesem Code müssen Sie noch Ihre Postleitzahl eingeben. Wenn Sie Beides in die entsprechenden Felder eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Code bestätigen“. Erst nachdem Sie diesen Code **einmal** eingegeben und bestätigt haben, stehen Ihnen alle erworbenen Module zur Verfügung.

Überprüfen Sie deshalb nach jeder Änderung des Codes, ob alle bestellten Module (Kalkulation, Datanorm, GAEB etc.) vorhanden sind. Sollte ein Modul nicht vorhanden sein, informieren Sie bitte Ihren Händler, damit Sie den korrekten Freischaltcode erhalten.

2.2.3 Update-Installation

Ein Update ist eine verbesserte oder neuere Programmversion, die wir unseren Kunden von Zeit zu Zeit anbieten.

Wenn Sie bereits unser WINDOWS-Abrechnungsprogramm auf dem Computer installiert haben, können Sie das Update auf dieselbe Art und Weise wie oben beschrieben installieren. Alle Ihre Daten und Einstellungen bleiben erhalten. Hierbei ist es allerdings wichtig, dass das Update ins gleiche Verzeichnis installiert wird, wie die Originalversion. Es werden dabei nur die geänderten Programmteile installiert. Sie können dann mit der neuen Version sofort weiterarbeiten. Um zu schauen, in welchem Verzeichnis das Programm installiert ist, gehen Sie im Codefenster auf das Menü **Basiseinstellungen** und dort dann auf **Netzwerk/Pfadeinstellungen**. Dort finden Sie bei *aktuelle Einstellungen* den Pfad des Programms.

2.2.4 Datensicherung

Die Sicherung Ihrer Daten ist sehr wichtig und sollte deshalb möglichst in regelmäßigen Abständen durchgeführt werden. Aus unserer Erfahrung wissen wir aber, dass viele unserer Kunden entweder gar keine Sicherung machen, oder nur sehr selten. Leider gibt es aber immer wieder Fälle, bei denen eine Datensicherung die einzige Möglichkeit ist, Ihre Daten wieder herzustellen. Ein Festplattendefekt zum Beispiel kündigt sich normalerweise nicht an und die Daten sind von einer auf die andere Sekunde verloren. Wenn Sie dann keine Datensicherung haben, ist im schlimmsten Fall Ihre Arbeit mehrerer Jahre unwiederbringlich verloren. Denken Sie also ab und zu daran, damit Sie im Ernstfall Ihre Daten wieder herstellen können.

In unserem Programm befindet sich im **Codefenster** das Menü „**BACKUP / Datensicherung**“. Damit können Sie ein Programm aufrufen, mit dem Sie die

Daten von Delta-Handwerk einfach und bequem sichern und auch wiederherstellen können. Weitere Informationen finden Sie in der Hilfe zu diesem Programm.

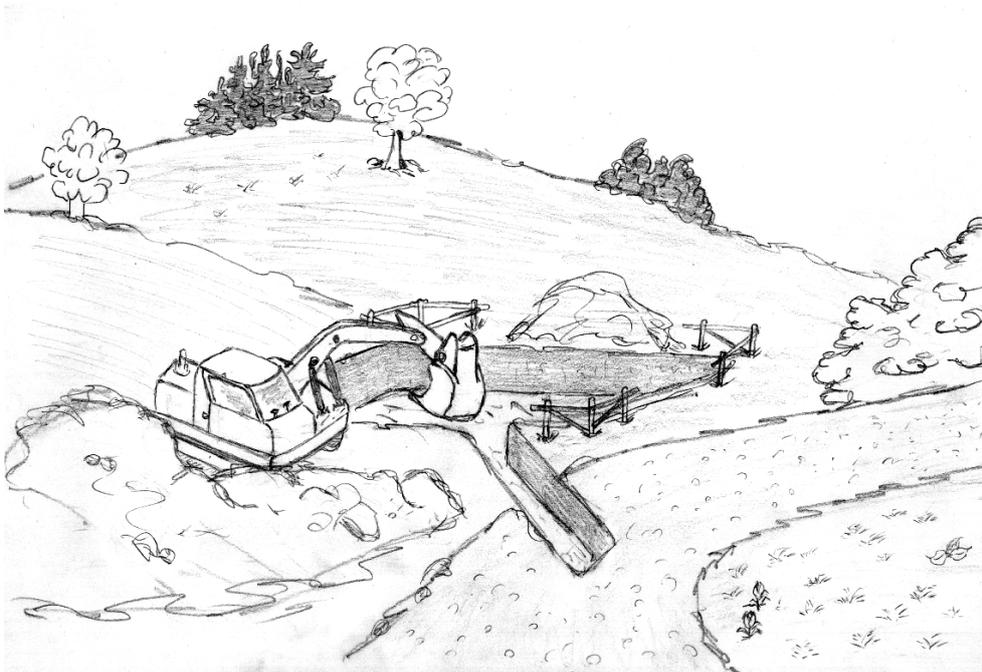
Außerdem besteht die Möglichkeit im Menü **Sonstiges** das Untermenü **Datensicherung von/auf Diskette**. Dort können Sie einzelne Programmteile, wie Programmeinstellungen, Kunden/ Buchungen oder die Artikel-Stammdaten sichern.

Bitte beachten Sie dabei, dass bei der Datensicherung der Kunden / Buchungen keine Aufträge mitgesichert werden

Weiterhin können Sie von Zeit zu Zeit das komplette Programm auf eine CD, Zip-Diskette oder ein Streamerband sichern.

Dabei kopieren Sie den kompletten Programmordner (standardmäßig „C:\GHFakt“) im Windows-Explorer oder der Brennersoftware von ihrer Festplatte, auf das jeweilige Medium.

Um bei Datenverlust oder einem Computerabsturz die gesicherten Daten wieder herstellen zu können, kopieren Sie einfach wieder den kompletten Ordner „GHFakt“ von Ihrem Sicherungsmedium zurück auf die Festplatte. Gegebenenfalls müssen Sie dann nochmals die Installations-CD von Delta-Handwerk einlegen und das Programm wieder ins gleiche Verzeichnis installieren, in welches Sie den Ordner von der Sicherung kopiert haben. Ihre Daten bleiben dabei alle erhalten.



Schnelleinstieg

3 Schnelleinstieg

Damit Sie mit unserer Software schnellstmöglich effektiv arbeiten können, soll Ihnen dieses Kapitel den Einstieg in unser Programm Delta-Handwerk erleichtern.

Anhand eines kleinen Beispiels – die Erstellung einer Rechnung – die praktisch täglich in Ihrem Betrieb anfällt, soll gezeigt werden, wie einfach unser Produkt zu bedienen ist.

Das Programm bietet natürlich viel mehr als das Erstellen einer Rechnung, doch ist die Erstellung einer Rechnung in einem Handwerksbetrieb einer der Schwerpunkte, die ein gutes Abrechnungsprogramm optimal lösen sollte.

In Ihrem Interesse empfehlen wir Ihnen, sich die Zeit zu nehmen und diese kleine Übungsaufgabe mit uns durchzuarbeiten. Schon nach ca. 1 Stunde werden Sie eine von Ihnen erstellte und ausgedruckte Rechnung in den Händen halten.

Auch ein Neuling in Sachen Computer wird sich sehr schnell zurechtfinden.

 Bildschirmausdrucke sind originalgetreue Abbildungen des Bildschirminhaltes.

Sie werden mit Hilfe von zahlreichen Bildschirmausdrucken durch unser Programm geführt, so dass Sie nie die Übersicht verlieren.

Ausführliche Hilfe zu jedem Programmteil erhalten Sie zusätzlich durch das Anklicken der HILFE-Schaltfläche, die sich überall im Programm befinden.

Wir wünschen Ihnen jetzt viel Spaß beim Erfassen der Rechnung!

3.1 Erstellen einer Rechnung

Falls Sie ohnehin vorhaben, eine Rechnung an einen Ihrer Kunden zu schreiben, können Sie gleich die Gelegenheit wahrnehmen und anstatt unserer Beispieldaten Ihre eigenen eingeben.

Wie und wo Sie Ihre Daten eingeben, wird Ihnen von uns genauestens erklärt, so dass Sie schon von Anfang an produktiv arbeiten können.

3.1.1 Erster Schritt: Starten von Delta-Handwerk

Nachdem Sie das Programm erfolgreich installiert haben, finden Sie im Startmenü unter Programme (Abb. 2) eine neue Programmgruppe mit der Bezeichnung „D-Handwerk“.

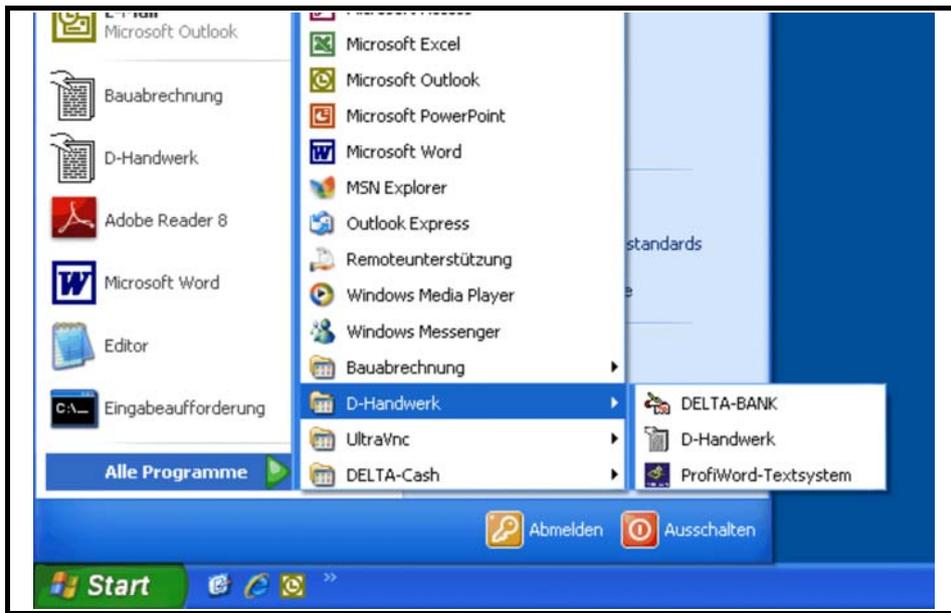


Abb. 2 Startmenü - Programme mit „D-Handwerk“

In diesem Fenster sehen Sie auch die neuen Programme, die das Installationsprogramm hinzugefügt hat:

- DELTA-Bank
- D-Handwerk
- ProfiWord-Textsystem

Das Bankmodul (Delta-Bank) und D-Handwerk sind standardmäßig in jeder Version enthalten. Das ProfiWord Textsystem ist nur gegen Aufpreis erhältlich und kann daher nicht gestartet werden, wenn Sie dieses nicht erworben haben.

Um das Programm zu starten, klicken Sie das Symbol (Icon) von „D-Handwerk“ (Abb. 2) an.

Als Programmgruppe bezeichnet man einen Eintrag unter Programme im Startmenü. Diese Programmgruppe kann mehrere Programme, durch Symbole gekennzeichnet, beinhalten.

3.1.2 Zweiter Schritt: Hauptfenster

Nachdem Sie das Programm gestartet haben, erscheint zunächst das Fenster der Codeeingabe. Dort tragen Sie bitte den 9-Stelligen Freischaltcode ein (siehe 2.2.2, Seite 22).

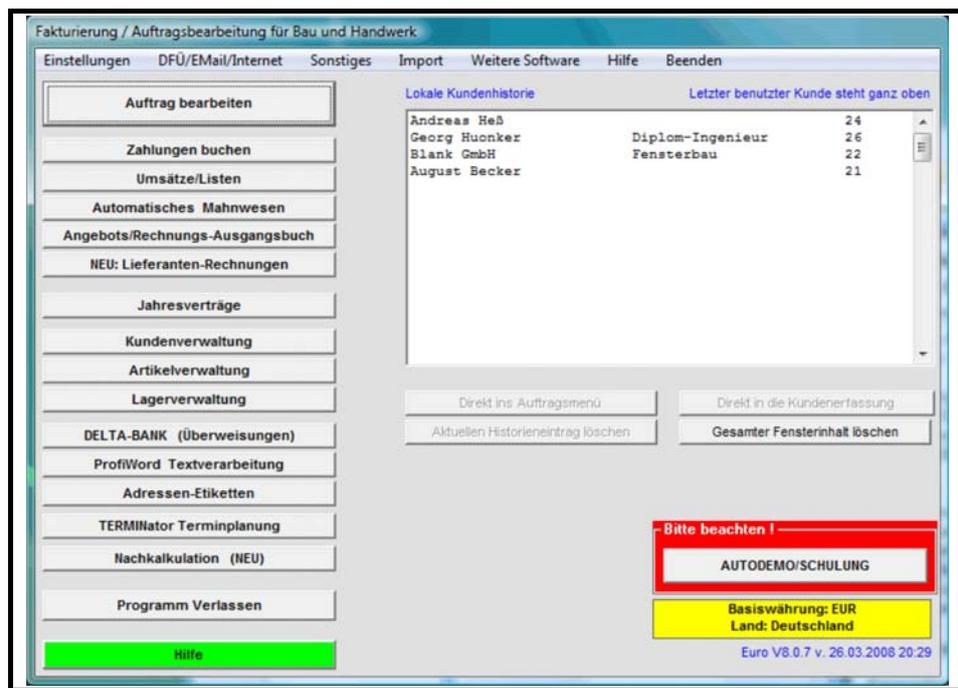


Abb. 3

Hauptfenster von Delta-Handwerk

Nun befinden Sie sich im Hauptmenü (Abb. 3) des Abrechnungsprogramms. Von hier aus haben Sie die Möglichkeit, alle Programmteile zu starten.

3.1.3 Dritter Schritt: Adresskopf einstellen

Sollten Sie kein spezielles Briefpapier mit Ihrer vorgedruckten Firmenadresse haben, dann können Sie im Menü „Einstellungen“ den Punkt „Rechnungskopf-Einstellungen“ anklicken.

 Klicken Sie dazu mit der Maus im Titelbild erst auf „Einstellungen“. Es erscheint dann ein Pull-down-Menü. Klicken Sie in diesem Menü 'Rechnungskopf-Einstellungen' an.



Rechnungskopf-Einstellungen

Mit dieser Schaltfläche können Sie einen graphischen Briefkopf erstellen und können somit für Ihre Ausdrücke unbedrucktes Papier verwenden !

Kopfeinstellung für 1. Brief-/Angebots- und Rechnungsseiten

Absenderzeile im Briefkopf-Sichtfenster: **Ihre Steuernummer:**

Kopf auf Berichten, Aufmassen, Rechnungs-Fortsetzungsseiten:

Druckpositionen für Kopfangaben in Briefen/Angebot/Rechnung...

	Zeile	Spalte		Zeile	Spalte		Zeile	Spalte
Adresse	12	0	Sonstiges 2	25	0	Kopienbeschr.		
Datum	22	66	Auftragsnr.			Steuernummer		
Rechnung...	23	0	Rechnungsnr.	23	66	unbelegt		
Sonstiges 1	24	0	Kundenr.	24	66	unbelegt		

Wort "Datum" vor Datumsangabe Adresse Groß/Fett drucken
 Wort Angebot/Rechnung... groß und Unterstrichen Rechnungsnr. hinter Rechnung...

Speichern **Abbruch** **Hilfe** **Kopienbeschriftung setzen**

Abb. 4

Eingabe des Absenders

In Abb. 4 sehen Sie die Maske zur Eingabe Ihrer Firmenadresse. Da es drei verschiedene Stellen im Brief gibt, an der Ihre Adresse erscheinen kann, müssen Sie diese auch dreimal eingeben.

Das obere Feld ist für den klein gedruckten Absender, der über der Adresse im Sichtfenster des Briefumschlages steht. Tragen Sie in dieses Feld nur Ihren Namen bzw. Firmennamen in Kurzform, gefolgt von Straße und Ort, ein.

Bei der

Fa. Koch
Bauunternehmen
Lärchenweg 5
13555 Berlin

würde man beispielsweise

Fa. Koch · Lärchenweg 5 · 13555 Berlin



Achten Sie darauf, dass die 'NUM-Anzeige' über dem Ziffernblock leuchtet. Wenn nicht, drücken Sie die 'NUM-Taste' einmal.

eingeben. Die Punkte zwischen den Angaben erreichen Sie, indem Sie die „Alt-Taste“ gedrückt halten und auf dem separaten Nummernblock der Tastatur auf der rechten Seite „250“ eingeben. Danach lassen Sie die „Alt-Taste“ wieder los. Es erscheint dann der Punkt im Eingabefeld.

Rechnungskopf-Einstellungen

Mit dieser Schaltfläche können Sie einen graphischen Briefkopf erstellen und können somit für Ihre Ausdrücke unbedrucktes Papier verwenden !

Kopfeinstellung für 1. Brief-/Angebots- und Rechnungsseiten

Absenderzeile im Briefkopf-Sichtfenster: **Ihre Steuernummer:**

Kopf auf Berichten, Aufmassen, Rechnungs-Fortsetzungsseiten:

Druckpositionen für Kopfangaben in Briefen/Angebot/Rechnung...

	Zeile	Spalte		Zeile	Spalte		Zeile	Spalte
Adresse	12	0	Sonstiges 2	25	0	Kopienbeschr.		
Datum	22	66	Auftragsnr.			Steuernummer	25	66
Rechnung...	23	0	Rechnungsnr.	23	66	unbelegt		
Sonstiges 1	24	0	Kundenr.	24	66	unbelegt		

Wort "Datum" vor Datumsangabe Adresse Groß/Fett drucken
 Wort Angebot/Rechnung... groß und Unterstrichen Rechnungsnr. hinter Rechnung...

Speichern **Abbruch** **Hilfe** **Kopienbeschriftung setzen**

Abb. 5

Absender eingetragen

In das zweite Adressfeld kommt Ihre Adresse, die auf allen Folgeseiten erscheinen soll. Geben Sie Ihre Adresse am besten wieder in Kurzform ein, oder schreiben Sie

Fa. Koch, Bauunternehmen 13555 Berlin

die genaue Firmenbezeichnung in eine Zeile und lassen die Straße weg. Rechts neben der Absenderzeile finden Sie außerdem das Feld für die Steuernummer. Tragen Sie diese dort ein und geben bei den Druckpositionen

im unteren Teil des Fensters die Zeile und Spalte an, wo die Steuernummer dann gedruckt werden soll.

Zur Kontrolle sehen Sie unser Beispiel noch einmal in Abb. 5.

Bestätigen Sie jetzt Ihre Eingaben mit „Speichern“. Ihre Adresse ist fortan bei allen Projekten als Absender eingetragen.

Fehlt nur noch die Gestaltung des Briefkopfes für die erste Seite. Für unser Beispiel ändern wir an dieser Stelle nichts. Wie Sie Ihren eigenen Briefkopf entwerfen, lesen Sie bitte im Kapitel 9.2 Rechnungskopfeinstellungen nach.

 Beachten Sie bitte den Hinweis. Die Änderung wird erst nach einem Neustart wirksam.

3.1.4 Vierter Schritt: Auftrag bearbeiten

Setzen Sie nun den Mauszeiger im Hauptfenster auf die oberste Schaltfläche „Auftrag bearbeiten“.

 Diese Schaltfläche finden Sie ganz oben im Hauptfenster.

Klicken Sie einmal kurz auf diesen Menüpunkt. Es erscheint ein neues Fenster (Abb. 6) zur Kundensuche.

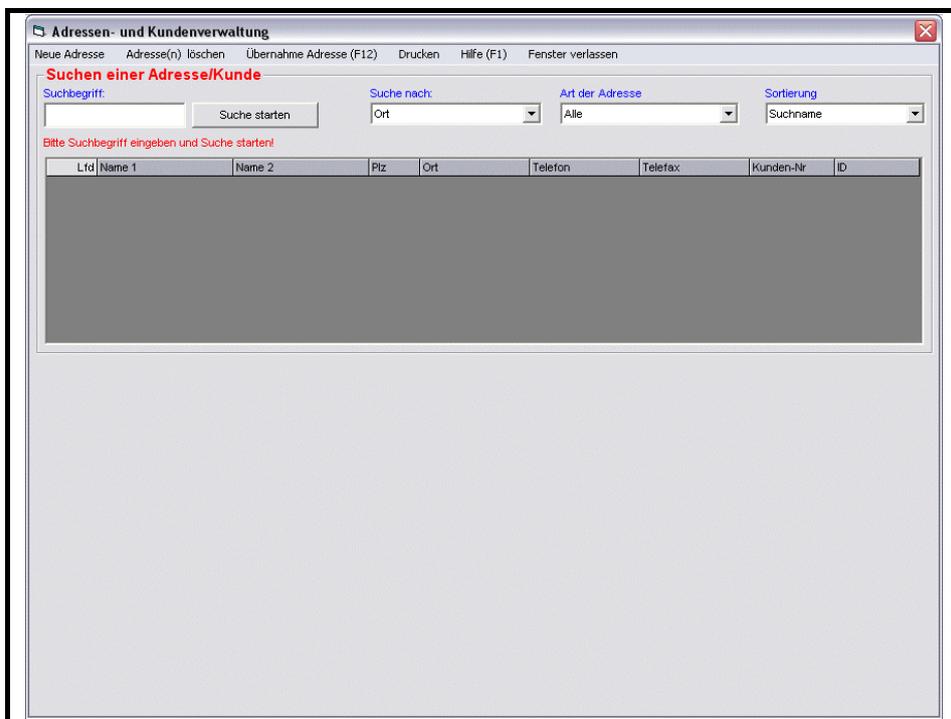


Abb. 6

Kundensuche

Alle Aufträge die Sie mit unserem Programm erledigen, sind kundenbezogen, d.h. jedes Leistungsverzeichnis (LV) wird über einen von Ihnen angelegten Kunden abgerechnet.

Das hat den Vorteil, dass Sie ohne Mühe beim Schreiben einer Rechnung das entsprechende Angebot, das Sie zuvor für diesen Kunden erstellt hatten, einsehen können. Somit müssen Sie nicht, wie bei vielen anderen Programmen üblich, jedes Mal ein neues Programm aufrufen, je nachdem ob Sie gerade Angebot, Lieferschein oder Rechnung etc. schreiben, und nach jedem Programmaufruf den entsprechenden Kunden wieder neu eingeben bzw. aus der Adressenverwaltung laden.

Deshalb müssen Sie zuerst einen Kunden auswählen. Wie sie einen neuen Kunden eingeben erfahren Sie in Kapitel 5.2.2 Seite 70.

3.1.5 Fünfter Schritt: Kunde suchen

Abb. 7

Kunde ausgewählt

Nachdem Sie die Adressensuche aufgerufen haben, lassen Sie sich mit „Suche starten“ alle Adressen anzeigen. In der Liste der gefundenen Adressen wählen

Sie einen beliebigen Kunden mit der Maus aus. Danach gehen Sie im Menü auf „Übernahme Adresse (F12)“ (Abb. 7). Alle weiteren Eingaben beziehen sich nun auf diesen Kunden.

3.1.6 Sechster Schritt: Neuer Auftrag

Sie befinden sich nun in der Auftragsverwaltung. Oben sehen Sie nochmals den zuvor ausgewählten Kunden. In der Mitte werden alle bestehenden Aufträge zu diesem Kunden aufgelistet (Abb. 8).

Neuer Auftrag/Alter Auftrag

Adresse des zu bearbeitenden Auftrags

Name 1 : Georg Huonker
 Name 2 : Diplom-Ingenieur
 Straße : Lilienstr. 15
 Plz/Ort : 72348 Rosenfeld
 Bemerkung1 : Musteradresse

Telefon : 07428/8652
 Fax : 07428/2538
 EMail :
 Kd-ID : 4410233057

Einblenden weiterer Kundendaten

Bestehende Aufträge: Diese Aufträge sind gespeichert in: Z:\GH\Bau7_test\Projekte\G4410233_057\

Lfd	Auftr	Datum	Auftragsbezeichnung	AN	AB	LI	RE	GU	L1	L2	L3	L4	L5

Außenputzarbeiten Blumengasse 14

Suchstring: Suchen F2 Weitersuchen F3

Neuer Auftrag Umsätze/Listen Disk lesen/speichern
 Bestehender Auftrag Zum Kopieren markieren E-Mail senden
 Auftrag löschen Brieftext Verlassen

* = Belegt
 G = Gedruckt
 K = Kopiert

Hilfe

Abb. 8

Auftragsverwaltung

Da wir noch keinen Auftrag eingegeben haben, ist das Feld „Bestehende Aufträge:“ leer. Wir wollen nun einen neuen Auftrag anlegen. Dazu klicken Sie auf den Menüpunkt „Neuer Auftrag“. Es erscheint dann das Bearbeitungsmenü in Abb. 9.

Auch in diesem Fenster ist der zu bearbeitende Kunde in den oberen Feldern eingetragen. Zusätzlich sehen Sie auf der rechten Seite noch die Auftragsnummer und das -datum.

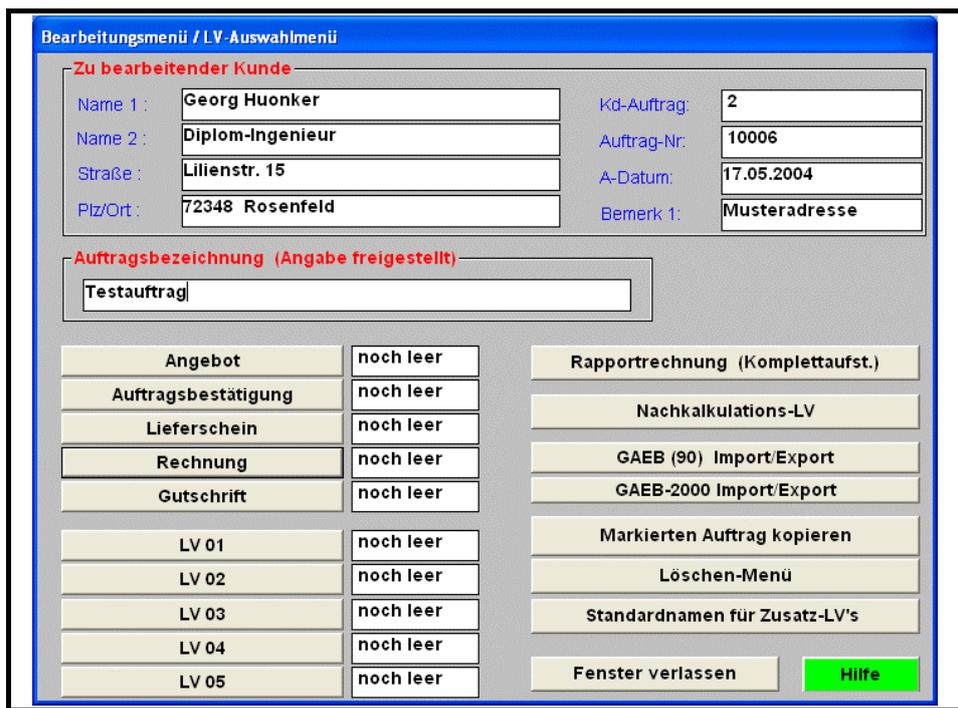
 Falls Sie abweichend von unserem Beispiel hier Ihre eigenen Daten eingeben wollen, ersetzen Sie einfach die Bezeichnung 'Testauftrag' mit Ihrer eigenen.

Damit Sie Ihre Aufträge zu einem späteren Zeitpunkt auch wiederfinden ist es ratsam, eine Auftragsbezeichnung einzugeben. Für unser Beispiel tragen Sie ein:

Testauftrag

3.1.7 Siebter Schritt: Auswahl Leistungsverzeichnis

Wie Sie vielleicht schon gesehen haben, befinden sich im Bearbeitungsmenü aus Abb. 9 insgesamt zehn Menüpunkte untereinander mit der Aufschrift: Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift, LV01, LV02,...LV05. Jeder Auftrag lässt sich also in zehn Bearbeitungsschritte einteilen.



Bearbeitungsmenü / LV-Auswahlmenü

Zu bearbeitender Kunde

Name 1 :	Georg Huonker	Kd-Auftrag:	2
Name 2 :	Diplom-Ingenieur	Auftrag-Nr.:	10006
Straße :	Lilienstr. 15	A-Datum:	17.05.2004
Plz/Ort :	72348 Rosenfeld	Bemerk 1:	Musteradresse

Auftragsbezeichnung (Angabe freigestellt)

Testauftrag

Angebot	noch leer	Rapportrechnung (Komplettaufst.)
Auftragsbestätigung	noch leer	Nachkalkulations-LV
Lieferschein	noch leer	GAEB (90) Import/Export
Rechnung	noch leer	GAEB-2000 Import/Export
Gutschrift	noch leer	Markierten Auftrag kopieren
LV 01	noch leer	Löschen-Menü
LV 02	noch leer	Standardnamen für Zusatz-LV's
LV 03	noch leer	Fenster verlassen
LV 04	noch leer	Hilfe
LV 05	noch leer	

Abb. 9

Bearbeitungsmenü

Neben jedem Menüpunkt ist ein Hinweisfeld. In jedem dieser Felder steht in unserem Fall „noch leer“. Das bedeutet es wurden bisher noch keine Eingaben gemacht.

Da wir gemeinsam eine Rechnung erstellen wollen, klicken Sie die Schaltfläche „Rechnung“ an.

3.1.8 Achter Schritt: Kopferfassung Rechnung

Sie befinden sich jetzt in dem Menü, in dem Sie den Kopf der Rechnung erfassen. Wie Sie sehen, sind Ihre Eingaben, die Sie zuvor gemacht haben, schon in den betreffenden Feldern eingetragen (Abb. 10).

Als Felder bezeichnet man die Bereiche in denen man Eingaben machen kann. Jedes Feld hat einen Feldnamen, der meistens links daneben steht.

Abb. 10

Kopferfassung Rechnung

Alles was noch fehlt, ist der Vortext der Rechnung. Setzen Sie dazu den Mauszeiger in das untere große Feld „Vortext“ und geben

Als Vortext können Sie hier Angaben zu der Rechnung machen.

Betr. Ihr Wohnhausneubau in der Sonnenstraße 34

ein.

Haben Sie alle Eingaben beendet, klicken Sie auf „Weiter zu Erfassung Rechnung“.

3.1.9 Neunter Schritt: Erfassung Rechnung

In Abb. 11 sehen Sie nun den wichtigsten Programmteil, das Eingabefeld einer Rechnung. Da alle LVs auf diese Art und Weise aufgebaut sind, gibt es bei der Eingabe keine Unterschiede.

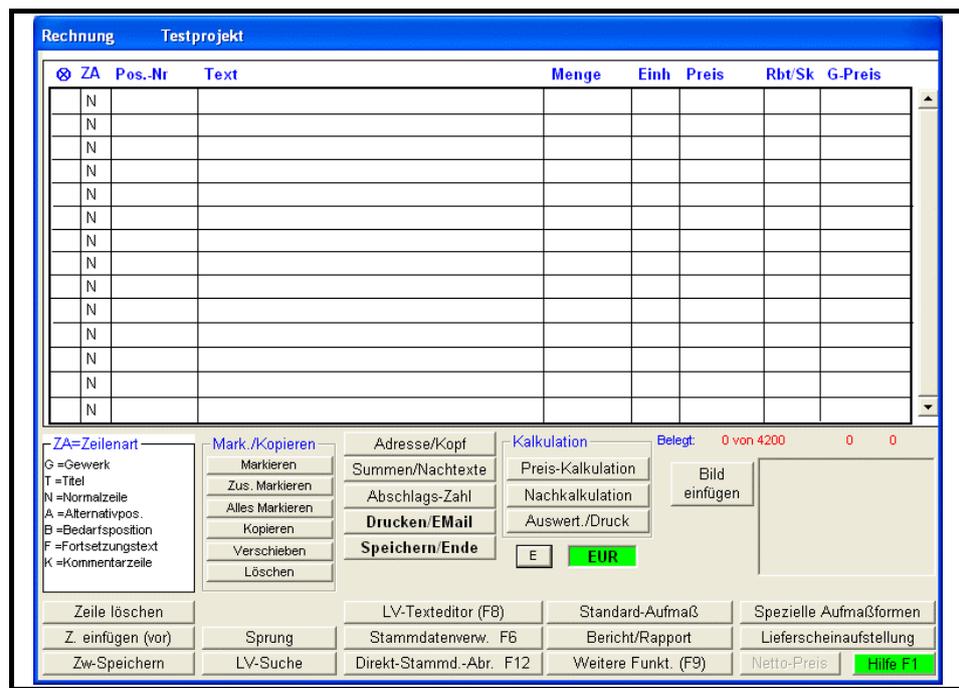


Abb. 11 LV zur Erfassung der Rechnung

Als Cursor bezeichnet man die Eingabemarke, die durch Blinken zu erkennen ist.

Die Spalte 'ZA' bestimmt die Zeilenart. Die genaue Bedienung wird Ihnen in Kapitel 6.3.1 Seite 97 näher erklärt.

In unserem Beispiel handelt es sich um das Eingabefeld einer Rechnung. Obwohl hier viele Funktionen aufgeführt sind, werden wir nur wenige davon brauchen, um diese Rechnung zu erstellen.

Ihr Cursor steht zu Beginn in der zweiten Spalte der ersten Zeile. Zur Eingabe der folgenden Position benötigen wir eine Normalzeile, deshalb können wir das vorgegebene „N“ stehen lassen.

☞ Sollte es einmal vorkommen, dass Sie einen Fehler beim Eingeben gemacht haben, dann löschen Sie die betreffende Zeile, indem Sie den Cursor in die Zeile setzen und danach auf 'Zeile löschen' klicken. Ebenfalls können Sie eine Zeile einfügen, indem Sie den Cursor auf die nachfolgende Zeile setzen und danach auf 'Zeile einfügen' klicken.

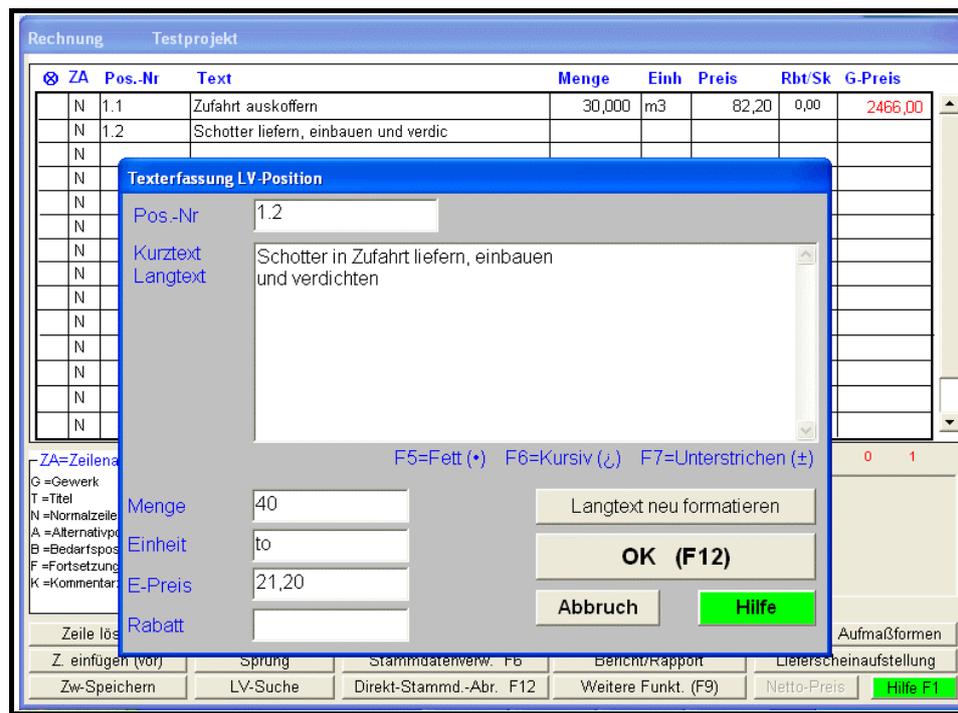


Abb. 13

Fortsetzungstext für lange Texte

☞ Sie müssen nicht extra eine Null im Rabatfeld eingeben, falls Sie keinen gewähren wollen. Wenn Sie nur ENTER drücken, wird automatisch eine Null eingetragen.

Nachdem Sie das Rabatfeld mit ENTER abgeschlossen haben und der berechnete Gesamtpreis vom Programm eingefügt wurde, steht der Cursor auf der zweiten Zeile in der ZA-Spalte.

In dieser zweiten Zeile tragen wir jetzt eine Position ein, bei der der Text nicht in eine Zeile passt. Gehen Sie gleich vor, wie bei der ersten Position und geben Sie die zunächst die Positionsnummer „1.2“ ein. Anschließend schreiben Sie einfach den Text in die Textspalte. Sobald das Ende der Zeile erreicht ist, öffnet sich das Fenster in Abb. 13. Schreiben Sie den Text zu Ende und tragen Sie die Felder noch die Menge, Einheit und den Einzelpreis ein. Nun klicken Sie mit der Maus auf die OK-Schaltfläche. Nach der Übernahme dieser Position erstellt das Programm automatisch Fortsetzungszeilen für diese Position.

Schnell wird Ihnen der durchdachte und einfach zu bedienende HPL-Editor, der in unserem Hause entwickelt wurde, vertraut. Er hat sich schon in früheren Produkten bewährt und ist bei uns daher zum Standard geworden.

Geben Sie nun die restlichen Zeilen, die Sie in Abb. 14 sehen, ein. Verfahren Sie dabei nach derselben Vorgehensweise wie bei den ersten beiden Zeilen.

3.1.10 Zehnter Schritt: Die Rechnung ist eingegeben

ZA	Pos.-Nr	Text	Menge	Einh	Preis	Rbt/Sk	G-Preis
N	1.1	Zufahrt auskoffern	30,000	m3	82,20	0,00	2466,00
N	1.2	Schotter in Zufahrt liefern, einbauen	40,000	to	21,20	0,00	848,00
F		und verdichten					
N	1.3	Mineralbeton in Zufahrt liefern,	25,000	to	51,20	0,00	1280,00
F		einbauen und verdichten					
N	1.4	Rabattplatten 8/30/100, grau, liefern	38,000	lfm	42,00	0,00	1596,00
F		und versetzen, einschl. Aushub,					
F		Fundament- und Keilbeton					
N	1.5	Betonpflaster 10/20/6, grau, liefern,	75,000	m2	59,60	0,00	4470,00
F		verlegen u. abrütteln, einschl. 4cm					
F		Spiltunterbau und einschneiden					
N							
N							
N							

Belegt: 11 von 4200 0 11

Buttons: Markieren, Zus. Markieren, Alles Markieren, Kopieren, Verschieben, Löschen, Summen/Nachtexte, Abschlags-Zahl, Drucken/EMail, Speichern/Ende, Preis-Kalkulation, Nachkalkulation, Auswert./Druck, Bild einfügen, E, EUR, Zeile löschen, Z. einfügen (vor), Zw-Speichern, LV-Texteditor (F8), Sprung, LV-Suche, Stammdatenverw. F6, Direkt-Stammd.-Abr. F12, Standard-Aufmaß, Bericht/Rapport, Weitere Funkt. (F9), Spezielle Aufmaßformen, Lieferscheinaufstellung, Netto-Preis, Hilfe F1

☞ Ihre Daten sollten Sie jetzt entsprechend auf Ihrem Bildschirm vorfinden.

Abb. 14

fertige Rechnung

Wir haben jetzt verschiedene Positionen unserer Rechnung eingegeben. Die Rechnung ist nun fertig erfasst und wir beenden die Eingabe.

Sofern Sie unser Beispiel genau abgeschrieben haben, sollte Ihre Rechnung genauso aussehen wie in Abb. 14. Sollte etwas "schiefgelaufen" sein, dann arbeiten Sie dieses Kapitel noch einmal durch. Für diejenigen unter Ihnen, die es sich schon zutrauen, die eigenen Daten einzugeben, sieht die Rechnung natürlich entsprechend anders aus.

Das beste Programm zur Verwaltung und Bearbeitung Ihrer Daten nutzt Ihnen wenig, wenn der Ausdruck der Daten nicht den Erwartungen entspricht. Darum wollen wir unsere erstellte Rechnung ausdrucken.

Klicken Sie dazu nur mit der Maus auf das Feld „Drucken“. Sie gelangen dann ins Druckmenü.

3.1.11 Elfter Schritt: Druckeinstellung

 Für unser Beispiel nehmen wir hier keine Änderungen vor.

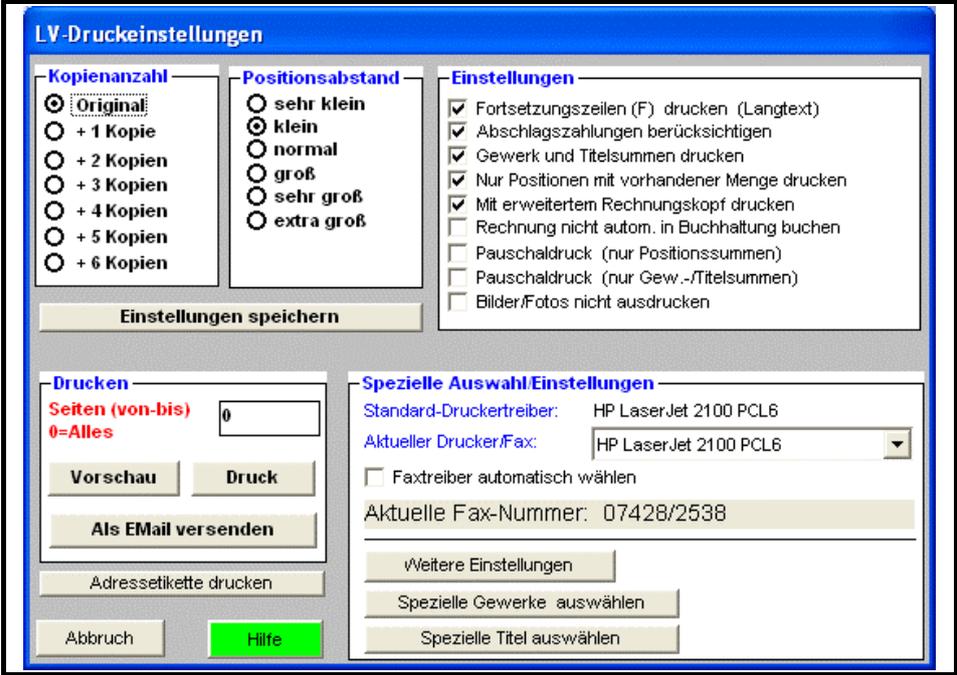


Abb. 15

LV-Druckeinstellung

Sie können mit diesem Programm umfangreiche Druckeinstellungen vornehmen. Für unseren Testauftrag ist aber die Standardeinstellung ausreichend (Abb. 15).

Um den Ausdruck vorab zu kontrollieren, können Sie zunächst auf „Vorschau“ gehen. Ist die Vorschau in Ordnung klicken Sie auf „Drucken“.

Ihre Rechnung wird jetzt ausgedruckt und Sie gelangen wieder in die „Erfassung Rechnung“ (Abb. 14).

Klicken Sie das Feld „Speichern/Ende“ an. Sie befinden sich danach wieder im Titelbild (Abb. 3) des Programms.

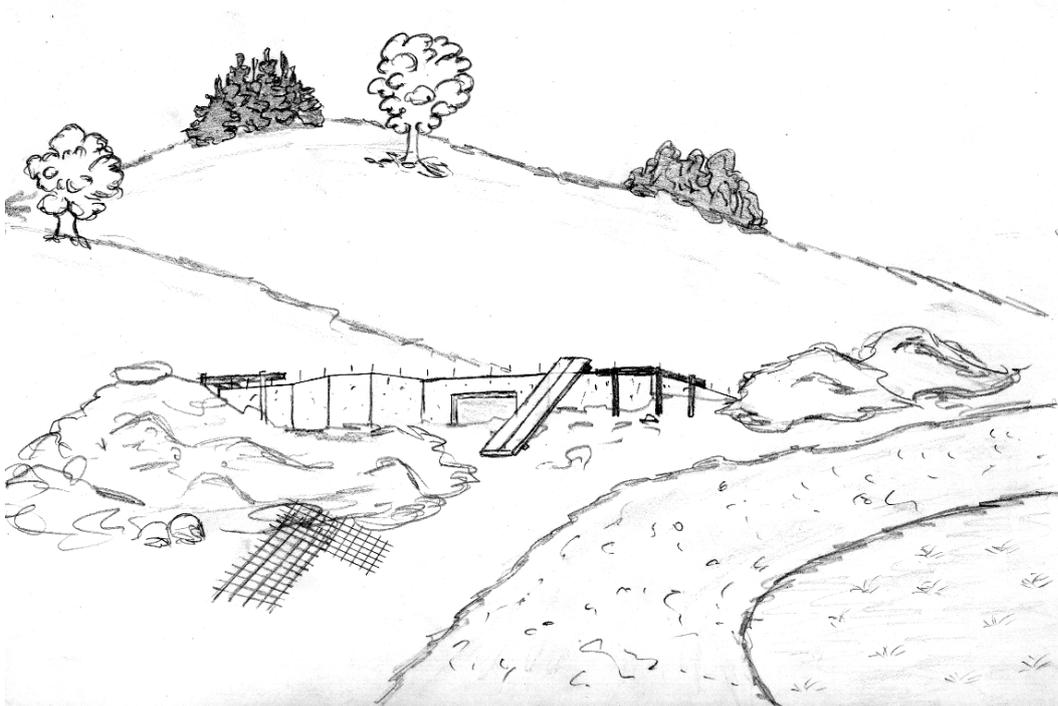
3.2 Zusammenfassung

Sie haben nun Ihre erste Rechnung mit unserem neuesten Abrechnungsprogramm für Handwerker erstellt. Wenn Sie den Hinweisen gefolgt sind, dann haben Sie nicht nur eine Übungsaufgabe erledigt, sondern gleich eine reale Rechnung für Ihren Handwerksbetrieb angefertigt.

Auch wenn Sie am Anfang eventuell noch ein paar Probleme mit der Bedienung hatten, so dürften die meisten innerhalb der Beispielaufgabe beseitigt worden sein.

Wir sind sicher, dass Sie bereits jetzt von der Bedienungsfreundlichkeit unseres Programms überzeugt sind.

Natürlich ist man nach dieser kurzen Einarbeitungsphase noch kein routinierter Profi. Schließlich bietet das Programm noch unzählige weitere Möglichkeiten, auf die wir bis jetzt noch nicht eingegangen sind. Doch Sie haben jetzt eine gute Grundlage um rasch ein Profi zu werden.



Allgemeine Bedienungshinweise

4 Allgemeine Bedienungshinweise

Bevor Sie mit unserem Programm intensiver arbeiten, empfehlen wir Ihnen, dieses Kapitel sorgfältig durchzulesen. Wir sind zwar davon überzeugt, dass Sie unser Programm auch ohne viel Probieren schon bald spielend bedienen können. Trotzdem kann es manchmal zu Missverständnissen kommen. Um diese von vornherein zu vermeiden, soll Ihnen hier die grundlegende Handhabung von Delta-Handwerk vermittelt werden.

4.1 Allgemein

In diesem Abschnitt wird zunächst die allgemeine Handhabung besprochen. Im Anschluss daran folgt eine Übersicht aller Menüpunkte aus dem Hauptmenü.

 'F10' steht für Funktionstaste 10. Auf Ihrer Tastatur befinden sich insgesamt 12 Funktionstasten (F1..F12).

Sollten Sie sich einmal nicht mehr sicher sein, welchen Auftrag Sie gerade bearbeiten, drücken Sie die Taste „F10“ auf Ihrer Tastatur. Es wird Ihnen dann der Name des aktuellen Auftrages, sowie der LV-Typ angezeigt.

Nach dem Programmstart erscheint zuerst das Hauptmenü auf dem die Versionsdaten von Delta-Handwerk zu sehen sind. Bei eventuellen Rückfragen geben Sie bitte immer die Versionsnummer und das Datum an.

 Sehr hilfreich für die Einarbeitung.

In allen komplexeren Fenstern ist eine Sofort-Hilfe eingebaut. Sobald Sie den Mauszeiger auf einen bestimmten Bereich bewegen, erscheint eine kurze Hilfe zu diesem Punkt.

4.1.1 Felder wechseln

Alle Eingaben, die Sie in unserem Programm machen, werden in Felder eingetragen. Ein Feld besteht immer aus einem Bereich, indem Sie Ihre Daten eingeben, und einem Feldnamen.

Beispiel für ein Feld:

Datum

21.10.1993

Der Feldname in unserem Beispiel ist „Datum“. Das eigentliche Feld ist der weiße Bereich. In diesem Bereich geben Sie das Datum ein.

Wenn Sie von einem Feld zum nächsten gehen wollen, drücken Sie die TAB-Taste. Das Feld in dem Sie sich momentan befinden, erkennen Sie an dem Cursor, ein senkrechter blinkender Strich. Wollen Sie ein Feld zurückgehen, drücken Sie die SHIFT-Taste zusammen mit der TAB-Taste.

Aus technischen Gründen muss man die Felder in einer Tabelle mit der ENTER-Taste abschließen. Sie können zwar auch manchmal die Felder der Tabelle mit der TAB-Taste wechseln, das geht aber nur bei den Feldern, in die Sie schon Daten eingetragen haben, d.h. im ausgefüllten Teil der Tabelle.

Einfacher geht das Wechseln der Felder mit der Maus. Sie können jedes Feld direkt anspringen und sind somit nicht an die fest vorgegebene Reihenfolge, wie beim Wechseln mit der TAB-Taste, gebunden.

Nicht in alle Felder können Sie etwas eintragen. Man unterscheidet zwischen Eingabe- und Ausgabefeldern. Solange Sie die Felder über die Tastatur wechseln, kommen Sie automatisch von einem Eingabefeld zum nächsten. Mit der Maus können Sie jedes Feld anwählen, aber der Cursor lässt sich auch hier nur in ein Eingabefeld setzen.

Welches Feld zur Eingabe oder nur zur Anzeige dient, erkennen Sie an der Art des Mauszeigers. Nur wenn der Mauszeiger sich auf einem Eingabefeld befindet, verwandelt sich der weiße Pfeil in eine Eingabemarke „I“. Die anderen Felder, bei denen der Mauszeiger weiterhin einen weißen Pfeil darstellt, sind nur zur Ausgabe vorgesehen. Diese Ausgabefelder können daher nicht beschrieben werden.

 Wechseln der Felder mit der Maus.

 Eingabe- und Ausgabefelder.

4.1.2 Optionsfelder

Zusätzlich zu den Eingabefeldern gibt es auch noch Auswahlknöpfe und Optionsfelder. Sie unterscheiden sich von den Eingabefeldern darin, dass Sie keinen Text mehr eingeben müssen, sondern unter verschiedenen vorgegebenen Möglichkeiten wählen können.

Bei Auswahlknöpfen können Sie immer nur eine Option wählen, d.h. die gleichzeitige Auswahl von zwei Optionen ist nicht möglich. Sie werden durch einen Kreis „“ dargestellt.

 'Ankreuzen' im bildlichen Sinne. Sie wählen Optionsfelder am besten mit der Maus aus.

Optionsfelder erkennen Sie an dem Quadrat „☒“. Bei ihnen ist mehrfaches ankreuzen möglich.

4.1.3 Texteingabe

Unser Programm verwendet für alle Texteinträge eine Proportionalschrift. Die Proportionalschrift kennzeichnet sich dadurch aus, dass der Abstand zwischen den einzelnen Buchstaben in einem Wort nicht fest ist. Dieser Text wurde ebenfalls mit einer Proportionalschrift geschrieben. Der Buchstabe „i“ beispielsweise braucht nicht so viel Platz wie der Buchstabe „w“.

Der Vorteil der Proportionalschrift liegt einerseits im harmonischen Schriftbild, das einer besseren Lesbarkeit zugute kommt. Andererseits benötigt der gleiche Text weniger Platz, da der Abstand der Buchstaben von der Buchstabenbreite abhängig ist.

Beispiel:

Der Hund folgte einem Mann.	Proportionalschrift
Der Hund folgte einem Mann.	nicht proport. Schrift

Doch wie so oft gibt es auch Nachteile. Dadurch, dass der Abstand der Buchstaben unterschiedlich ist, kann man nicht vorher sagen, wie viele Buchstaben beispielsweise in ein Feld von 5cm Länge passen. Je nachdem, ob viele schmale oder breite Buchstaben im Text vorkommen, variiert die Länge des Textes.

Die Texteingaben in unserem Programm werden alle in sogenannten Feldern gemacht. Jedes Feld hat eine bestimmte Länge, die durch die Anzahl der Zeichen des Textes bestimmt wird. Die Feldlänge wurde überall so gewählt, dass im Normalfall der Platz für Ihre Texteingabe ausreicht.

Verwenden Sie daher nicht ausschließlich Großbuchstaben, da diese breiter sind als Kleinbuchstaben. Der nachfolgende Text soll das veranschaulichen:

Dieser Text ist eine Demonstration der Proportionalschrift!

DIESER TEXT IST EINE DEMONSTRATION DER PROPORTIONALSCHRIFT!

 Groß-/Kleinschreibung beachten!

Sie sehen gleich auf den ersten Blick, dass der Satz in Großbuchstaben bedeutend mehr Platz einnimmt als der gleiche Satz in Kleinbuchstaben.

4.1.4 Vor- und Nachtexte

Die Vor- bzw. Nachtexte beinhalten in der Regel knappe Zusatzinformationen zu Angebot, Rechnung etc.. Sie sind nicht für einen umfangreichen Brieftext vorgesehen. Der Vortext sollte daher niemals die erste Seite des LV's überschreiten.

Verwenden Sie deshalb für Ihre Briefe unser Brieftextsystem. Dieses finden Sie im Bearbeitungsmenü unter „Brieftext“. Sie können aber auch ein separates Textverarbeitungsprogramm dafür verwenden.

 Im 'Bearbeitungs-
menü' unter 'Brieftext' zu
finden.

4.1.5 Fenstergrößen / Skalierung

Die wichtigsten Fenster im Programm können beliebig vergrößert, verkleinert und positioniert werden. Welche Fenster diese Skalierung beinhalten sehen Sie an der Hilfe-Schaltfläche, die sich in jedem Fenster unserer Software befindet. Wenn diese Schaltfläche eine grüne Hintergrundfarbe hat können Sie dieses Fenster wie folgt beschrieben skalieren. Um ein Fenster zu vergrößern bzw. zu verkleinern, fahren Sie mit der Maus in die rechte untere Ecke des Fensters. Der Mauszeiger verändert sich dann zu einem Doppelpfeil nach links oben und rechts unten. Dann klicken Sie auf die linke Maustaste, halten diese gedrückt und fahren Sie dann mit der Maus schräg nach unten. Das Fenster wird dann samt Inhalt vergrößert. Wenn Sie die Maustaste dann loslassen bleibt das Fenster in dieser Größe und wird auch so abgespeichert.

Um die Position des Fensters zu verändern, klicken Sie mit der Maus auf die blaue Titelleiste des Programms und halten dann auch die linke Maustaste gedrückt während Sie das Fenster auf dem Bildschirm positionieren können.

Sollte Ihnen beim ändern der Größe bzw. Position ein Fehler unterlaufen so dass ein Fenster nicht mehr korrekt, bzw. gar nicht mehr angezeigt wird, so können Sie die Skalierung wieder zurückstellen indem Sie im aller ersten

Fenster des Programms, dem Codeeingabefenster, auf das Menü „Fenster skalierung zurücksetzen“ klicken.

4.2 Codefenster

Wenn Sie das Programm starten, gelangen Sie zuerst in das Fenster der Codeeingabe (Abb. 16). Beim ersten Programmstart müssen Sie in die Felder auf der rechten Seite Ihren 9-Stelligen Programmcode und Ihre Postleitzahl eingeben und die Schaltfläche „Code bestätigen“ anklicken. Anschließend wird Ihnen auf der rechten Seite des Fensters die Programmkonfiguration angezeigt. Sie sehen dort die Versionsnummer und alle Module, die in Ihrer Version freigeschaltet sind.

Oben finden Sie das Menü „Basiseinstellungen“ und „Service/Reparatur“ . Bei den Basiseinstellungen können Sie unter „Netzwerk-/Pfadeinstellungen“ die Programmpfade für die Netzwerkeinstellungen eingeben. Genauere Informationen zu diesen Einstellungen finden Sie im Kapitel 9.7 auf Seite 226.

Im Menü „Service/Reparatur“ haben Sie wiederum drei Untermenüs. Mit „Fenster skalierung zurücksetzen“ lassen sich die Fenstergrößen wieder auf die Optimalwerte zurücksetzen (Siehe Kap. 4.1.5, Seite 47). Darunter gibt es das Menü der „Datenbankreparaturen“. Hier können Sie die Datenbanken der Kunden, Stammdaten und Buchungen wieder herstellen. Als letzten Eintrag sehen Sie hier „Wiederherstellung Datenbank“ . Das Programm erstellt alle zwei Tage automatisch eine Sicherungskopie der drei Datenbanken der Kunden-, Artikel- und Buchungsdatenbank. Sollte trotz Reparatur eine Datenbank nicht wiederhergestellt werden können, so haben Sie mit diesem Menü die Möglichkeit, diese Sicherung wieder einzulesen. Bitte kontaktieren Sie vor der Wiederherstellung unbedingt unseren Softwaresupport.



Abb. 16

Fenster der Codeeingabe

4.3 Die Funktionen im Titelbild

In diesem Abschnitt werden alle Menüs aus dem Hauptfenster beschrieben. Dabei wird zwischen den Pull-Down Menüs und den Menübuttons unterschieden. In der Beschreibung wird auf jeden Eintrag im Menü eingegangen. Es soll aber an dieser Stelle nicht jeder Menüpunkt ausführlich beschrieben werden. Dieser Abschnitt dient mehr der Übersichtlichkeit, damit Sie sich schnell zurechtfinden, und den Umfang von Delta-Handwerk überschauen können.

4.3.1 Hauptfenster

Das Hauptfenster ist das Fenster, das Sie bei der täglichen Arbeit ständig brauchen werden. Von hier aus starten Sie die Auftragsbearbeitung, fragen die Umsätze ab oder starten den automatischen Mahndruck. Das Hauptfenster sehen Sie in Abb. 17.

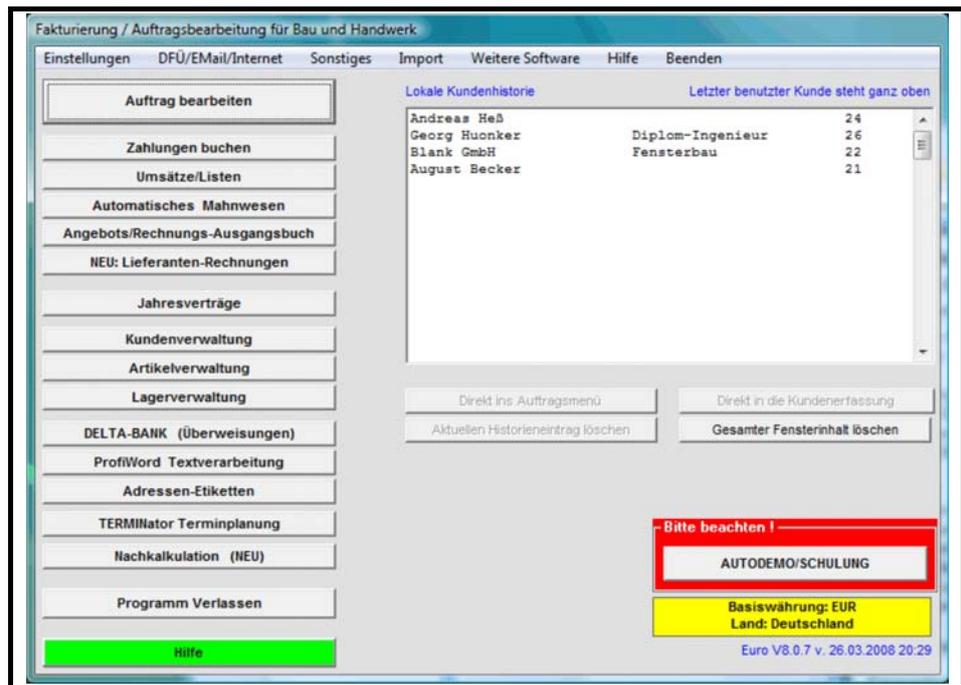


Abb. 17

Hauptfenster

Die einzelnen Punkte werden in der Reihenfolge von oben nach unten beschrieben:

⇒ Auftrag bearbeiten

Einer der wichtigsten Punkte des Hauptmenüs. Hier werden neue Aufträge angelegt, bestehende bearbeitet oder gelöscht. Auch kundenbezogene Umsätze können Sie sich hier anschauen.

⇒ Zahlungen buchen

Eingegangene Zahlungen werden hier verbucht, so dass sie nicht mehr als offene Posten geführt werden.

⇒ Umsätze/Listen

Die Umsätze von allen Kunden, sowie die ausstehenden Summen (offene Posten) werden in diesem Menü ausgegeben. Den Zeitraum für die Auswertung können Sie dabei selbst bestimmen.

⇒ Automatisches Mahnwesen

Starten Sie von Zeit zu Zeit den automatischen Mahndruck, damit Ihnen keine Ausstände verloren gehen. Alle noch nicht verbuchten Rechnungen werden dabei berücksichtigt.

Die Mahntexte, sowie der Zeitraum, ab welchem Tag nach Rechnungsdatum der Druck erfolgen soll, werden ebenfalls hier eingegeben.

⇒ Angebots-/Rechnungs-Ausgangsbuch

Damit Sie immer den Überblick über alle laufenden Aufträge behalten, haben wir das Ausgangsbuch in Delta-Handwerk eingebaut. Hier sehen Sie z.B. sofort, wie hoch die Summe aller noch nicht gedruckten Rechnungen ist.

⇒ Jahresverträge

In diesem optionalen Programmteil hinterlegen Sie für meist öffentliche Auftraggeber die Jahresverträge. Diese Jahresverträge beinhalten Festpreise für bestimmte Standardleistungen.

⇒ Kundenverwaltung

Die Kundenverwaltung ist vergleichbar mit einem Adressbuch. Im Unterschied zum Adressbuch haben Sie bei der Kundenverwaltung vielfältige Möglichkeiten, eine Adresse oder sogar eine bestimmte Gruppe (z.B. Lieferanten) zu suchen.

⇒ Artikelverwaltung

Als Stammdaten werden die Artikel und Leistungen bezeichnet, die Sie in einem Archiv angelegt haben. Die Artikelverwaltung ist vergleichbar mit der Kundenverwaltung. Sie ist nur speziell für die Stammdaten optimiert worden.

⇒ Lagerverwaltung

Sie können bei jedem Artikel in Ihren Stammdaten entscheiden, ob er in der Lagerverwaltung geführt werden soll. Sie können sich einen Überblick über Ihren Warenbestand machen und bei Bedarf eine Bestellliste drucken.

- ⇒ DELTA-Bank (Überweisungen)
Sofern Sie mit Ihrer Bank den elektronischen Überweisungsaustausch per Diskette vereinbart haben, können Sie mit diesem Modul ihren Finanzverkehr verwalten.
- ⇒ ProfiWord Textverarbeitung
ProfiWord ist eine Textverarbeitung, die Sie optional zu Delta-Handwerk erwerben können. Der Aufbau ähnelt dem von Microsoft Word. Formatieren, Suchen und Ersetzen und vieles mehr ist damit möglich.
- ⇒ Adressen-Etiketten
In Verbindung mit der ProfiWord Textverarbeitung können Sie über diese Schaltfläche Adressetiketten ausdrucken lassen.
- ⇒ TERMINator Terminplanung
Optional können Sie dieses kleine nützliche Programm zum Verwalten Ihrer beruflichen und privaten Termine erwerben. Lassen Sie sich rechtzeitig an Geburtstage oder wichtige Meetings erinnern. Oder drucken Sie sich einen Wochenplan aus.
- ⇒ Nachkalkulation
Die Nachkalkulation ist das ideale Hilfsmittel für die tägliche Erfassung der Arbeits-, Urlaubs- und Krankheitszeiten Ihrer Mitarbeiter. Daneben können auch Materialien, Geräteeinsätze und Fremdleistungen Ihren Projekten zugewiesen werden, um auf Knopfdruck komplette Nachkalkulationen zu erstellen. Die Nachkalkulation bietet dabei eine Menge nützlicher Auswertungsmöglichkeiten.
- ⇒ Programm Verlassen
Beendet das Programm
- ⇒ Hilfe
Zu allen Punkten des Hauptmenüs gibt es eine kurze Erläuterung.

4.3.2 Lokale Kundenhistorie

In dem Startfenster von Delta-Handwerk befindet sich ab der Version 6.80 eine "Lokale-Kundenhistorie". Bei Delta-Bau finden Sie diese im Fakturiersystem. Die Historie zeigt Ihnen die letzten 100 Kunden an, die bearbeitet wurden.

Durch Doppelklick auf einen Kunden gelangen Sie direkt in das Auftragsmenü für diesen Kunden. Sie können auch einen Kunden mit der linken Maustaste markieren. Dieser ist dann Blau hinterlegt. Über die Schaltflächen "Direkt ins Auftragsmenü" rufen Sie dann direkt das Auftragsmenü dieses Kunden auf. Mit "Direkt in die Kundenerfassung" gelangen Sie in die Kundenverwaltung. Dort können Sie dann die Daten des ausgewählten Kunden nachbearbeiten. Die Schaltfläche "Fenster löschen" entfernt Ihnen alle Einträge aus der Kundenhistorie. Selbstverständlich bleiben die Kunden in der Kundenverwaltung erhalten.

 Den Doppelklick führen Sie aus indem Sie zweimal schnell hintereinander auf die linke Maustaste klicken

4.3.3 Einstellungen

Das Menü „Einstellungen“ werden Sie nicht sehr oft benötigen. Nach der ersten Installation von Delta-Handwerk legen Sie in diesem Menü verschiedene Einstellungen zu Papierformat, Rechnungskopfgestaltung und Drucker fest. Nach einer Update-Installation bleiben alle Einstellungen erhalten. Das Menü für die Einstellungen sehen Sie in Abb. 18.

Die Menüpunkte „Grundeinstellungen“ sind alle gleich. Sie werden deshalb zusammengefasst beschrieben. Der Unterschied besteht nur im jeweiligen Bezug (Briefe, Regie etc.).

Eine genaue Beschreibung aller Menüpunkte lesen Sie bitte in dem separaten Kapitel 9 „Einstellungen“ Seite 216 nach.

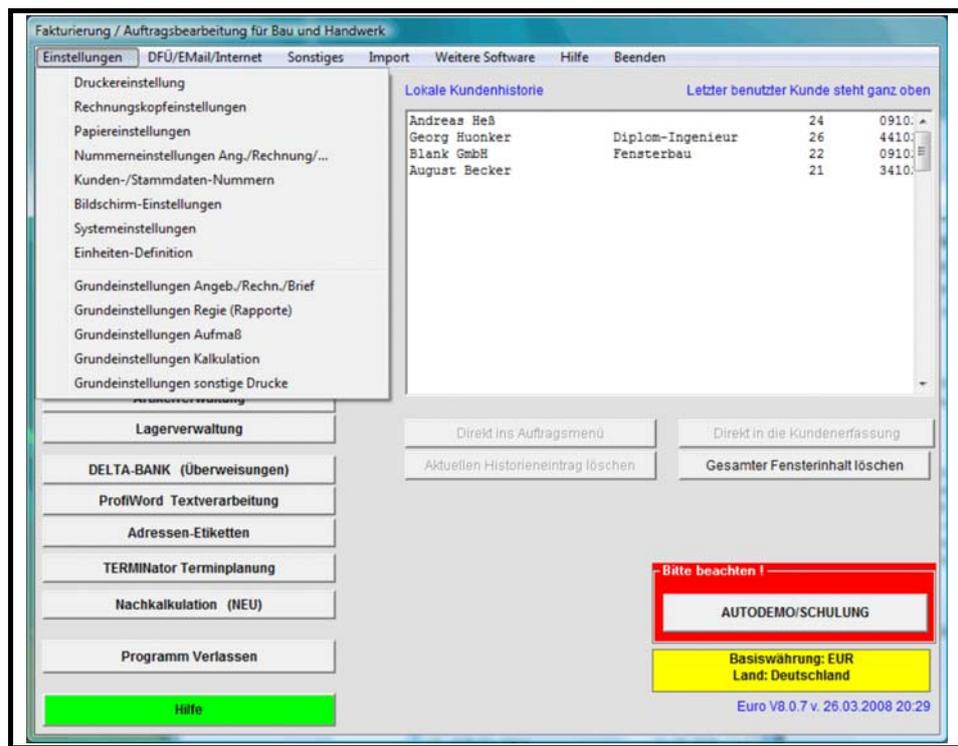


Abb. 18 geöffnetes Menü „Einstellungen“

 Dieser Menüpunkt ist vergleichbar mit dem Menü 'Drucker' aus der 'Systemsteuerung'.

- **Druckereinstellung**

In diesem Menü wählen Sie den Drucker aus. In der Regel brauchen Sie hier nichts zu verändern, da Sie ja Ihren Drucker schon für andere WINDOWS-Programme ausgewählt haben.
- **Rechnungskopfeinstellungen**

Einen Rechnungskopf müssen Sie nur dann eingeben, wenn Sie kein vorgedrucktes Briefpapier mit Ihrer Firmenadresse verwenden. Sie können in diesem Menü den Briefkopf nach Ihren Wünschen gestalten.
- **Papierereinstellungen**

Die Vorgabewerte, die wir bei unserem Programm für die „Papierereinstellungen“ vorgenommen haben, sind in den meisten Anwendungsfällen optimal. Sind Sie mit dem Ausdruck nicht zufrieden, dann ändern Sie die Werte entsprechend Ihren Bedürfnissen ab.

- Nummerneinstellungen f. Ang./Rechnung/...

In diesem Einstellungsmenü können Sie Nummernkreise für Angebote, Rechnungen, Lieferscheine usw. festlegen. Sie können dann für jedes LV eine fortlaufende Nummer vergeben.
- Kunden-/Stammdaten-Nummern

Die Kunden- bzw. Artikelnummer kann bei der Neueingabe vom Programm automatisch erzeugt werden. Dadurch wird sichergestellt, dass nicht zwei Datensätze die gleiche Nummer besitzen.
- Bildschirm-Einstellungen

Bei höheren Graphikauflösungen werden die Fenster und Schriften automatisch kleiner. Damit Sie dennoch ermüdungsfrei arbeiten können, passen Sie die Größe unseres Programms an die benutzte Bildschirmauflösung an.

Da wir unsere Bildschirmskalierung ab der Version 6.9 umgestellt haben, kann nun jedes Fenster separat geändert werden. Somit ist diese Einstellung nicht mehr aktiv.
- Systemeinstellungen

Hier bestimmen Sie die Anzahl der Nachkommastellen für die Mengenangaben im LV. Sie haben die Wahl zwischen einer, zwei oder drei Nachkommastellen. Außerdem lässt sich hier die Druckerschachtansteuerung für Drucker mit mehreren Papierschächten verändern.
- Einheiten-Definition

In diesen Einstellungen können Sie auf bis zu 30 Speicherplätzen Einheiten hinterlegen, die dann im Leistungsverzeichnis über die Speicherplatznummer abgerufen werden.
- Grundeinstellungen (Angeb./Rechn., Brief, Regie, Aufmaß, usw.)

Falls Sie unterschiedliches Papier für die 1. Seite und die restlichen Seiten verwenden wollen, können Sie den Papierschacht Ihres Druckers für die Erste- und die Folgenden in diesem Menü getrennt auswählen.
- Euro-Konvertierung

Informationen zur Euroumstellung und ein Konvertierungsprogramm für Ihre Stammdaten finden Sie hier. Bitte beachten Sie, dass diese Konvertierung **nicht mehr rückgängig** gemacht werden kann.

4.3.4 Sonstiges

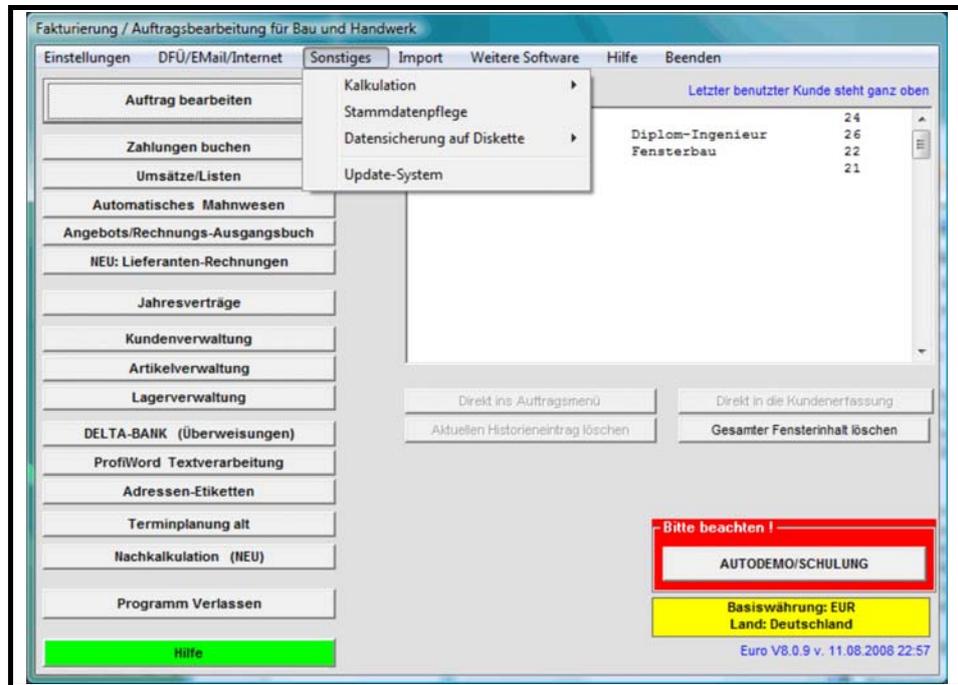


Abb. 19

geöffnetes Menü „Sonstiges“

Mit diesem Menü gelangen Sie in die Kalkulationseinstellungen, starten die Stammdatenpflege oder können Programmteile auf Diskette auslagern.

➤ **Kalkulation.**

Hier wird ein Untermenü aufgerufen. Sie können hier die projektübergreifende Nachkalkulation aufrufen, die betrieblichen Fixkosten erfassen und die Gruppen- und die freien Formelfaktoren für die Stammdatenkalkulation definieren.

Von hier starten Sie außerdem die Neuberechnung Ihrer Stammdatenkalkulation.

➤ **Stammdatenpflege**

Um prozentuale Preisveränderungen aller Stammdaten oder Artikel einzelner Lieferanten durchzuführen gibt es die Stammdatenpflege. Hier können die ausgewählten Stammdaten auch gelöscht werden. Außerdem haben Sie hier eine Übersicht der eingelesenen Rabattgruppen.

➤ Datensicherung auf Diskette

Sichern Sie Ihre Daten zu Ihrer eigenen Sicherheit regelmäßig auf Diskette. Sie ersparen sich somit im Störfall viel Ärger.

Die gesicherten Daten können Sie hier auch jederzeit wieder laden. Bitte lesen Sie hierzu auch die Informationen im Kapitel 2.2.4 auf der Seite 23

4.3.5 Import

In diesem Menü können Sie Fremddaten in Ihren Daten- bzw. Adressenstamm übernehmen. Selbstverständlich ist es auch möglich, dass Sie bestehende Stammdaten und Adressen aus früheren Programmen unseres Hauses übernehmen können.

➤ Import DATANORM 3.0, 4.0 bzw. 5.0

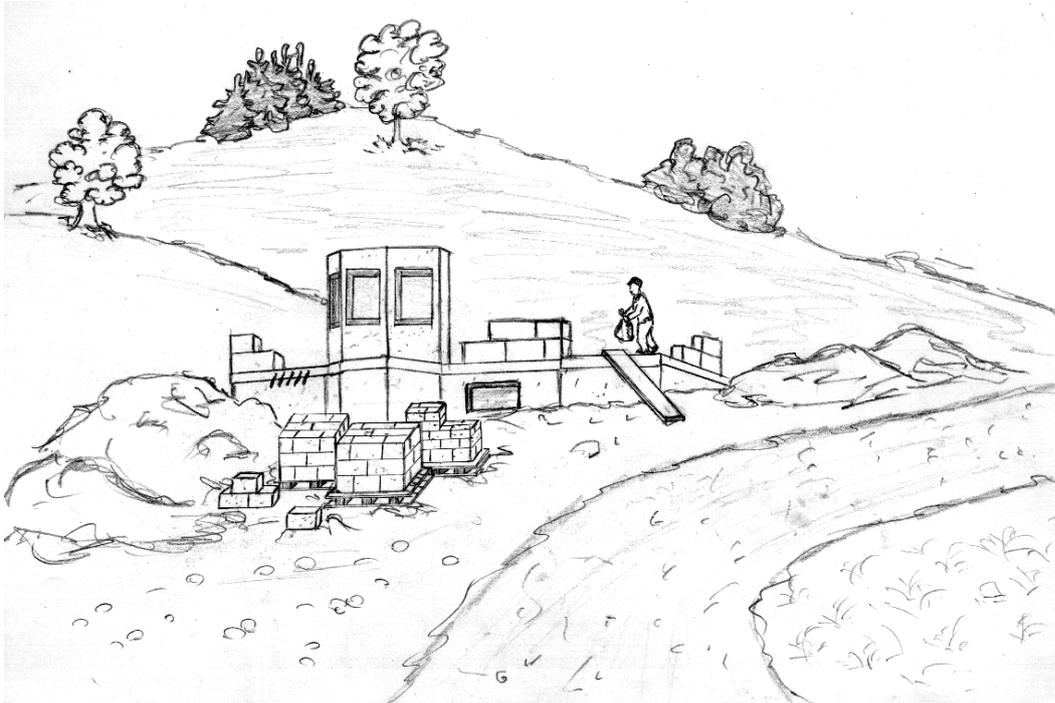
Die meisten Baustoff- und Fachgroßhändler, die ihre Artikeldaten mit Richt- und Verkaufspreisen auf Diskette anbieten, unterstützen das DATANORM-Format. Somit müssen Sie nicht alle Angaben zu den Artikeln von Hand eingeben, sondern können über diesen Menüpunkt die Daten einlesen.

Darüber hinaus bietet der SirAdos-Verlag überwiegend kalkulierte Leistungen mit Leistungstexten an. Auch diese Daten lassen sich mit unserer Schnittstelle einlesen. (nur DATANORM 4.0)

 Alle Schnittstellen sind nur gegen Aufpreis erhältlich. Fragen Sie bei Interesse Ihren Händler.

4.3.6 Beenden

Das Programm Delta-Handwerk verlassen Sie, indem Sie mit der Maus auf „Beenden“ klicken.



Auftragsverwaltung

5 Auftragsverwaltung

In der Auftragsverwaltung werden neue Aufträge angelegt, bestehende bearbeitet oder alte Aufträge gelöscht. Es lassen sich auch schon bestehende Aufträge in neue Aufträge kopieren. Somit muss bei einer ähnlichen Leistungszusammenstellung nicht der komplette Auftrag neu geschrieben, sondern nur die abweichenden Positionen geändert werden.

In die Auftragsverwaltung kommen Sie jedes Mal, wenn Sie aus dem Hauptmenü „Auftrag bearbeiten“ auswählen oder über die lokale Kundenhistorie“ einen Kunden direkt aussuchen.

Haben Sie noch keinen Kunden ausgewählt, oder wollen Sie einen Auftrag eines anderen Kunden bearbeiten, gelangen Sie über „Auftrag bearbeiten“ aus dem Hauptfenster zunächst die Kundenverwaltung.

Ein weiterer Punkt ist das Angebots/Rechnungs/Ausgangsbuch. Alle geschriebenen Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine und Rechnungen werden je nach Auswahl in einer Liste aufgeführt. Somit haben Sie immer den Überblick über Ihre laufenden Aufträge.

5.1 Kundenverwaltung

 Eine Kundenverwaltung können Sie mit einem Adressbuch vergleichen. Der Vorteil ist, Sie müssen die gesuchte und gefundene Adresse nicht mehr von Hand eingeben, sondern können sie mit einem Mausklick in die Kopferfassung übernehmen.

Diese Suchmaske erhalten Sie auch, wenn Sie aus dem Hauptfenster die Kundenverwaltung aufrufen. So können Sie eine Kundenadresse, die Sie irgendwann zu einem früheren Zeitpunkt eingegeben haben, ausdrucken lassen, oder auch Änderungen - z.B. andere Anschrift, Telefonnummer... - vornehmen.

Sollte hingegen der Kunde den Sie für ein LV benötigen, noch nicht in der Kundenverwaltung eingetragen sein, so kann dieser Kunde ebenfalls in diesem Menü als Neukunde aufgenommen und abgespeichert werden (Abb. 20).

Sie sehen rechts oben drei Auswahlbereiche:

 Suche nach

 Art der Adresse

 Sortierung

Mit diesen drei Auswahlfeldern grenzen Sie die Suche ein. Die verschiedenen Suchkriterien werden nachfolgend im einzelnen beschrieben.

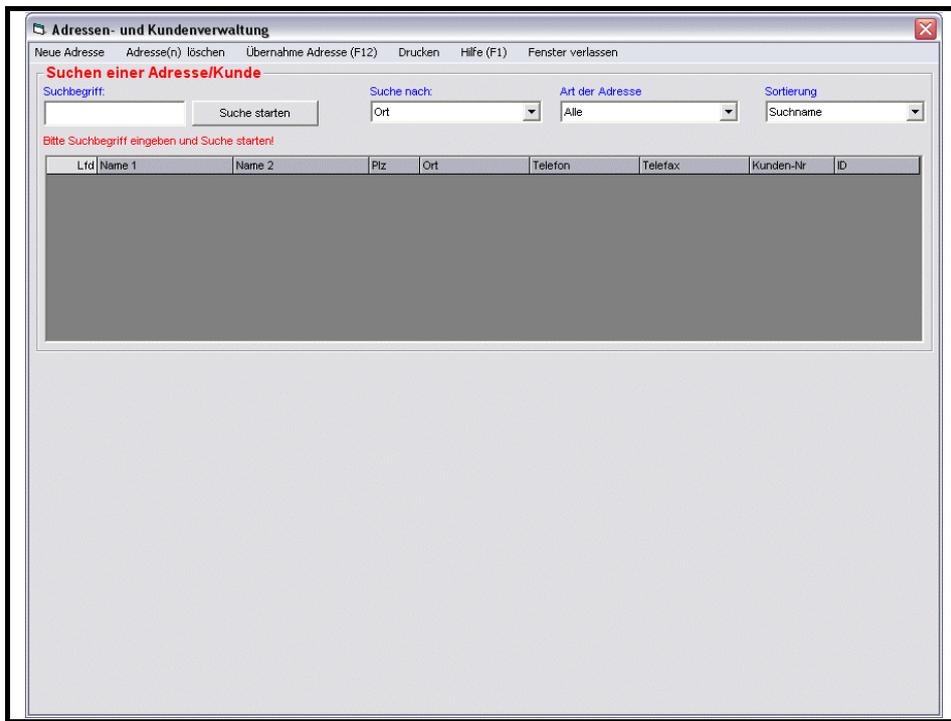


Abb. 20

Adressen Suche

5.1.1 Suche nach

Der Suchbegriff-Typ gibt an, nach welchem Teil der Adresse gesucht werden soll. Voraussetzung für eine erfolgreiche Suche ist das korrekte Ausfüllen der Eingabemaske bei der Adresseingabe.

Es besteht die Möglichkeit nach elf verschiedenen Bereichen der Adresse zu suchen:

 Suchname

Bei der Adresseingabe haben Sie ein spezielles Feld „Suchname“. Dort tragen Sie am Besten den Namen des Kunden (Vor-, Nachname oder Firma) ein. Groß- oder Kleinschreibung braucht nicht berücksichtigt zu werden.

Wir empfehlen Ihnen diese Art der Suche, da man in der Regel den Nachnamen des Kunden kennt.

 Kundennummer

Wenn Ihnen die Kundennummer bekannt ist, können Sie auch nach dieser Nummer suchen.

 Name 1

Diese Auswahl sucht nach dem ersten Namen des Kunden.

 Name 2

Hier wird die Suche auf das Feld „Name 2“ eingegrenzt.

 Name 3

Hier wird die Suche auf das Feld „Name 3“ eingegrenzt.

 Straße

Das ist die Auswahl für den Straßennamen.

 PLZ

Hier suchen Sie nach der Postleitzahl.

 Ort

Wenn Sie nach dem Ort bzw. der Stadt suchen, dann wählen Sie diesen Punkt an.

 Gruppe

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Kunden in verschiedene Gruppen zu unterteilen. Haben Sie solche Gruppenzugehörigkeiten bei der Eingabe Ihrer Kundenadressen erstellt, dann können Sie mit dieser Auswahl alle Gruppenmitglieder auflisten lassen.



Am besten Sie tragen beim Erstellen Ihrer Kundenverwaltung bei 'Name 1' den Firmennamen ein, damit ein einheitlicher Aufbau Ihrer Adressenverwaltung gewährleistet ist.

Unter dem zweiten Namen geben Sie am besten die Art der Firma an. (Baustoffhändler, Hoch- Tiefbau, GmbH & CO. KG usw.)

 Kunden-ID

Die Suche nach der Identnummer eines Kunden wird nur in speziellen Fällen verwendet. Bei der täglichen Arbeit mit dem Programm werden Sie diesen Suchbegriff vermutlich nicht benötigen.

5.1.2 Art der Adresse

Hier können Sie Ihre Adressensuche weiter eingrenzen, indem Sie angeben, um wen es sich bei der Suche handelt. Es sind folgende fünf Auswahlmöglichkeiten vorhanden:

 Alle Adressen

Bei dieser Auswahl wird keine Eingrenzung der Suche vorgenommen. Es wird somit in allen folgenden Teilbereichen gesucht.

 Kunden Lieferanten Subunternehmen Sonstige

Bei den letzten vier Bereichen wird die Suche nur unter den Adressen gemacht, die dem betreffenden Bereich angehören. Die Zugehörigkeit einer Adresse zu einem bestimmten Bereich legen Sie bei der Eingabe der Adresse fest. Sie können die Zugehörigkeit aber jederzeit ändern.

5.1.3 Sortierung

Mit dieser Auswahl können Sie die Sortierung des Suchergebnisses bestimmen

 Suchname

Hier sortiert das Programm die Suchergebnisse nach dem Suchname.

 Name 1

Sortiert das Suchergebnis nach Name 1

☰ Name 2

Sortiert das Suchergebnis nach Name 2

☰ Name 3

Sortiert das Suchergebnis nach Name 3

☰ Ortsteil

Sortiert das Suchergebnis nach dem Ortsteil

☰ Straße

Sortiert das Suchergebnis nach der Straße

☰ PLZ

Sortiert das Suchergebnis nach Postleitzahlen

☰ Ort

Sortiert das Suchergebnis nach dem Ort

☰ Gruppe

Sortiert das Suchergebnis nach der Kundengruppe

☰ Kunden-ID

Sortiert das Suchergebnis nach der Kunden-Identnummer

5.1.4 Suchbegriff

Im Feld „Suchbegriff“ geben Sie den eigentlichen Begriff, nach dem Sie suchen möchten, ein. Dieser Name wird in dem Adressenfeld gesucht, das Sie zuvor bei „Suche nach“ ausgewählt hatten.

5.1.5 Beispiel zur Adressensuche

The screenshot shows the 'Adressen- und Kundenverwaltung' window. At the top, there's a menu bar with options like 'Neue Adresse', 'Adresse(n) löschen', 'Übernahme Adresse (F12)', 'Drucken', 'Hilfe (F1)', and 'Fenster verlassen'. Below the menu, there's a search section titled 'Suchen einer Adresse/Kunde'. It includes a search field with 'h' entered, a 'Suche starten' button, and dropdown menus for 'Suche nach:' (set to 'Suchname'), 'Art der Adresse' (set to 'Alle'), and 'Sortierung' (set to 'Name 1').

Below the search section, it says '4 Adressen gefunden:' and displays a table with the following data:

Lfd	Name 1	Name 2	Plz	Ort	Telefon	Telefax	Kunden-Nr	ID
1	Andreas Herbst	Vermessungstechniker	68219	Mannheim	0621/85213	0621/85147	23	0510233755
2	Andreas Heß		72469	Meißen	07436/4564	07436/5878	24	0910233710
3	Fa. Hoch	Baustoffhändler	90453	Nürnberg	0987/1234	0987/12345	25	4310233004
4	Georg Huonker	Diplom-Ingenieur	72348	Rosenfeld	07428/8652	07428/2538	26	4410233057

Below the table is a section titled 'Eingabe/Änderung der Adresse' with various input fields for details like 'Interne ID', 'Auto/Handy', 'Rabatt', 'Adr.-Gruppe', 'E-Mail', 'Skonto', 'Kunden-Nr.', 'E-Mail Privat', 'Zahlungsbedingung', 'USt-ID-Nr.', 'Internet', 'Abrechn.-Art', 'Suchname', 'Anrede', 'Name Bank', 'Name 1', 'Name 2', 'Name 3', 'Konto.-Nr.', 'Ortsteil', 'Address-Art', 'Menotext', 'Strasse', 'Plz', 'Ort', 'E.Kd.Nr./Lief', 'E-Überwsg.Kt.', 'Telefon', 'Bemerkung 1', and 'Telefax', 'Bemerkung 2'.

Abb. 21

suchen nach Lieferant

Sie haben sich nun einen Überblick über die vielfältigen Möglichkeiten verschafft. Spielen Sie ruhig ein wenig mit unterschiedlich Einstellungen und führen dann eine Suche aus, damit Sie mit der Handhabung schneller vertraut werden.

Ein Beispiel soll die prinzipielle Vorgehensweise zeigen.

Nehmen wir an, Sie brauchen die Adresse eines Ihrer Lieferanten. Sie haben aber den genauen Namen des Lieferanten vergessen, können sich aber noch an seinen Anfangsbuchstaben – als Beispiel hier „h“ – erinnern. Dann wählen Sie als erstes bei „Art der Adresse“ - „Lieferanten“ aus. Bei „Suche nach“ klicken Sie „Suchname“ an. Jetzt geben Sie im Feld „Suchbegriff“

h

ein. Die Suche starten Sie, indem Sie auf „Suche starten“ klicken. Es erscheinen dann alle gefundenen Adressen in der Liste wie es Abb. 21 zeigt.

☞ Zur Auswahl klicken sie auf den Pfeil rechts neben dem Feld und Wählen den gewünschten Eintrag aus der Liste aus.

☞ Für den Fall, dass Sie den Namen wissen, können Sie auch den ganzen Namen eingeben. (z.B. Hoch)

Wollen Sie hingegen alle Lieferanten anzeigen lassen, da Sie beispielsweise sich an den Namen überhaupt nicht erinnern können, so können Sie auch das Feld Suchbegriff leer lassen und einfach auf „Suche starten“ klicken.

Sie haben auch die Möglichkeit zur Suche einen Platzhalter einzusetzen. Als Platzhalter fungiert dabei der Stern. Würden Sie also zum Beispiel den folgenden Suchbegriff eingeben,

me

sucht das Programm alle Adressen, bei denen irgendwo im Namen die Buchstaben „me“ vorkommen.

Ein weiteres Beispiel wäre eine Ausschreibung im Raum Baden-Württemberg. In diesem Fall grenzen Sie die Suche mit Auswahl von „nur Subunternehmer“ ein. Bei „Suche nach“ wählen Sie „PLZ“. Da die Postleitzahlen in Baden-Württemberg mit der Ziffer 7 beginnen, geben Sie als Suchbegriff

7

ein. Nach Beenden der Suche stehen nun alle Adressen Ihrer Subunternehmen aus dem Raum Baden-Württemberg im Ausgabefeld.

 'farbig hinterlegt' bedeutet, dass sich die Hintergrundfarbe dieser Zeile ändert.

Haben Sie die gesuchte Adresse gefunden, klicken Sie mit der Maus auf den Eintrag in der Liste. Die Adresse wird dann sofort unten im Bearbeitungsbereich . angezeigt. Wenn Sie im Menü auf „Übernahme Adresse (F12)“ klicken “ können Sie für diese Adresse die Aufträge bearbeiten.

Sie können auch mehrere Adressen, die im Ausgabefeld stehen, auswählen. Das ist dann nützlich, falls Sie mehrere Adressen löschen oder gemeinsam ausdrucken möchten. Dazu stehen zwei Varianten zur Verfügung:

Bereichsauswahl

Wenn Sie mehrere Adressen, die fortlaufend im Ausgabefeld stehen, markieren wollen, dann klicken Sie die oberste der zu markierenden Adressen an. Diese ist jetzt farbig hinterlegt. Jetzt drücken Sie die SHIFT-Taste auf Ihrer Tastatur, halten diese gedrückt während Sie mit der Maus die unterste der zu markierenden Adressen anklicken. Alle Adressen, die zwischen den beiden angeklickten lagen, sind nun farbig markiert.

Selektive Auswahl

Um einzelne Adressen gezielt zu markieren, halten Sie die Strg-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt, während Sie mit der Maus die einzelnen Adressen auswählen. Jede ausgewählte Adresse ist farbig hinterlegt.

Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, so können Sie jetzt die markierten Adressen ausdrucken. Dazu rufen Sie durch Anklicken des Menüs „Drucken“ das Auswahlmenü aus (Abb. 22) auf.

Die Genaue Beschreibung dieser Menüpunkte können Sie im Kapitel 5.2.3 auf Seite 75 nachlesen.

Diese Art der Markierung mit der Maus ist bei WINDOWS-Programmen üblich. Beim Datei-Manager können Sie auf die gleiche Art und Weise mehrere Dateien markieren, um diese zu löschen, zu verschieben oder zu kopieren.

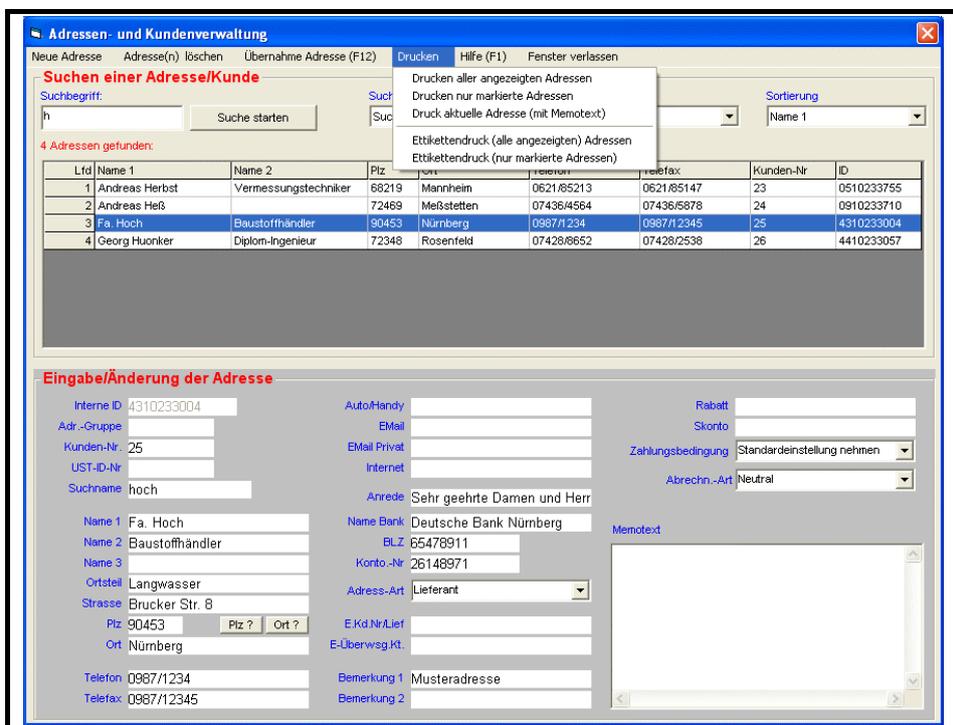


Abb. 22

Auswahl für Adressenausdruck

5.1.6 Beschreibung der Schaltflächen

Folgende Schaltflächen stehen Ihnen bei der Adressensuche / Adresseingabe zur Verfügung:

⇒ Suche starten

Mit „Suche starten“ starten Sie den Suchvorgang. Dabei werden die Einträge entsprechende der angegebenen Optionen gesucht und aufgelistet. Wenn Sie einen Suchbegriff eingegeben haben, können Sie die Suche auch mit der „Enter“-Taste starten.

5.2 Detaillierte Menübeschreibung der Kundenverwaltung

Nach der übersichtlichen Kurzbeschreibung (Abschnitt 5.1.6 Seite 68) folgt nun die genaue Beschreibung der Menüs.

➤ Neue Adresse

Sie können mit diesem Menü eine neue Adresse eingeben. Es wird dazu ein leerer Eingabebereich aufgerufen.

➤ Adressen(n) löschen

Adressen, die Sie nicht mehr brauchen, können Sie mit Anklicken von „Adresse(n) löschen“ aus Ihrer Adressenverwaltung entfernen.

Vorsicht: Wenn Sie eine Adresse löschen, werden auch alle Aufträge, die für diesen Kunden hinterlegt sind gelöscht und können auch nicht wieder hergestellt werden!

Zur Sicherheit Ihrer Daten wird vom Programm noch eine zusätzliche Löschbestätigung angefordert.

➤ Übernahme Adresse (F12)

Haben sie in der Liste einen Kunden ausgewählt, können sie mit dem Menü „Übernahme Adresse“ in die Auftragsbearbeitung des Kunden gehen. Alternativ lässt sich diese Funktion auch mit der F12-Taste aufrufen.

➤ Drucken

Mit diesem Feld kommen Sie in das Druckmenü.

Falls Sie nicht alle gefundenen Adressen ausdrucken möchten, müssen Sie vor Aufruf dieses Menüs die gewünschten Adressen im Ausgabefenster markieren. Lesen Sie hierzu auch das Kapitel 5.2.3 auf der Seite 75

➤ Hilfe

Zusätzliche Hilfe erhalten Sie mit diesem Punkt.

➤ Fenster verlassen

Über Fenster verlassen kommen Sie wieder zurück ins Hauptfenster.

5.2.1 Adresse bearbeiten

Ab und zu kann es vorkommen, dass Sie Änderungen an einer Adresse vornehmen müssen. Um diese oder andere Änderungen vorzunehmen, markieren Sie die betreffende Adresse in der Liste der Adressensuche. Dann werden sofort im unteren Bereich alle Angaben, die Sie zu dieser Adresse gemacht haben angezeigt. Dort können Sie dann sofort Änderungen oder Ergänzungen vornehmen. Die genaue Beschreibung der einzelnen Felder lesen Sie bitte im folgenden Abschnitt 5.2.2 auf Seite 70 nach.

Suchen einer Adresse/Kunde

Suchebegriff: h Suche nach: Suchname Art der Adresse: Alle Sortierung: Name 1

4 Adressen gefunden:

Lfd	Name 1	Name 2	Plz	Ort	Telefon	Telefax	Kunden-Nr	ID
1	Andreas Herbst	Vermessungstechniker	68219	Mannheim	0621/85213	0621/85147	23	0510233755
2	Andreas Heß		72469	Meßstetten	07436/4564	07436/5878	24	0910233710
3	Fa. Hoch	Baustoffhändler	90453	Nürnberg	0987/1234	0987/12345	25	4310233004
4	Georg Huonker	Diplom-Ingenieur	72348	Rosenfeld	07428/6652	07428/2538	26	4410233057

Eingabe/Änderung der Adresse

Interne ID: 4310233004 AutoHandy: Rabatt: Skonto: Zahlungsbedingung: Standardeinstellung nehmen

Adr.-Gruppe: Email: Abrechn.-Art: Neutral

Kunden-Nr: 25 Email Privat: Internet: Anrede: Sehr geehrte Damen und Herr

UST-ID-Nr: Name 1: Fa. Hoch Name Bank: Deutsche Bank Nürnberg Memotext

Suchname: hoch Name 2: Baustoffhändler BLZ: 65478911

Ortsteil: Langwasser Konto.-Nr: 26148971

Strasse: Brucker Str. 8 Adress-Art: Lieferant

Plz: 90453 Plz ? Ort ? E.Kd.Nr./Lief: E-Überweg.Kt.:

Ort: Nürnberg Bemerkung 1: Musteradresse

Telefon: 0987/1234 Bemerkung 2:

Telefax: 0987/12345

Abb. 23

Adresse ändern

5.2.2 Neue Adresse anlegen

Wenn Sie eine neue Adresse dauerhaft in Ihre Adressenverwaltung aufnehmen möchten, klicken Sie im Menü auf „Neue Adresse“. Sie erhalten dann einen leeren Tabelleneintrag und im Eingabebereich eine leere Maske (Abb. 24) die Sie mit den Daten der neuen Adresse füllen können.

Gehen Sie beim Ausfüllen dieser Eingabemaske sorgfältig vor. Sie haben insgesamt drei Felder für die Eingabe des Namens zur Verfügung. Es ist daher sehr wichtig, dass Sie bei allen Adressen den gleichen Aufbau einhalten. Nur dann ist eine problemlose Suche Ihrer Adressen durchführbar.

Lfd	Name 1	Name 2	Plz	Ort	Telefon	Telefax	Kunden-Nr	ID
1	Andreas Herbst	Vermessungstechniker	68219	Mannheim	0621/85213	0621/85147	23	0510233755
2	Andreas Heß		72469	Meißen	07436/4564	07436/5878	24	0910233710
3	Fa. Hoch	Baustoffhändler	90453	Nürnberg	0987/1234	0987/12345	25	4310233004
4	Georg Huonker	Diplom-Ingenieur	72348	Rosenfeld	07428/8652	07428/2538	26	4410233057
S							185	2401176817

Abb. 24

neue Adresse anlegen

Halten Sie sich am besten an unsere Empfehlungen, die bei den Beschreibungen der einzelnen Felder erwähnt werden:

Adressengruppe

Sie können in unserem Programm verschiedene Adressengruppen festlegen, um die Daten noch zusätzlich in Gruppen einteilen.

Kundennummer

Vergeben Sie hier einem Kunden eine Kundennummer. Sie können die Kundennummern frei vergeben und sind an kein Schema gebunden.

Das Programm vergibt intern für jede Adresse automatisch zusätzlich noch eine Adressennummer. Diese wird Ihnen im Feld „Interne Adr.-Nr.“ angezeigt. Diese kann nicht geändert werden.

UST-ID-Nr

Hier können Sie die Umsatzsteuer-Identnummer des neuen Eintrags eingeben.

 Es wird Ihnen bei jeder neuen Adresse die aktuelle Kundennummer eingetragen (Kapitel 0 Seite 223)

 Diese Adressennummer sehen Sie im Feld 'Interne Adr.-Nr.'. Diese Nummer können Sie nicht ändern.



Geben Sie die Namen (1-3) so ein, wie Sie nachher auf dem Briefkopf erscheinen sollen.

 Suchname

Geben Sie hier einen Namen ein, unter dem Sie die Adresse später suchen wollen.

Wir empfehlen Ihnen, hier den Nachnamen oder den Namen der Firma in Kleinbuchstaben noch einmal einzugeben.

 Name 1

Geben Sie in dieses Feld den Namen der Firma oder des Kunden ein.

 Name 2

Hier können Sie Zusätze der Firma (GmbH & Co. KG) oder den Ansprechpartner (z.Hd. Herrn Müller) eingeben.

 Name 3

Reicht Ihnen der Platz in den beiden ersten Namenfelder nicht aus, dann können Sie hier noch weitere Eintragungen machen.

 Ortsteil

Geben Sie in dieses Feld den Ortsteil ein.

Schreiben Sie bitte nicht: „Berlin-Kreuzberg“, sondern geben Sie in dieses Feld nur „Kreuzberg“ ein. „Berlin“ tragen Sie dann in das Feld „Ort“ ein.

 Straße

Schreiben Sie in dieses Feld die Straße mit Hausnummer.

 PLZ

In dieses Feld kommt nur die Postleitzahl. Für den Ort ist ein separates Feld vorgesehen.

 Ort

In dieses Feld kommt der Ort ohne die Postleitzahl.

 Telefon

Hier können Sie die Telefonnummer eingeben. Sie können selbst entscheiden, ob mit oder ohne Vorwahl.

 Telefax

Falls der Kunde ein Faxgerät besitzt, tragen Sie diese Nummer hier ein.

 Auto / Handy

Hier geben Sie die Handynummer Ihres Kunden ein.

 Email

Besitzt Ihr Kunde eine Email-Adresse, können Sie diese hier eingeben.

 Email Privat

In diesem Feld tragen Sie die private Email-Adresse ein.

 Internet

Die Internetadresse tragen Sie in diesem Feld ein.

 Anrede

Dieses Feld ist für die Anrede vorgesehen. Diese erscheint automatisch, wenn Sie im optionalen Zusatzprogramm ProfiWord dem betreffenden Kunden einen Brief schreiben und dort den entsprechenden Platzhalter gesetzt haben. Lesen Sie dazu auch im Zusatzhandbuch von ProfiWord Textverarbeitung nach.

 Name Bank

Geben Sie den Namen der Bank des Kunden in dieses Feld ein.

 Bankleitzahl

Die Bankleitzahl tragen Sie hier ein.

 Kontonummer

In dieses Feld gehört die Kontonummer des Kunden, falls bekannt.

 Adress-Art

Hier wählen Sie aus, ob es sich bei diesem Kontakt um einen Kunden, Lieferanten oder Subunternehmer handelt. Unter „Sonstige“ tragen Sie alle Adressen ein, die in den anderen Kategorien nicht eingereicht werden konnten.

Durch eine konsequente Einteilung der Adressen in die verschiedenen Kategorien, lässt sich die Suche auf diese Bereiche spezifizieren.

 E. KD. Nr/Lief

Wenn Sie z. Bsp. Die Adresse eines Lieferanten eingeben, können Sie in diesem Feld Ihre eigene Kunden- / Lieferantenummer, unter der Sie bei diesem Lieferanten geführt werden eingeben.

 E. Überwsg. Kt.

Geben Sie hier Ihre eigene Kontonummer ein, die bei Überweisungen mit unserer optionalen Software LIEFERANTEN-RECHNUNGEN benutzt werden soll.

 Bemerkung 1, Bemerkung 2

In diese beiden Felder können Sie Bemerkungen oder Kommentare zur Adresse machen. Diese Angaben erscheinen nicht im Schriftverkehr.

 Rabatt

Soll bei diesem Kunden ein spezieller Rabatt berücksichtigt werden, tragen Sie in dieses Feld den Prozentsatz ohne Vorzeichen ein. (Diese Funktion ist aus technischen Gründen nur für DELTA-Handwerk, bzw. im Fakturiermodul von DELTA-Bau verfügbar)

 Skonto

Das gleiche wie für das Rabatfeld gilt auch für das Skontofeld. (Auch diese Funktion kann nur im DELTA-Handwerk, bzw. im Fakturiermodul von DELTA-Bau verwendet werden)

 Zahlungsbedingungen

In dieser Auswahlbox können Sie gleich dem eingegebenen Kunde die Zahlungsbedingung hinterlegen. Das Programm übernimmt dann bei einer Rechnung automatisch immer diese Zahlungsbedingungen. Die Automatisierung der Zahlungsbedingungen ist auch im Kapitel 6.3.2.3 auf Seite 114 nochmals genauer beschrieben.

 Memotext

In diesem Textfeld können Bemerkungen zum Kunden hinterlegt werden, die in vielen Fenstern abgerufen werden können. Sie können hier zum Beispiel spezielle Zahlungskonditionen oder ähnliches hinterlegen.

Zusätzlich sind folgende Schaltflächen vorhanden:

⇒ PLZ? / Ort?

Wenn Sie eine Postleitzahl eingetragen haben können Sie die Schaltfläche „Ort?“ anklicken. Das Programm zeigt Ihnen dann alle Ortsnamen zu dieser Postleitzahl an. Genauso funktioniert es umgekehrt. Sie geben einen Ort ein und klicken auf „PLZ?“. Dann erhalten Sie die entsprechende Postleitzahl.

5.2.3 Drucken

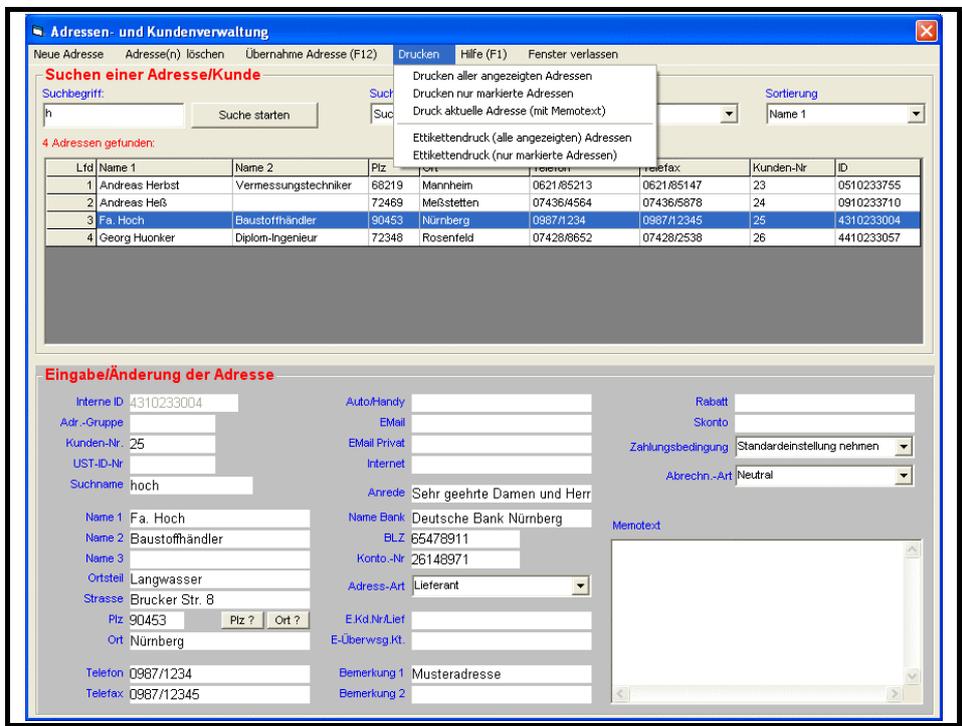


Abb. 25 Druckmenü zu „Adressen Drucken“

Haben Sie die gesuchte Adresse gefunden, können Sie diese selbstverständlich auch ausdrucken. Sollten Sie nach einem Adressbereich gesucht haben (z.B. alle Lieferanten), werden auch mehrere Adressen gefunden. Sie können dann in der Ausgabetabelle einzelne Adressen markieren, und nur die markierten ausdrucken lassen.

Die Entscheidung, welche Adressen Sie ausdrucken lassen möchten, treffen Sie im Druckmenü (Abb. 25).

In diesem Menü entscheiden Sie, welche Adressen gedruckt werden sollen:

- Drucken aller angezeigten Adressen
Alle Adressen, die in der Tabelle stehen, werden entsprechend der Sortierung ausgedruckt.
- Drucken nur markierte Adressen
Alle Adressen, die in der Tabelle markiert wurden werden ausgedruckt.
- Druck aktuelle Adresse (mit Memotext)
Wollen Sie nur eine bestimmte Adresse drucken, dann markieren Sie den Eintrag und wählen Sie dieses Menü aus. Bei diesem Druck wird dann auch zusätzlich der Memotext mit ausgedruckt.
- Etikettendruck (Alle Adressen) / (Nur markierte Adressen)
Mit dieser Funktion können Sie über das optionale Zusatzprogramm „ProfiWord - Textverarbeitung“ Adresstiketten drucken lassen. Eine genaue Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Zusatzhandbuch zu ProfiWord.



Markieren Sie die Adressen im Ausgabefeld nach der Suche, bevor Sie dieses Druckmenü aufrufen.

Nach der Auswahl im Druckmenü öffnet sich ein Fenster, in dem Sie den Drucker auswählen, die Kopienanzahl festlegen und den Zeilenabstand definieren können. Außerdem können Sie dort die Listenart auswählen.

- Einfache Liste
Es werden nur die Felder „Name 1“, „Name2“, „Straße“, „PLZ“, „Ort“, „Telefon“, „Telefax“, „Auto/Handy“, „Email“ und die „Kundennummer“ ausgedruckt. Dieser Ausdruck erfolgt immer im Querformat.
- Detailliste
In dieser Liste werden alle Angaben, die Sie zu den Adressen gemacht haben, ausgedruckt.

Für beide Auswahlmöglichkeiten gilt, dass wenn eine Angabe in einer Adresse nicht gemacht wurde, der Platz für diese Angabe auf dem Ausdruck frei bleibt.

Wird beispielsweise eine Adresse ausgedruckt, bei der keine Faxnummer eingegeben wurde, so bleibt bei dieser Adresse die Stelle für das Feld „Telefax“ frei.

Die Anzahl der Kopien, die Sie haben möchten, stellen Sie im Feld „Kopienanzahl“ ein. Sie können maximal sechs Kopien mit ausdrucken lassen, d.h. sieben Exemplare.

Zur besseren Lesbarkeit lässt sich der Zeilenabstand im Feld „Zeilenabstand“ in gewissen Grenzen einstellen.

Mit „Ausdruck starten“ starten Sie den Druckvorgang. Es wird dann eine Liste der gewählten Adressen in tabellarischer Form ausgedruckt. Je nach Datenmenge und verwendeter Hardware kann es beim Ausdrucken zu einer kurzen Verzögerung kommen.

Wollen Sie die Adresse doch nicht ausdrucken, oder haben Sie vergessen Adressen zu markieren, dann klicken Sie auf „Abbruch“. Sie gelangen dann wieder in die „Adressen-Suche“.

Mit „Hilfe“ steht Ihnen eine kurze Beschreibung zu diesem Fenster zur Verfügung.

5.3 Auftrag bearbeiten

Nachdem Sie nun Ihren Kunden in der Kundenverwaltung gesucht und gefunden haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Auftrag bearbeiten“. Die Kundenverwaltung wird dann geschlossen und Sie gelangen dann in die Auftragsverwaltung aus Abb. 26.

In den Feldern „Adresse des zu bearbeitenden Auftrags“ ist der Adressat zur Kontrolle nochmals eingetragen. Darunter werden im Feld „Bestehende Aufträge“ alle bereits angelegten Aufträge zu diesem Kunden aufgelistet. Sie können nun, falls schon Aufträge bestehen, einen der aufgelisteten Aufträge mit der Maus markieren und diesen weiter bearbeiten, löschen oder auch zum Kopieren in einen neuen Auftrag markieren.

Abb. 26

Auftragsverwaltung

5.3.1 Beschreibung der Schaltflächen

In diesem Abschnitt werden die Schaltflächen der Auftragsverwaltung in Kurzform beschrieben. Bei umfangreichen Funktionen wird auf die detaillierte Beschreibung hingewiesen.

Alle Schaltflächen befinden sich im unteren Bereich des Fensters:

⇒ Neuer Auftrag

Um einen neuen Auftrag anzulegen, klicken Sie auf diesen Punkt (Kapitel 5.3.2 Seite 80).

⇒ Bestehender Auftrag

Einen bestehenden Auftrag müssen Sie zuvor im Feld „Bestehende Aufträge“ anklicken. Danach können Sie ihn mit diesem Menüpunkt weiter bearbeiten (Kapitel 5.3.2 Seite 80).

⇒ Auftrag löschen

Den ausgewählten Auftrag löschen Sie mit dieser Schaltfläche.

⇒ Umsätze/Listen

Alle Umsätze zu diesem Kunden können hier angezeigt werden. Dabei wird auch die Anzahl und Summe der offenen Posten ausgegeben. Zusätzlich lässt sich eine Liste aller verbuchten und offenen Aufträge ausdrucken. Der Zeitraum der Auswertung kann frei gewählt werden (Kapitel 5.3.3 Seite 83).

⇒ Zum Kopieren markieren

Soll ein bereits bestehender Auftrag in einen neuen Auftrag kopiert werden, markieren Sie den bestehenden Auftrag in der Tabelle und klicken Sie dann auf diese Schaltfläche. Danach können Sie ihn in den neuen Auftrag übernehmen (Abb. 28 Seite 82).

⇒ Briefftext

Kundenbezogenen Briefverkehr erledigen Sie mit diesem Programmteil. Die in diesem Briefftextsystem zur Verfügung stehenden Möglichkeiten sind zwar im Vergleich zu normalen Textprogrammen etwas eingeschränkt, aber für den Schriftverkehr völlig ausreichend und einfacher in der Handhabung.

⇒ Auftrag speichern

Einzelne Aufträge können über diese Schaltfläche auf ein Laufwerk gespeichert werden.

⇒ Auftrag einlesen

Mit dieser Schaltfläche kann ein gespeicherter Auftrag bei diesem Kunden eingelesen werden. Ist der einzulesende Auftrag bereits vorhanden, werden die Daten beim Einlesen ersetzt. Gibt es den Auftrag noch nicht, wird der einzulesende Auftrag als neuer Auftrag angelegt. Dabei entscheidet die 5-Stellige Auftragsnummer darüber, ob der Auftrag bereits existiert oder nicht.

⇒ E-Mail senden

Mit dem optionalen E-Mail-Modul können Sie aus diesem Fenster dem ausgewählten Kunden direkt ein Email schreiben. Die Email-Adresse des Kunden wird automatisch aus der Kundenverwaltung übernommen. Weitere Informationen zum E-Mail-Modul finden Sie in der separaten Anleitung, die mit dem Modul ausgeliefert wurde.

⇒ Hilfe

Eine Beschreibung zu den Feldern in diesem Fenster erhalten Sie mit „Hilfe“.

⇒ Verlassen

Über diese Schaltfläche gelangen Sie wieder zurück ins Hauptfenster.

5.3.2 Neuer Auftrag, Bestehender Auftrag

Je nachdem, ob Sie einen neuen Auftrag anlegen oder einen bestehenden Auftrag bearbeiten wollen, rufen Sie einen der beiden Menüpunkte aus der Auftragsverwaltung auf. In beiden Fällen erhalten Sie das Bearbeitungsmenü aus Abb. 27.



Das Kopieren erfolgt nur von oben nach unten, und auch nur dann, wenn das untere LV 'noch leer' ist!

In diesem Bearbeitungsmenü rufen Sie die einzelnen Leistungsverzeichnisse auf. Dabei müssen Sie innerhalb eines Auftrages das LV nicht jedes Mal neu schreiben, da es automatisch von oben nach unten (von Angebot nach Rechnung) kopiert wird. Wenn Sie ein Angebot erstellt haben und später eine Rechnung schreiben wollen wird das Angebots-LV beim Aufruf der Rechnung automatisch in die Rechnung kopiert. Die Gutschrift wird nur von der Rechnung kopiert. Die Unterschiede und die Bearbeitung der Leistungsverzeichnisse lesen Sie bitte in Kapitel 6 ab Seite 92 nach.

Abb. 27

Bearbeitungsmenü

Unterhalb der Gutschrift befinden sich noch fünf weitere Speicherplätze für einzelne LV (LV 01 bis LV 05). Diese LV können Sie beliebig verwenden. So können Sie zum Beispiel einzelne Abschlagsrechnungen zwischenspeichern, oder diese LV's für Bestellungen bei Ihrem Lieferanten verwenden. Wenn Sie den Namen des LV in der Kopferfassung ändern, wird diese Bezeichnung automatisch auch auf die Schaltfläche übertragen.

Über die „Rapportrechnung (Komplettaufst.)“ können Sie sich eine spezielle Art der Taglohnrechnung erstellen lassen. Im Normalfall werden die Mengen der einzelnen Positionen aus den Rapporten zusammengefasst. Da es aber aus verschiedenen Gründen manchmal passender ist, wenn nochmals alle Rapportpositionen der Eingabe nach aufgelistet werden, haben wir dieses Zusatz-LV mit ins Programm eingebaut.

Mit der Funktion „Nachkalkulations-LV“ werden die Komponenten der Leistungen aufgelistet. Da diese Beschreibung mit dem Kalkulationsmodul ausgeliefert wird, soll an dieser Stelle nicht näher darauf eingegangen werden.

 Wie Sie einzelne LV kopieren erfahren Sie im Kapitel 6.3.2.1 Seite 108.

 Geben Sie Ihr Angebot bequem auf einer Diskette ab. Oder verteilen Sie Ihre eigene Ausschreibung auf Diskette.

Falls Ihr Auftraggeber den Datenaustausch für Leistungsverzeichnisse unterstützt, können Sie eine Ausschreibung bequem einlesen und mit der Exportfunktion das Angebot abgeben. Rufen Sie die GAEB-Schnittstelle mit „GAEB Import/Export“ auf. Je nach dem, welches Format die GAEB-Datei hat, die Sie einlesen, bzw. ausgeben möchten, klicken Sie hier GAEB 90 oder GAEB 2000 an. Genaue Hinweise erhalten Sie im Hilfesystem der GAEB-Schnittstelle (mit F1).

Der nächste Menüpunkt, der an dieser Stelle besprochen werden soll, ist „Markierten Auftrag kopieren“. Auf Seite 78 der Auftragsverwaltung wurde schon beschrieben, wie ein bestehender Auftrag markiert wird. Diesen markierten Auftrag können Sie in einen neuen oder aber auch in einen bestehenden Auftrag kopieren. Dadurch ersparen Sie sich eine Menge Arbeit beim zusammenstellen der Leistungspositionen, falls der neue Auftrag ähnliche Positionen beinhaltet.

In Abb. 28 sehen Sie das Auswahlfenster, nachdem Sie „Markierten Auftrag kopieren“ angeklickt haben.



Abb. 28

Auftrag kopieren

Im oberen Feld „Markierter Quellauftrag“ sehen Sie nochmals den zuvor im Auftragsmenü markierten Auftrag. Bestimmen Sie im Feld „Welche Daten Kopieren?“, welche Leistungsverzeichnisse Sie kopieren möchten. Darüber hinaus steht es Ihnen noch frei, zusätzliche Daten beim Kopieren zu berücksichtigen.

- LV-Vor- und Nachtexte
- AZ-Aufstellung
- Preis- Kalkulationsdaten
- Aufmaß
- Regieberichte

Diese Zusatzdaten können nur dann kopiert werden, wenn Sie auch im markierten Quellauftrag vorhanden sind. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, so starten Sie den Kopiervorgang mit „Kopieren“. Sie befinden sich danach wieder im Bearbeitungsmenü, von wo aus Sie nun die Bearbeitung der kopierten Daten vornehmen können.

Mit der Schaltfläche „Löschen-Menü“ wird Ihnen ein Fenster eingeblendet in dem alle LV's angezeigt werden. Klicken Sie das LV an, welches gelöscht werden soll. Wenn Sie dann die Sicherheitsabfrage bestätigen, wird das entsprechende LV inklusive Rapporte, Aufmass Kalkulationsdaten usw. gelöscht. Bitte beachten Sie dabei, dass diese Funktion nicht mehr rückgängig gemacht werden kann.

Über „Standardnamen für Zusatz-LV's“ haben Sie die Möglichkeit, die LV-Bezeichnungen für LV01 bis LV05 standardmäßig zu ändern, damit Sie diese nicht jedes Mal neu eingeben müssen. Diese Änderung betrifft natürlich nur zukünftige Aufträge.

5.3.3 Umsätze/Listen

Die Auswertung der Umsätze lässt sich aus zwei Programmteilen heraus aufrufen. Die erste Möglichkeit haben Sie schon im Hauptmenü kennen

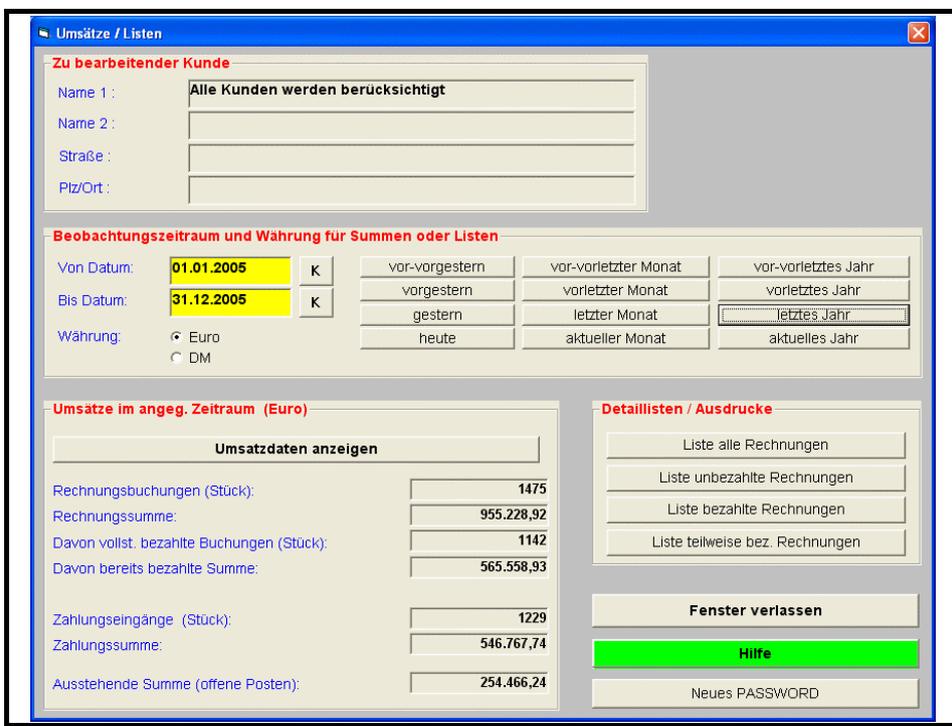
gelernt. Ein Aufruf aus dem Hauptfenster heraus bewirkt die Berücksichtigung aller Kunden. Die zweite Möglichkeit, aus dem Bearbeitungs Menü des Kunden heraus, wurde auf der Seite 78 erläutert. Diese Auswertung bezieht sich dann nur auf den jeweiligen Kunden.

 Im Feld 'Name 1:' wird dann angezeigt: 'Alle Kunden werden berücksichtigt'

Wollen Sie also alle Außenstände angezeigt haben, so rufen Sie diese Auswertung vom Hauptmenü auf. Bei der nachfolgenden Beschreibung wird davon ausgegangen, dass der Aufruf aus der Auftragsverwaltung erfolgte. Bis auf die Eintragung der Kundenadresse im Feld „Zu bearbeitender Kunde“ unterscheiden sich die Fenster nicht (Abb. 29).

 Nur ausgedruckte Rechnungen werden berücksichtigt

Unterhalb der Adresse geben Sie in den Feldern „von:“ und „bis:“ den Zeitraum der Auswertung an. Alternativ können Sie aber auch auf die zeitraumbezogenen Schaltflächen klicken, damit der gewünschte Auswertungszeitraum automatisch eingetragen wird. Starten Sie die Auswertung mit „Umsatzdaten anzeigen“. Es werden dann alle bezahlten und unbezahlten Rechnungen des oben aufgeführten Kunden berücksichtigt. Das Ergebnis der Auswertung sehen Sie unten links. Hier wird die Gesamtanzahl und -summe der Rechnungen, die Anzahl und Summe der bezahlten Rechnungen und die Anzahl und Summe der Zahlungseingänge aufgeführt.



Umsätze im angeg. Zeitraum (Euro)	
Umsatzdaten anzeigen	
Rechnungsbuchungen (Stück):	1475
Rechnungssumme:	955.228,92
Davon vollst. bezahlte Buchungen (Stück):	1142
Davon bereits bezahlte Summe:	565.558,93
Zahlungseingänge (Stück):	1229
Zahlungssumme:	546.767,74
Ausstehende Summe (offene Posten):	254.466,24

Abb. 29

Umsätze/Listen

Auf den ersten Blick erscheint die doppelte Aufführung von bezahlten Rechnungen und Zahlungseingängen als überflüssig. Doch wie Sie selbst aus eigener Erfahrung wissen, kommt es durchaus vor, dass der Kunde eigenmächtige Abschläge geltend gemacht hat. Um diesen Differenzbetrag zwischen Rechnungssumme und Zahlungseingang nicht unter den Tisch fallen zu lassen, wird diese „doppelte“ Anzeige gemacht. In der letzten Zeile wird dann noch die ausstehende Summe (Summe der offenen Posten) angezeigt.

Eine Liste der bezahlten und der unbezahlten Rechnungen können Sie mit den beiden Schaltflächen „Liste unbezahlte Rechnungen“ und „Liste bezahlte Rechnungen“ ausdrucken. Mit „Liste teilw. bez. Rechnungen“ werden die Rechnungen mit Anzahlungen berücksichtigt. Dabei wird neben der jeweiligen Kundenadresse das Rechnungsdatum und die Rechnungssumme, sowie - falls vorhanden - das Zahlungsdatum und der Mahnstatus mit ausgedruckt. Abschließend wird noch die Summe aller Rechnungsbeträge sowie der Zahlungseingänge ausgewiesen.

☞ Mahnstatus kann sein: Zahlungserinnerung, Mahnung 1, Mahnung 2 oder Letzte Mahnung

5.4 Angebots/Rechnungs-Ausgangsbuch

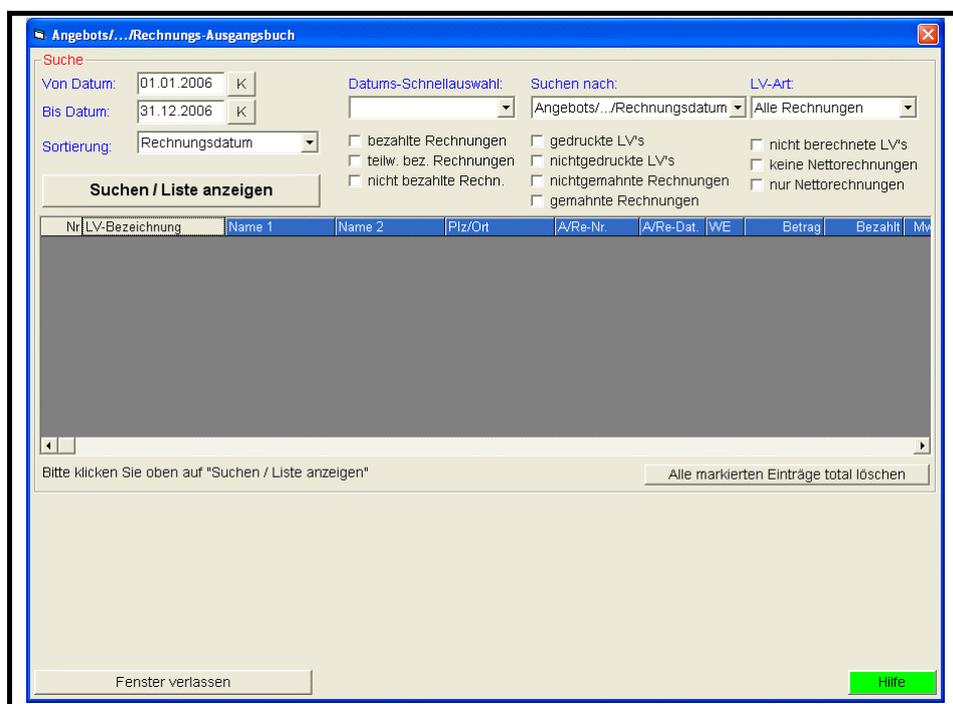


Abb. 30

Ausgangsbuch

Mit dem Ausgangsbuch aus Abb. 30 behalten Sie immer den Überblick über alle Aufträge, die Sie mit Delta-Handwerk erstellt haben. Die Liste kann am Bildschirm ebenso dargestellt werden wie auf dem Drucker. Zunächst wählen Sie aus, welche LV's sie angezeigt haben wollen.

Die Suche lässt sich mit folgenden Feldern eingrenzen:

 Datumsbereich

 Von Datum, Bis Datum

Beim Aufruf des Ausgangsbuches aus Abb. 30 ist als Zeitraum immer das aktuelle Jahr ausgewählt. Verwenden Sie nur vierstellige Jahreszahlen.

 Datums-Schnellauswahl

Wenn Sie den gewünschten Datumsbereich nicht manuell eintragen möchten, dann haben Sie hier die Möglichkeit, mit der Datums-Schnellauswahl den Zeitraum zu wählen.

Klicken Sie dazu einfach auf einen Eintrag, z.B. „diesen Monat“ und das Programm trägt automatisch den gewählten Datumsbereich ein.

 Suche nach

Bei Suche nach stellen Sie ein, welches Datum bei der Suche Berücksichtigt werden soll.

 Angebots-/Rechnungsdatum

Soll das Datum aus dem LV-Kopf berücksichtigt werden?

 Lieferdatum

Soll das Lieferdatum aus dem LV berücksichtigt werden?

 Speicherdatum

Soll das Datum des letzten Speicherns berücksichtigt werden?

 Druckdatum

Soll das Datum, an dem das LV zuletzt gedruckt wurde berücksichtigt werden?

 Zahldatum

Soll das Datum an dem das LV bezahlt wurde berücksichtigt werden?

 LV-Art

- Angebote, Voranschläge
- Auftragsbestätigung
- Lieferscheine
- Alle Rechnungen

Überall wo das Wort „Rechnung“ in der LV-Bezeichnung auftaucht: z.B. Schlussrechnung, Teilrechnung, Rechnung etc.

- Nur Abschlagsrechnungen

Nur wenn das Wort „Abschlagsrechnung“ in der LV-Bezeichnung vorhanden ist: Abschlagsrechnung 1, 2.Abschlagsrechnung etc.

- Gutschriften
- Sonstige
- Alle

Hier wird keine Überprüfung der LV-Bezeichnung durchgeführt.

 Einschränkungen

- bezahlte Rechnungen
- teilw. Bez. Rechnungen
- nicht bezahlte Rechnungen
- gedruckte LV's

Z.B. Alle gedruckten Angebote.

- nichtgedruckte LV's

Z.B. alle Rechnungen die zwar geschrieben, aber noch nicht gedruckt wurden.

- nicht gemahnte Rechnungen

- gemahnte Rechnungen

- nicht berechnete LV's

Wenn Sie z.B. Angebote geschrieben und gedruckt haben, aber noch keine Rechnung daraus erstellt wurde.

- Keine Nettorechnungen



Wichtig für diese Auswahl ist die LV-Bezeichnung aus dem LV-Kopf.

Nur Nettorechnungen

 Sortierung

 Rechnungsdatum

Datum, an dem das LV erstellt wurde.

 Lieferdatum

Lieferdatum des LV's.

 Speicherdatum

Ein LV wird jedes Mal beim Verlassen gespeichert.

 Druckdatum

Datum, an dem das LV gedruckt wurde.

 Zahldatum

Wann die Rechnung bezahlt wurde

 Angeb/...Rechnungs-Nr

Angebots- bzw. Rechnungsnummer

 Auftragsnummer

Die Auftragsnummer ist eine interne fortlaufende Nummer und bestimmt die Reihenfolge nach der die Aufträge angelegt wurden.

 Kundennummer

Sortiert nach der Kundennummer

 Name 1

Wie in der Adressverwaltung hinterlegt.

 Name 2

Entsprechend wie oben die zweite Zeile im Adressfeld.

 PLZ

Nach der Postleitzahl der Kunden

Nachdem Sie Ihre Auswahl getroffen haben, starten Sie die Suche mit „Suchen/Liste anzeigen“. Sollten keine Einträge gefunden werden, so nehmen Sie die Markierungen bei den Einschränkungen weg, oder wählen bei „Art der LV's“ „Alle“ aus.

Einzelne LV's können Sie mit „Alle markierten Einträge total löschen“ von der Liste entfernen. Sie werden dann in Zukunft nicht mehr in dieser Liste angezeigt. Die LV's selber werden dabei nicht gelöscht. Sie können nach wie vor diese LV's über die Auftragsverwaltung aufrufen. Sobald Sie ein solches LV wieder aufgerufen haben, erscheint es auch wieder in dieser Liste. D.h. es wurde wieder in das Ausgangsbuch neu aufgenommen.

Im unteren Drittel von Abb. 30 sehen Sie die Detaildaten zum markierten LV:

 LV-Bezeichnung

Hier steht z.B. Angebot, Rechnung, Lieferschein wie im LV-Kopf angegeben.

 Auftragstext

Die Auftragsbezeichnung, die Sie vergeben haben.

 Auftragsnummer

Interne Auftragsnummer. Kann nicht verändert werden.

 Ang./Re.-Nummer

Angebots- bzw. Rechnungsnummer

 Währung

Die Währung, in der das LV erstellt wurde. Landeswährung oder Euro.

 LV-Betrag

Bruttosumme des LV.

 Zahl-Betrag

Nur bei Rechnungen steht hier der bezahlte Betrag.

 Saldo

Hier finden Sie die Differenz zwischen Rechnungs- und Zahlungssumme.

 MwSt

Der Mehrwertsteuersatz dieses LV's



Achtung!
Rechnungen werden aus der Buchhaltung entfernt. D.h. sie werden nicht mehr in der Umsatzstatistik, bei Zahlungen buchen und im Mahnwesen berücksichtigt.

 Zahl-Status

Ist die Rechnung vollständig bezahlt? Welchen Mahnstatus hat die Rechnung?

 Lieferdatum

Lieferdatum des LV aus dem LV-Kopf.

 Datum

Datum des LV aus dem LV-Kopf.

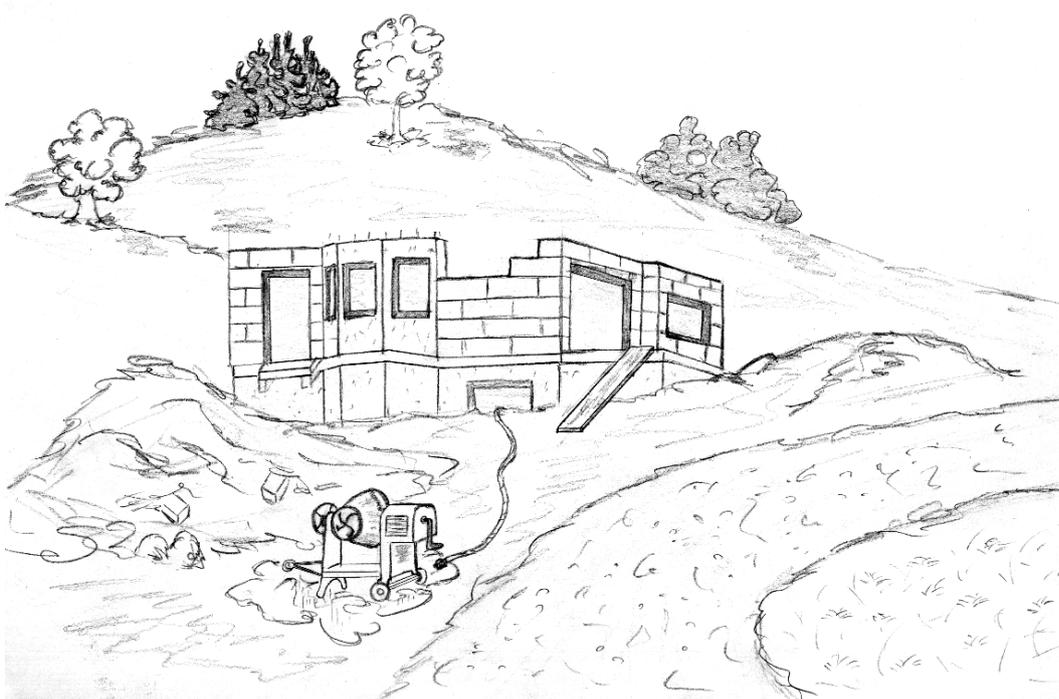
 Druck.-Datum

Datum, an dem das LV das letzte mal gedruckt wurde.

 Zahl.-Datum

Gibt an, wann die (letzte bei Teilzahlungen) Zahlung erfolgt ist.

Über das Register „Ausgabe auf Drucker“ lassen sich verschiedene Listen generieren. Zunächst haben Sie dabei die Druckerauswahl und darunter können Sie entscheiden, wie gedruckt werden soll. Als „Einfache Liste“ wie im Listenfeld oder als Detailliste mit allen Angaben aus dem Feld „Details“. Falls Sie nur einzelne Einträge ausdrucken wollen, so markieren Sie diese und selektieren das Feld „nur markierte“.



Die Leistungsver- zeichnisse

6 Die Leistungsverzeichnisse

In diesem Kapitel werden wir Ihnen die Erstellung und Verwaltung der unterschiedlichen Leistungsverzeichnisse erklären.

Wenn Sie unsere kleine Übungsaufgabe im Kapitel „Schnelleinstieg“ durchgearbeitet haben, dann haben Sie auch schon die ersten Schritte im Umgang mit den Leistungsverzeichnissen gemacht.

6.1 Bezeichnungen von Leistungsverzeichnissen



Der Übersichtlichkeit halber werden wir ab jetzt Leistungsverzeichnis mit 'LV' abkürzen.

Die zehn unterschiedlichen LV's sind prinzipiell alle gleich. Das hört sich im ersten Augenblick sinnlos an, bei näherer Betrachtung wird einem aber der Grund für die unterschiedlichen Bezeichnungen schnell klar.

Die LV's haben alle dasselbe Erscheinungsbild und sind daher von der Bedienung völlig identisch. Somit müssen Sie sich nicht in jedem LV aufs Neue zurechtfinden, was letztendlich Ihrer Produktivität zugute kommt.

Der wesentliche Unterschied der einzelnen LV's liegt in den individuellen Einstellungsmöglichkeiten eines jeden einzelnen LV.



Als Eingabemaske bezeichnet man eine Anzahl von zusammengehörenden Eingabefeldern. Sie können eine Maske mit einem Formular vergleichen.

Jedes Mal wenn in einer Eingabemaske die Auswahl „Als Standard abspeichern“ vorhanden ist, können Sie diese Eingaben für das aktuelle LV allen folgenden Projekten zuweisen.

Ein Beispiel soll dies kurz veranschaulichen:

Nehmen wir an, Sie wollen bei allen Angeboten, die Sie versenden den Nachtext

Wir hoffen, Ihren Auftrag zu erhalten. Sie können sich auf eine einwandfreie und fristgerechte Ausführung verlassen.

haben, dann müssen Sie diesen Text nur einmal eingeben. Bei jedem Angebot ist dieser Text somit voreingestellt. Es besteht aber immer noch die Möglichkeit, diesen Text bei jedem Angebot zu ändern und mit „Speichern/Ende“ nur dem aktuellen Auftrag zuzuordnen.

Kommen wir aber zurück zu unserem Beispiel. Wir haben nun gesehen, dass man allen Angeboten den gleichen Nachtext zuordnen kann. Trotzdem bleibt die Frage offen: Warum braucht man unterschiedliche LV's?

Angenommen Sie bekommen den Auftrag, so werden Sie nach Erledigung desselben Ihrem Kunden eine Rechnung schreiben.

Auf der Rechnung soll aber nicht der Nachtext Ihres Angebots erscheinen, sondern ein Text in der Art:

Vielen Dank für Ihren Auftrag.

Auch dieser Text kann als Standard abgespeichert werden und ist somit auf jeder Ihrer Rechnungen enthalten.

Zu bearbeitender Kunde		Kd-Auftrag:	2
Name 1:	Georg Huonker	Auftrag-Nr.:	10006
Name 2:	Diplom-Ingenieur	A-Datum:	17.05.2004
Straße:	Lilienstr. 15	Bemerk 1:	Musteradresse
Plz/Ort:	72348 Rosenfeld		

Auftragsbezeichnung (Angabe freigestellt)	
Testauftrag	

Angebot	noch leer	Rapportrechnung (Komplettaufst.)
Auftragsbestätigung	noch leer	Nachkalkulations-LV
Lieferschein	noch leer	GAEB (90) Import/Export
Rechnung	noch leer	GAEB-2000 Import/Export
Gutschrift	noch leer	Markierten Auftrag kopieren
LV 01	noch leer	Löschen-Menü
LV 02	noch leer	Standardnamen für Zusatz-LV's
LV 03	noch leer	Fenster verlassen
LV 04	noch leer	Hilfe
LV 05	noch leer	

Abb. 31

Bearbeitungsmenü

Und hier liegt der entscheidende Unterschied zwischen den einzelnen LV's. Der Nachtext ist nicht der einzige Punkt der unterschiedlich gestaltet werden kann. Einer der wichtigsten Unterschiede ist wohl die Tatsache, dass auf einer Rechnung auf gar keinen Fall „Angebot“ stehen darf.

 Auftragsverwaltung
Kapitel 5 Seite 60

Somit ist die Aufteilung in fünf LV-Typen nicht nur sinnvoll, sondern auch unbedingt notwendig!

Starten sie nun unser Programm und klicken Sie im Hauptmenü auf „Auftrag bearbeiten“. Sie erhalten darauf das Fenster der Adressensuche. Wählen Sie einen beliebigen Kunden aus, indem Sie die Taste „F10“ drücken und danach im Feld „Gefundene Adressen:“ eine Adresse mit der Maus anklicken. Mit „Auftrag bearbeiten“ erscheint dann die Auftragsverwaltung.

Legen Sie einen neuen Auftrag mit „Neuer Auftrag“ an. Sie erhalten darauf das Bearbeitungsfenster aus Abb. 31.

 Die Nummer des Kundenauftrages und die Rechnungsnummer sind fortlaufende Nummern.

Auch in dieser Maske wird der Kunde nochmals angezeigt. Zusätzlich zu der Adresse sehen Sie auf der rechten Hälfte noch die Nummer des Kundenauftrages, eventuell die Rechnungsnummer und -datum.

Bevor Sie nun weiterarbeiten geben Sie zunächst eine Auftragsbezeichnung ein. Diese Angabe ist zwar nicht zwingend, sie erleichtert aber später das Auffinden des Auftrages in der Auftragsverwaltung.

Unterhalb der Auftragsbezeichnung befinden sich zehn Menüpunkte mit den jeweiligen LV-Bezeichnungen. Neben jedem dieser Menüpunkte existiert ein Feld, in dem vor dem ersten Aufruf „noch leer“ steht. Nachdem Sie das LV angelegt haben, steht in diesem Feld „Belegt“. Wurde das LV schon ausgedruckt, wird „Gedruckt“ angezeigt.

Klicken Sie irgendeinen LV-Typ an. (z.B. Angebot Abb. 32)

Auf der rechten Hälfte sehen Sie in roter Schrift, unterhalb des Datums den ausgewählten LV-Typ. In unserem Fall „Angebot“.

 Sollten Sie aus irgendeinem Grund eine als Standard abgespeicherte Einstellung rückgängig machen wollen, so korrigieren Sie die Einstellung sofort und wählen den Punkt 'Als Standard abspeichern' noch einmal.

In diesem Feld können Sie ebenfalls Eintragungen vornehmen. Die Änderung wird nur im aktuellen Auftrag abgespeichert. Wenn Sie also zum Beispiel als Überschrift in diesem Auftrag nicht „Angebot“ stehen haben möchten, sondern zum Beispiel „Kostenschätzung“ löschen Sie einfach das Wort „Angebot“ und schreiben ins Überschrift-Feld

Kostenschätzung

Diese Überschrift erscheint dann auch nur bei diesem Auftrag beim Ausdruck des Angebots, da dieses Feld von „Als Standard speichern“ nicht betroffen ist.

Abb. 32

Kopferfassung Angebot

Das Programm DELTA-Handwerk bzw. DELTA-Bau in Verbindung mit dem Fakturiermodul, trägt automatisch die fortlaufende Angebots- bzw. Rechnungsnummer nach Ihren Vorgaben in das speziell dafür vorgesehene Feld „Nummer“ ein. Dabei wird die Angebots- bzw. Rechnungsnummer automatisch vergeben wenn die Schaltfläche „Drucken“ im LV angeklickt wird. In DELTA-Handwerk wird außerdem auch noch die Auftrags- und Kundennummer übernommen. Wenn Sie die Nummer manuell vergeben möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Aktuelle Nummer holen“. Dann wird die nächste Rechnungs-, bzw. Angebotsnummer vom Programm eingetragen.

 Die Einstellung für die autom. Numerierung finden Sie im Einstellungsmenü

6.2 Unterschiede der Leistungsverzeichnisse

Wie Sie mittlerweile schon festgestellt haben, liegen die Unterschiede der einzelnen LV's in deren spezieller Einstellung.

Diese Einstellung bezieht sich, abgesehen von der Bezeichnung, die wir im vorhergehenden Abschnitt beschrieben haben, im wesentlichen auf das Druckbild. (z.B. Vortext, Nachtext, LV-Typ, Gesamtpreis, usw.)

6.2.1 Kopferfassung Leistungsverzeichnis

In Abb. 32 haben wir schon die Maske der Kopferfassung gesehen. Die beim Anlegen eines Auftrages eingegebene Kundenadresse ist schon in den entsprechenden Feldern eingetragen.



Soll die eingegebene Adresse auch in Ihre Kundenverwaltung aufgenommen werden, so gehen Sie auf den Menüpunkt 'Kunde in die Adressenverwaltung übertragen'.

Es kann nun aber vorkommen, dass die Adresse des Angebotes und z.B. die der Rechnung unterschiedlich sein müssen. In diesem Fall können Sie entweder die Adresse durch direkte Eingabe in den Feldern ändern oder durch „Kunde aus Adressenverwaltung holen“ aus Ihrer angelegten Adressenverwaltung holen. (siehe Kapitel 5.1, Seite 60)

In den Feldern „Sonstiges“ können Sie zum Beispiel:

Ihre Nachricht vom 02.02.2004

eingeben.

Unten finden Sie das Feld für das Ausführungsdatum. Die gesetzliche Regelung sieht vor, dass bei Rechnungen das Lieferdatum bzw. das Ausführungsdatum mit angegeben werden muss. Dazu tragen Sie in diesem Feld das entsprechende Datum ein. Mit der Schaltfläche „Re-Dat“ wird hier automatisch das Rechnungsdatum eingetragen. Wenn Sie immer das Rechnungsdatum automatisch eintragen lassen möchten, dann markieren Sie die Option „immer“ und speichern Sie diese Einstellung ab.

Als Vortext können Sie jeden beliebigen Text eingeben. Als Beispiel für ein Angebot wäre denkbar:

Aufgrund Ihrer Ausschreibung vom 20.02.2004 über das Bauprojekt Müller unterbreiten wir Ihnen das folgende verbindliche Angebot.

Die Formatierung des Vortextes dürfte Ihnen aus anderen Textprogrammen schon geläufig sein. Wenn Sie Textbereiche markiert haben, können Sie dafür

unterschiedliche Schriftarten, -größen oder Schriftschnitte festlegen. Außerdem lassen sich im Vortextfenster auch Tabulatoren setzen. Lesen Sie hierzu auch die Beschreibung im Kap. 6.3.2.2.1 auf Seite 112

Haben Sie alle Eingaben überprüft, und Sie wollen den Vortext und die beiden Felder „Sonstiges“ generell bei allen zukünftigen Ausdrucken dieses LV-Typs haben, so klicken Sie auf „Als Standard abspeichern“.

Soll hingegen nur dieses eine LV diese Texte beinhalten, so gehen sie direkt mit Anwahl von „Weiter zu Erfassung Angebot“ in die LV-Erfassung.

 LV-Typen sind:
Angebot, Rechnung usw..

6.3 Erfassung eines Leistungsverzeichnisses

Sie kennen nun schon einige Unterschiede der LV's. Bei der Erfassung der LV's gibt es noch weitere Möglichkeiten, die LV's unterschiedlich zu gestalten. Doch bevor Sie das tun können, müssen Sie erst einmal den Umgang mit der LV-Erfassung kennenlernen.

Kernstück der LV-Erfassung ist der HPL-Editor. Dieser Editor, der eine Entwicklung unseres Hauses ist und sich schon seit Jahren in früheren Produkten im Einsatz bewährt hat, soll zunächst näher beschrieben werden.

6.3.1 Der HPL-Editor

Der HPL-Editor wurde speziell zur LV-Erfassung entwickelt. Durch seine einfache Bedienung und übersichtliche Gestaltung wurde er sehr schnell von unseren Kunden akzeptiert und ist deshalb zum Standard in unserem Hause geworden.

Gehen Sie nun in die LV-Erfassung, indem Sie im Fenster „Kopferfassung“ (Abb. 32) den Menüpunkt „Weiter zu Erfassung Angebot“ wählen. Sie gelangen anschließend in die LV-Erfassung, die uns Abb. 33 zeigt.

In diesem Fenster erstellen Sie Ihr LV. Das LV ist die Grundlage Ihres Auftrages. Ausgehend von diesem LV können Sie Ihre Aufmasse und Rapporte erstellen.

Das Fenster ist in zwei Bereiche unterteilt. Die obere Hälfte stellt eine Tabelle dar, in der Sie Ihre Eintragungen vornehmen. Im unteren Teil sehen Sie eine Vielzahl von Schaltflächen, die Sie mit der Maus anklicken können.



Die Felder in der Tabelle werden mit der ENTER-Taste abgeschlossen oder können direkt mit der Maus ausgewählt werden.

The screenshot shows a software window titled 'Angebot' with a sub-header 'Testauftrag'. It features a table with columns: ZA, Pos.-Nr, Text, Menge, Einh, Preis, Rbt/Sk, and G-Preis. Below the table is a control panel with several sections: 'ZA=Zeilenart' (listing G, T, N, A, B, F, K), 'Mark./Kopieren' (with buttons for Markieren, Zus. Markieren, Alles Markieren, Kopieren, Verschieben, Löschen), 'Adresse/Kopf' (with buttons for Summen/Nachtexte, Abschlags-Zahl, Drucken/Email, Speichern/Ende), 'Kalkulation' (with buttons for Preis-Kalkulation, Nachkalkulation, Auswert./Druck), and a 'Belegt: 0 von 4200' indicator. At the bottom, there are buttons for 'Z. einfügen (vor)', 'Zw.-Speichern', 'Sprung', 'LV-Suche', 'LV-Texteditor (F8)', 'Standard-Aufmaß', 'Stammdatenverw. F6', 'Direkt-Stammd.-Abr. F12', 'Bericht/Rapport', 'Weitere Funkt. (F9)', 'Spezielle Aufmaßformen', 'Lieferscheinaufstellung', 'Netto-Preis', and 'Hilfe F1'.

Abb. 33

Erfassung Angebot

6.3.1.1 Tabellenbeschreibung

Sie sehen in Abb. 33 eine Tabelle mit den Spaltenüberschriften:

⊗ **ZA Pos.-Nr Text Menge Einh Preis Rbt./SK G-Preis**

In diese Tabelle tragen Sie Ihr LV ein. Sie werden feststellen, dass die Umstellung von der Erfassung auf Papier zu unserem System keine Schwierigkeiten bereitet.

Die erste Spalte „⊗“ ist reserviert für das Markierungssymbol „⊗“. Diese Markierung kennzeichnet die Zeilen, die mit den Menüpunkten „Kopieren“, „Verschieben“ und „Löschen“ weiterverarbeitet werden sollen.

Die zweite Spalte des HPL-Editors ist mit ZA (Zeilenart) bezeichnet. Mit der Eintragung in dieser Spalte legen Sie die Zeilenart fest. Folgende Zeilenarten stehen Ihnen zur Verfügung:

N Normalzeile

Die Normalzeile ist standardmäßig voreingestellt, da Sie die am häufigsten benötigte Zeilenart ist.

In diese Zeile geben Sie die Position, Text, Menge, Einheit, Preis und gegebenenfalls den Rabatt zu dieser Position ein. Der Gesamtpreis wird vom Programm automatisch berechnet und eingefügt.

A Alternativposition

Wie die Zeilenart „N“, jedoch wird hier kein Gesamtpreis berechnet, angezeigt und ausgedruckt. Sie können jedoch auch einen Zeilenrabatt vergeben.

B Bedarfsposition

Die Bedarfsposition ist ähnlich der Alternativposition. Sie wird nur nicht anstelle (alternativ) einer anderen Position angeboten, sondern bei Bedarf (z.B. Schlechtwetter) benötigt.

F Fortsetzungstext

Sollte der Text, den Sie in einer N-Zeile eingeben wollen, nicht in das Textfeld passen, dann können Sie mit dieser Zeilenart beliebig viele Textzeilen für die Beschreibung der Position einfügen.

G Gewerk

Wenn Sie Ihr LV in Gewerke unterteilen, ist es später möglich, beim Ausdruck in Zwischensummen zu unterteilen oder nur bestimmte Gewerke aus diesem LV zu drucken.

Unter Gewerke verstehen wir die Grobeinteilung einer komplexen Baumaßnahme wie z.B. Rohbauarbeiten, Zimmereiarbeiten, Stukkateurarbeiten, Malerarbeiten usw.

T Titel

Titel sind eine weitere Unterteilung eines Gewerks. Bei dem Gewerk Rohbauarbeiten wären dies die Titel: Baustelleneinrichtung, Erdarbeiten, Betonarbeiten, Maurerarbeiten usw.

Die Titelunterteilung können Sie auch dazu verwenden, um unterschiedliche MwSt-Sätze zu verrechnen. Zum normalen MwSt-Satz



Bitte beachten Sie, dass Sie das LV zuerst in Gewerke, dann die Gewerke in Titel unterteilen.



Beachten Sie bitte die Besonderheiten für unterschiedliche MwSt-Sätze in Kapitel 6.3.2.3 Seite 114.

von derzeitig 16%, der zunächst bei jeder LV-Position verrechnet wird, können Sie für einzelne Titel auch den ermäßigten Satz von derzeit 7% verrechnen lassen. Um einen Titel für die ermäßigte MwSt zu kennzeichnen, genügt es, wenn Sie das Kennzeichen „*E*“ an die Titelbezeichnung anfügen.

z.B. für Gartenbau:

Pflanzen *E*

Ebenfalls können Sie für einen Titel auch keine MwSt berechnen. Dafür ist lediglich die Kennung „*0*“ hinter die Titelbezeichnung einzutragen. Bsp:

Gebühren *0*

K Kommentarzeile

Mit dieser Auswahl können Sie einen Kommentar in Ihr LV schreiben. Sie können somit z.B. Hinweise oder nähere Erläuterungen zu einer Position angeben.

Sie können in einer Kommentarzeile in den Spalten „Pos.-Nr“ und „Text“ Angaben machen.

Die weiteren sieben Spalten haben folgende Bedeutung:

Pos.-Nr.

Geben Sie hier eine beliebige Positionsnummer ein. Die Angabe muss bei einem Direkt-LV nicht unbedingt sein. Bei Regie- oder Akkord-LV's müssen Sie eine Angabe machen, da später die Positionsnummer in den Berichten bzw. Aufmaßen benötigt wird.

Geben Sie eine Positionsnummer ein, die länger als 10 Zeichen ist, wird beim Ausdruck die Positionsnummer mit einer kleineren Schrift ausgedruckt.

Wenn Sie Positionen aus den Stammdaten übernehmen, wird in diese Spalte die Artikelnummer der Position eingetragen.

Text

Hier geben Sie die Kurzbezeichnung der Position ein. Sollte der Platz nicht ausreichen, können sie mit einer folgenden F-Zeile weitere Texte eingeben.

Ebenfalls wird bei Übernahme der Position aus Ihren Stammdaten der Kurztext hier eingefügt. Falls Sie auch den Langtext übernehmen wollen, werden automatisch F-Zeilen eingefügt.

 Geben Sie die Zahl 0, nicht den Buchstaben O ein.

 Sie können Ihr erfasstes LV auch automatisch durchnummerieren lassen (Kapitel 6.3.2.13.4 Seite 179).

 F-Zeile steht für 'Fortsetzungstext-Zeile'.

 Menge

Die Menge brauchen Sie nur bei einer Direktrechnung/Angebot angeben. Wollen Sie hingegen die Menge aus dem Aufmaß oder Rapport übernehmen, geben Sie hier nichts ein.

 Einh

Tragen Sie in diese Spalte die Einheit der Position ein. Sie haben die Möglichkeit, entweder die Einheit direkt einzugeben, oder über das Zahlenkürzel der Einheitsdefinition (Vgl. Abschnitt 9.9 Seite 229).

Wenn Sie ein Direkt-LV erstellen, ist die Eingabe der Einheit nicht zwingend erforderlich. Sollten Sie hingegen die Messgehalte über das Aufmaß beziehen, dann halten Sie sich bei zwei- oder dreidimensionalen Maßen bitte an folgende Vorgaben:

⇒ **m2** oder **m²** oder **qm**
 ⇒ **m3** oder **m³** oder **cbm**

Bei einer pauschalen Angabe z.B. Baustelleneinrichtung geben Sie als Einheit

⇒ **paus, pausch oder pauschal**

an. Vergessen Sie dabei nicht die Menge „1“ in der Mengenspalte anzugeben, damit der Gesamtpreis errechnet werden kann. Beim Ausdruck erscheint die Menge und die Einheit nicht. Es wird statt dessen das Wort „Pauschal“ geschrieben.

 Preis

In diesem Feld geben Sie den Einzelpreis für die Leistung ein. Übernehmen Sie den Artikel aus Ihrem Artikelstamm, wird der Preis von dort in Ihr LV übernommen.

Sie können den Preis nachträglich immer noch ändern.

 Rbt./SK

Wollen Sie für eine einzelne Position Rabatt geben, so schreiben Sie die Angabe in Prozent (Zahlen zwischen 1 und 99 sind gültig) in dieses Feld. Oft ist es in der Praxis so, dass z.B. auf Materialpositionen Skonto gegeben werden soll und auf Löhne nicht. Deshalb können Sie nun in dieser Spalte die Positionen kennzeichnen, die skontiert werden sollen. Dazu geben Sie bei den betreffenden Positionen in diese Spalte den Buchstabe „S“ ein. Das bedeutet, dass nur die Positionen, die mit der Kennzeichnung „S“ in dieser Spalte versehen sind bei der Berechnung des Skontobetrages berücksichtigt werden. Haben Sie



Halten Sie sich bitte an diese Einheiten, da sonst die automatische Erkennung der Dimension bei der Aufmasserstellung nicht arbeiten kann.



Wollen Sie für das gesamte LV einen Rabatt geben, so machen Sie das im Menü Summen/Nachtexte. (Kapitel 6.3.2.3 Seite 114)

keine Positionen „markiert“, wird der Skontobetrag immer aus allen Positionen berechnet.

Geben Sie kein Minuszeichen ein. Rabatte werden generell abgezogen.

Wenn Sie im gesamten LV keinen Zeilenrabatt geben, wird diese Spalte auch nicht ausgedruckt.

G-Preis

Der Gesamtpreis wird vom Programm automatisch berechnet und eingefügt, sofern Sie Menge und Preis eingegeben haben.

Der Gesamtpreis wird zur besseren Übersicht in roter Schrift angezeigt.

6.3.1.2 Beschreibung der Schaltflächen

Dieser Abschnitt beschreibt die einzelnen Schaltflächen in Kurzform. Er dient mehr der Übersichtlichkeit. Die Funktionen, die weitere Fenster und Einstellmöglichkeiten bieten, werden in Abschnitt 6.3.2 Seite 108 näher beschrieben.

In der unteren Hälfte des LV-Erfassungsfensters befinden sich verschiedene Schaltflächen. Auf der linken Seite dieses Feldes sehen Sie die Übersicht der Zeilenarten. Hier werden Ihnen die Anfangsbuchstaben, die Sie in der ZA-Spalte eingeben, nochmals im Klartext angezeigt.

Direkt daneben sind sechs Menüpunkte zu der Gruppe „Mark./Kopieren“ zusammengefasst. Damit können Sie einzelne Positionen innerhalb oder auch projektübergreifend kopieren bzw. verschieben. Die Punkte im einzelnen:

Markieren

Markiert die aktuelle Zeile, in der sich der Cursor befindet. War zuvor eine andere Zeile markiert, so wird die alte Markierung wieder gelöscht.

Zus. Markieren

Um zusätzliche Zeilen zu markieren ohne die bisherigen Markierungen zu löschen, benutzen sie diese Funktion.



Eine Markierung erkennen Sie an dem Symbol '⊗' in der ersten Spalte.

 Alles Markieren

Ein komplettes LV markieren Sie mit diesem Menüpunkt.

 Kopieren

Die zuvor markierten Zeilen werden an die Stelle kopiert, an der sich der Cursor momentan befindet.

 Verschieben

Wie Kopieren, nur dass hier die markierten Zeilen verschoben werden.

 Löschen

Das gleiche gilt entsprechend für das Löschen. Alle markierten Zeilen werden gelöscht.

Unterhalb der ZA-Übersicht sind fünf Menüpunkte. Zwei davon, die zur direkten Eingabe in der Tabelle dienen:

 Zeile löschen

Durch Anklicken dieses Punktes wird die gesamte Zeile, in der sich der Cursor befindet, gelöscht.

Es wird zur Sicherheit vom Programm vor dem Löschen nochmals nachgefragt.

 Zeile einfügen (vor)

Fügt eine Zeile vor der momentanen Cursorposition ein.

Soll eine Zeile eingefügt werden, setzen Sie den Cursor in die nachfolgende Zeile. Nach drücken auf „Zeile einfügen (vor)“, wird eine neue Leerzeile oberhalb des Cursors eingefügt.

 Zw-Speichern

Wenn Sie ein sehr langes LV erstellen, empfehlen wir Ihnen, Ihre bisherigen Daten, die Sie eingegeben haben, öfters zwischenspeichern. Klicken Sie dazu einfach nur diesen Menüpunkt an. Ihre Daten werden dann vom Programm gesichert.



Alle drei Bearbeitungspunkte müssen durch eine Sicherheitsabfrage bestätigt werden.



Das Programm speichert ca. alle acht Minuten Ihre Daten automatisch ab.

 Sie können wahlweise mit der Tastatur (Bild ↑, Bild ↓) oder mit der Maus durch Anklicken der Bildlaufleiste, im LV blättern.

⇒ Sprung

Bei umfangreichen LV mit Fortsetzungstextzeilen kann das Blättern und Auffinden einer bestimmten Position langwierig und unübersichtlich werden.

Gehen Sie deshalb ins Sprungmenü. Dort sehen Sie alle Positionen in Kurztextform. Das Blättern in dieser Ansicht ist bedeutend schneller und durch die größere Anzahl der gleichzeitig angezeigten Positionen, wird das Auffinden einer Position erleichtert.

⇒ LV-Suche

Mit Hilfe dieser Funktion können Sie im LV-Text nach Textstellen suchen. Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken, öffnet sich ein Fenster. Dort tragen Sie einfach den Suchbegriff ein und das Programm durchsucht dann das LV nach diesem Text und zeigt Ihnen die gefundenen Textstellen nacheinander an.

Rechts daneben in der Mitte befinden sich folgende Menüpunkte untereinander. Mit ihnen lassen sich unter anderem spezielle Einstellungen für den LV-Typ vornehmen. Die Punkte im einzelnen:

⇒ Adresse/Kopf

Haben Sie ein LV erstellt, können Sie mit diesem Programmpunkt den Kopf des LV's noch einmal überprüfen. Es können auch noch Änderungen in der Adresse oder beim Vortext vorgenommen werden.

⇒ Summen/Nachtexte

In diesem Menü erhalten Sie eine Übersicht über die Summen des LV's. Auf einen Blick sehen Sie den Netto- sowie den Bruttobetrag und die MwSt. Hier können Sie dann noch Rabatt, Zuschläge, Abschläge oder Skonto für das LV angeben.

Auch der Nachtext des LV's wird in diesem Menü eingetragen.

⇒ Abschlags-Zahl

Die bereits erhaltenen Zahlungen des Auftrages können Sie hier eingeben.

⇒ Drucken

Haben sie Ihr Leistungsverzeichnis erstellt und wollen es ausdrucken, wählen Sie dieses Feld an. Es erscheint ein neues Fenster, das noch weitere Einstellungsmöglichkeiten bietet.

⇒ Speichern/Ende

Durch Anklicken dieses Punktes beenden Sie die Erfassung. Die Daten werden gespeichert und Sie gelangen wieder ins Titelbild.

Das LV kann selbstverständlich jederzeit wieder aufgerufen werden, um Änderungen oder Ergänzungen vorzunehmen.

Im unteren Teil des Fensters sind noch folgende Schaltflächen abgebildet:

⇒ LV-Texteditor (F8)

Wenn Sie einen längeren Positionstext eingeben, oder eine bestehende Langtextposition abändern möchten, können Sie mit dieser Schaltfläche den Texteditor für Langtexte manuell öffnen.

⇒ Stammdatenverwaltung F6

Wenn Sie diese Schaltfläche auswählen, müssen Sie Ihre Leistungen nicht mehr eingeben, sondern können diese aus Ihrer Stammdatenverwaltung übernehmen.

Sie können diese Artikel mit Positionsnummer, mit Kurz- und Langtext, mit verschiedenen Preisen und sogar mit Menge und Einheit aus Ihrem Artikelstamm übernehmen.

Die Positionen werden in Ihr LV übernommen. Fortsetzungszeilen werden automatisch gesetzt.

Sie können alle Artikel aus Ihrem Artikelstamm übernehmen, egal ob Sie die Daten selbst eingegeben haben oder Fremdstammdaten verwenden.

⇒ Direkt-Stammd.-Abruf F12

Wollen Sie einen Artikel aus Ihren Stammdaten übernehmen und wissen bereits die Artikel- bzw. Positionsnummer, dann müssen Sie diesen Artikel nicht erst suchen, sondern können ihn direkt übernehmen.

Geben Sie in der Spalte „Pos.-Nr.“ die Artikel- bzw. Positionsnummer ein und klicken Sie danach auf diese Schaltfläche. Sie gelangen dann ins „Stammdaten-Übernahmefenster“ und können von dort den Artikel direkt übernehmen.

 F6 weist darauf hin, dass dieses Menü auch über die Tastatur, durch Drücken von F6 aufgerufen werden kann. Gleiches gilt auch entsprechend für weitere Kürzel (F1..F12).

Bevor wir nun den Rest des umfangreichen Menüfeldes besprechen, möchten wir auf das „Status“ Feld auf der rechten Seite hinweisen. Solange Sie noch keine Eintragungen im LV gemacht haben, steht in diesem Feld:

Belegt Status 0/15000 Zeilen 0/2000 Positionen

Die erste Zahl in der Zeile „Belegt“ gibt an, wie viel Eingabezeilen schon eingegeben wurden. Die zweite Zahl (15000) ist die maximale Anzahl von Zeilen, die Sie im LV eingeben können.

Die beiden nächsten Zahlen beziehen sich auf die Anzahl der eingegebenen Positionen. Im Standard-Programm sind 2000 Positionen möglich, während es in der Eco-Version nur 100 Positionen sind.

Kommen wir zu den restlichen Menüpunkten des LV's zurück. Da wären zunächst die vier Punkte unterhalb der Mengenspalte:

⇒ Preis-Kalkulation

Durch Auswahl dieses Punktes kommen Sie in die Kalkulation. In diesem Programmteil können Sie Ihre Leistungen und Preise neu durchkalkulieren.

Darüber hinaus haben Sie auch verschiedene Möglichkeiten der Auswertung Ihrer Kalkulation.

⇒ Nachkalkulation

Dieser Menüpunkt ist für die Nachkalkulation zuständig. Dort werden die tatsächlichen Mengen des verbrauchten Materials, sowie die Arbeitsstunden für diese Baustelle erfasst.

⇒ Auswertung/Druck

Die Auswertung der Kalkulation rufen Sie mit diesem Punkt auf. Die Gegenüberstellung der Ist- und Sollwerte kann nur ausgedruckt werden.

⇒ E

Bedeutet „ENTER“. Sie können anstatt die ENTER-Taste auf Ihrer Tastatur zu drücken auch mit der Maus auf diesen Menüpunkt klicken. Besser Sie benutzen die ENTER-Taste, da es in der Praxis schneller geht.

 Diese drei Schaltflächen für die Kalkulation werden nur angezeigt, wenn Sie das Kalkulationsmodul erworben haben.

Die letzten Funktionen der Leistungserfassung sind:

⇒ Bild einfügen

Mit dieser Schaltfläche lassen sich Bilder direkt ins LV einfügen. Damit können Sie bei einem Angebot beispielsweise dem Kunde gleich ein Bild des Artikels mit ausdrucken (Siehe Kap. 6.3.2.11).

⇒ Standard-Aufmaß

Sie gelangen mit dieser Schaltfläche in die Massenberechnung und können dort Ihr Aufmaß eingeben. Eine genaue Beschreibung von diesem Programmteil finden Sie in einem separaten Teil dieses Handbuchs.

⇒ Bericht/Rapport

Zur Erfassung Ihrer Rapporte wählen Sie diesen Menüpunkt. Er dient zur Erstellung von LV's aus Tages- oder Wochenberichten.

⇒ Weitere Funktionen (F9)

Hier stehen Ihnen weitere Funktionen zur Bearbeitung von LV zur Verfügung. Sie sind für den fortgeschrittenen Anwender sehr interessant, da dieses Menü zusätzliche Möglichkeiten, unter anderem eine „Automatische Einzelpreisänderung“ bietet.

⇒ Spezielle Aufmaßformen

Hier können Sie spezielle Aufmassarten auswählen, wobei die meisten speziell für den Tiefbau geeignet sind. Bitte benutzen Sie für eine normale Massenermittlung das Standard-Aufmass.

⇒ Lieferscheinaufstellung

Diese Zusammenstellung wird häufig im Straßen- und Tiefbau verlangt.

⇒ Netto-Preis

Mit dieser Schaltfläche können Sie während der Positionseingabe den Nettopreis berechnen lassen. Den gleichen Effekt erhalten Sie, wenn Sie in der Positionszeile die Tastenkombination <Shift> und <N> drücken.

Wie Sie bereits festgestellt haben, gibt es in jedem Fenster eine Schaltfläche „Hilfe“. Mit Auswahl von „Hilfe“ wird Ihnen immer ein Hilfetext zum betreffenden Fenster angezeigt. Sie haben auch die Möglichkeit diesen Hilfetext

auszudrucken. Somit können Sie in der Einarbeitungsphase die ausgedruckten Hilfetexte lesen und Schritt für Schritt die einzelnen Punkte im Programm durchgehen.

6.3.2 Detaillierte Funktionsbeschreibung des LV's

Es werden in diesem Abschnitt nur die Schaltflächen aus dem LV genau beschrieben, die weitere Funktionen nach sich ziehen. Folgende Punkte werden somit nicht erwähnt, da sie im Abschnitt 6.3.1.2 Seite 102 beschrieben wurden:

-  Zeile löschen
-  Zeile einfügen (vor)
-  E
-  Speichern/Ende
-  ZW-Speichern
-  Hilfe

Die Punkte Kalkulation, Rapport und Aufmaß werden jeweils in einem separaten Kapitel besprochen, da sie zu umfangreich sind.

6.3.2.1 Mark./Kopieren

Dieser Punkt beinhaltet eine Gruppe von Schaltflächen zum Markieren, Verschieben, Kopieren und Löschen von ganzen Bereichen eines LV's. Angefangen von ein, zwei Zeilen einer Position, bis hin zu kompletten (auch mehreren) Positionen.

Bei der Bearbeitung werden keine zusätzlichen Eingabefenster aufgerufen. Die Beschreibung bezieht sich daher auf Abbildung 33 Seite 98.

Nehmen wir an, Sie erstellen ein neues Projekt. Sie stellen dabei fest, dass einzelne Positionen, oder sogar komplette Titel bzw. Gewerke von der Zusammenstellung her gleich sind, wie in einem Ihrer früheren Projekte.

Damit Sie nun nicht das komplette LV neu erstellen müssen, können Sie das alte LV - mit „Zum Kopieren markieren“ Kapitel 5.3.1 Seite 78 - in das neue - mit „Markierten Auftrag kopieren“ Kapitel 5.3.2 Seite 80 - kopieren. Dann haben Sie das komplette LV übernommen, und müssen die nicht benötigten Positionen, Titel oder Gewerke löschen.

Um Ihnen diese Arbeit zu ersparen, haben wir diese Bearbeitungsgruppe eingefügt. Die allgemeine Vorgehensweise ist schnell erklärt. Zuerst markieren Sie im alten Auftrag im LV die einzelnen Zeilen, Positionen, Titel oder Gewerke, die Sie in den neuen Auftrag übernehmen wollen.



Danach verlassen Sie das LV, wechseln in Ihren neuen Auftrag, rufen das entsprechende LV auf und setzen den Cursor an die Stelle, an der die markierten Zeilen eingefügt werden sollen, und klicken den Menüpunkt „Kopieren“ an. Danach werden alle markierten Zeilen aus dem alten Auftrag in Ihren neuen übernommen. Bitte beachten Sie dabei, dass Sie den Cursor nicht in die Markierungsspalte setzen, sondern in die ZA- oder die Text-Spalte weil sonst die ursprüngliche Markierung wieder verloren geht.

Das gleiche gilt natürlich auch innerhalb eines Auftrages und innerhalb eines LV's. Sie können also einzelne Zeilen, Positionen, Titel oder Gewerke innerhalb eines LV's kopieren, verschieben oder löschen.

Das Markieren ist sehr einfach. Zur besseren Übersicht werden die einzelnen Vorgehensweisen strukturiert aufgeführt:

⊗ Zeile markieren

Um eine einzelne Zeile des Langtextes oder eines Kommentars zu markieren, setzen Sie den Cursor in die betreffende Zeile und klicken auf „Markieren“.

⊗ Position markieren

Um eine komplette Position (mit Langtext) zu markieren, setzen Sie den Cursor in die erste Zeile (N-Zeile) der betreffenden Position und klicken auf „Markieren“. Dann werden automatisch auch die Folgezeilen zur Position markiert.



⊗ Titel markieren

Um einen kompletten Titel (mit allen Positionen) zu markieren, setzen Sie den Cursor in die betreffende Titelzeile (T-Zeile) und klicken auf „Markieren“. Alle Zeilen in dem entsprechenden Titel werden dann markiert.

⊗ Gewerk markieren

Um ein komplettes Gewerk (mit allen Titeln und Positionen) zu markieren, setzen Sie den Cursor in die betreffende Gewerkzeile (G-Zeile) und klicken auf „Markieren“.

 Nur mit der Maus möglich!

⊗ Bereiche markieren

Wollen Sie einen Bereich (von Zeile x bis Zeile y) aus dem LV markieren, so markieren Sie zuerst mit der Maus die oberste Zeile des Markierungsbereiches. Danach klicken Sie auf die unterste bei gleichzeitig gedrückter ‘Shift’-Taste.

 Einen zusätzlichen Punkt markieren Sie mit der Maus, indem Sie während des Klickens die ‘Strg’-Taste gedrückt halten.

⊗ mehrere Punkte (Zeilen, Positionen usw.) markieren

Wollen Sie zusätzlich zu einer Zeile, Position etc. weitere, nicht zusammenhängende Zeilen, Positionen etc. markieren, setzen Sie den Cursor auf die entsprechende Zeile (siehe oben) und wählen den Punkt „Zus. Markieren“.

⊗ Markierung löschen

Wollen Sie eine versehentliche oder falsche Markierung löschen, so setzen Sie den Cursor auf eine markierte Zeile und gehen auf die Schaltfläche „Markieren“. Alle Markierungen werden dann gelöscht, d.h. alle Zeilen sind nicht mehr markiert.

 Bearbeiten der markierten Zeilen

Nachdem nun die Zeilen markiert sind, sind Sie zur weiteren Verarbeitung vorbereitet. Innerhalb eines LV’s werden Sie die Punkte „Verschieben“ und „Löschen“ öfters benötigen. Das „Kopieren“ dagegen eher selten.

Projektübergreifend, d.h. von einem Auftrag zu einem anderen, werden Sie wohl häufiger den Menüpunkt „Kopieren“ benötigen, um die markierten Zeilen zu bearbeiten. Das „Verschieben“ oder noch mehr das „Löschen“ eher selten.

Vor jeder Aktion werden Sie noch einmal gefragt, ob Sie diese Bearbeitung wirklich wollen. Somit wird verhindert, dass Teile Ihres LV’s versehentlich kopiert, verschoben bzw. gelöscht werden.

6.3.2.2 Adresse/Kopf

Mit dieser Schaltfläche können Sie sich die Angaben zum Briefkopf noch einmal anzeigen lassen. Sie können in diesem Fenster (Abb. 34) jederzeit Änderungen vornehmen.

Abb. 34

Angaben zum Briefkopf

Dieses Fenster sehen Sie auch jedes Mal, wenn Sie ein LV aufrufen. Im Abschnitt 6.2.1 Seite 96 haben wir schon die Bedeutung der einzelnen Felder besprochen. In Kapitel 5.1 Seite 60 ist die Kundenverwaltung, die mit „Kunde aus Adressverwaltung holen“ aufgerufen wird, ausführlich erklärt worden.

Auch der Punkt „Kunde in die Adressverwaltung übertragen“ ist sehr nützlich, falls Sie eine Adresse in der Kopferfassung schon eingegeben haben, und diese in Ihre Kundenverwaltung nachträglich aufnehmen wollen.

6.3.2.2.1 Vor-/ Nachtext

Das Textverarbeitungsfenster für den Vor- und Nachtext bietet Ihnen zahlreiche Möglichkeiten. Um das Vortextfenster zu aktivieren gehen Sie mit Ihrem Mauszeiger in das Textfenster und drücken die linke Maustaste, nun werden alle Schaltflächen aktiviert. Im folgendem Bild (Abb. 35) sehen Sie die Textverarbeitung wie sie in Delta-Handwerk verwendet wird.

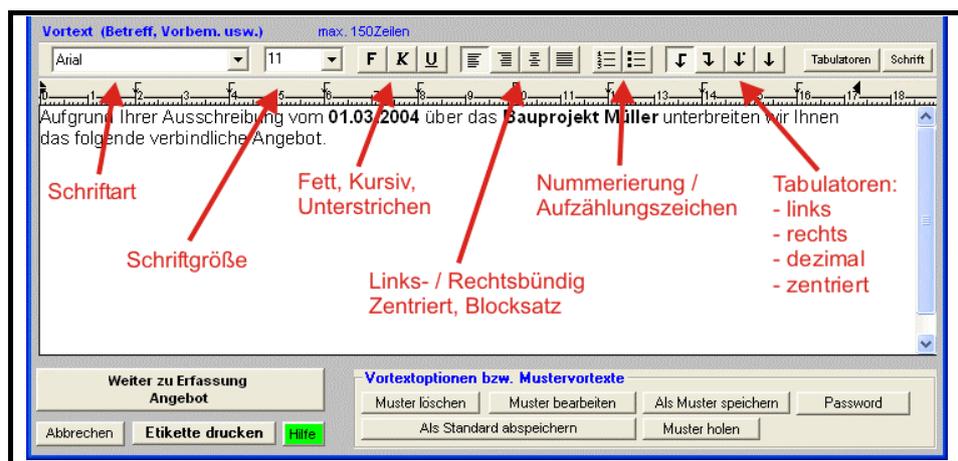


Abb. 35

Formatierung Vor- und Nachtext

Damit Sie einen Text formatieren können, markieren Sie den gewünschten Text mit der Maus und wählen Sie dann die Formatierung aus. Links können Sie zunächst unterschiedliche Schriftarten verwenden. Daneben wählen Sie die Schriftgröße aus. Mit den drei Schaltflächen „F“, „K“, und „U“ können Sie Ihren Text fett, kursiv oder unterstrichen darstellen. Es können natürlich auch mehrere Optionen gleichzeitig gewählt werden. Wiederum rechts daneben haben Sie die Auswahl zwischen „linksbündig“, „rechtsbündig“, „zentriert“ und „Blocksatz“. Sie haben auch die Möglichkeit Textteile nummeriert oder mit Aufzählungszeichen darzustellen. Klicken Sie dazu auf die entsprechende Schaltfläche. Außerdem bietet Ihnen dieses Textmodul auch die Möglichkeit Tabulatoren zu setzen um z.B. eine tabellarische Aufstellung zu erstellen. Dabei können Sie die Tabulatoren entweder direkt über dem Lineal oben setzen und verschieben oder diese Einstellung über die Schaltfläche „Tabulatoren“ aufrufen.

 Um einen Tabstopp zu verschieben, ziehen Sie den Tabulator auf dem horizontalen Lineal nach rechts oder links

6.3.2.2 Mustertextverwaltung

Sowohl für den Vortext als auch für den Nachtext können Sie insgesamt 40 Mustertexte ablegen. Dadurch ersparen Sie sich, immer wiederkehrende Texte einzugeben. Beachten Sie aber, dass Sie für die Bezeichnung der Texte eindeutige Namen vergeben, da die Verwaltung nicht zwischen Vor- und Nachtext, noch zwischen Angebot, Rechnung usw. unterscheidet.

Für die Mustertextverwaltung stehen Ihnen vier Schaltflächen zur Verfügung. Bei jedem Button erhalten Sie zunächst das Fenster aus Abb. 36.

⇒ Muster holen

Wählen Sie einen der 40 Mustertexte aus und klicken dann auf „Angewählten Mustertext einlesen“. Der ausgewählte Text erscheint dann als Vortext in der Kopferfassung. Sie können diesen Text natürlich noch nachbearbeiten. Die Änderungen wirken sich nicht auf den hinterlegten Mustertext aus.

⇒ Als Muster speichern

Haben Sie einen Vortext in der Kopferfassung eingegeben, und wollen diesen als Mustertext ablegen, so wählen Sie sich im Fenster aus Abb. 36 einen freien Speicherplatz aus und drücken auf „Akt. Text auf angewählte Position ablegen“. Danach erscheint eine kleine Dialogbox, in der Sie die Bezeichnung für diesen Mustertext eingeben.

⇒ Muster bearbeiten

Auch hier erhalten Sie zunächst das Fenster aus Abb. 36. Wählen Sie den Mustertext aus, den Sie bearbeiten wollen und gehen auf „Angewählten Mustertext bearbeiten“. Sie erhalten ein Textfenster ähnlich der Vortextfassung. Nach der Bearbeitung speichern Sie die Änderungen mit „Speichern / Zurück“.

⇒ Muster löschen

Sofern Sie einen Mustertext nicht mehr brauchen, können Sie ihn durch Auswählen und den Menüpunkt „Ausgewählten Mustertext löschen“ aus der Verwaltung entfernen.

 Sie können die Position der Mustertexte frei wählen. Nehmen Sie für die Vortexte die ersten 20 und für die Nachtexte die restlichen.

 Die Bezeichnung kann max. aus 25 Zeichen bestehen.

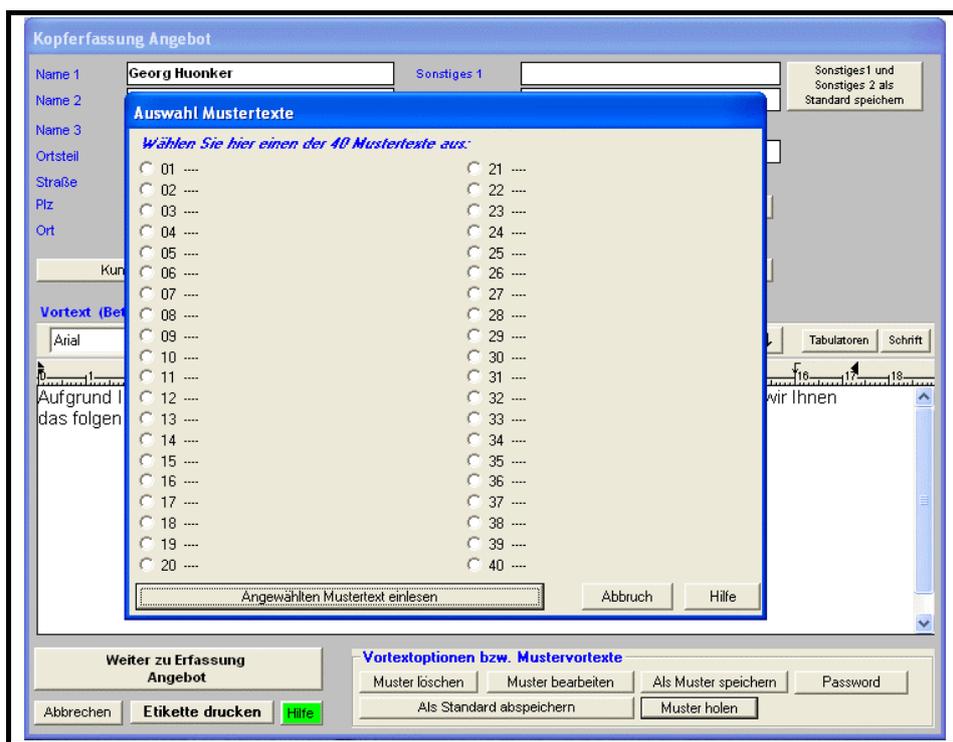


Abb. 36

Übersicht der Mustertexte

6.3.2.3 Summen/Nachttexte

In diesem Programmteil (Abb. 37) sehen Sie die Endsummen Ihres Leistungsverzeichnisses. Sie können jetzt noch Rabatt, Skonto oder sonstige Zu- und Abschläge eingeben. Außerdem klicken Sie in diesem Fenster an, ob es sich um eine Nettorechnung nach §13b UStG handelt.

Alle Summen in diesem Fenster beziehen sich immer auf die ausgewählten Gewerke und Titel, die Sie mit den beiden Menüpunkten im Feld „Spezielle Bereiche wählen“ vorgeben. Die Beschreibung dieser beiden Menüpunkte lesen Sie bitte in Abschnitt 6.3.2.5 Seite 131 nach.

Den Nachttext, der auf dem Ausdruck erscheinen soll, geben Sie ebenfalls in dieser Maske ein.

The screenshot shows the 'Nachtexte Rechnung' window with the following data:

Category	Value	Net Sum (Nettosumme)	Gross Sum (Bruttosumme)
Nettosumme	3000,00	3000,00	3000,00
Zu-/Abschläge vor MwSt.	0,00	3000,00	3000,00
Allgem. MwSt	16,00	480,00	3480,00
Ermaß. MwSt	7,00	0,00	3480,00
keine MwSt	0,00	0,00	3480,00
Zu-/Abschläge nach MwSt.	0,00	3480,00	3480,00
Sicherheitseinbehalt	0,00	3480,00	3480,00
Währung/Bruttosumme	Euro	3480,00	3480,00

Additional settings visible in the interface include: Skonto (2%), Zahlungsziel mit Skonto (8 Tage), Zahlungsziel ohne Skonto (30 Tage), and a 'Nachtext' field with a maximum of 150 characters.

Abb. 37

Summen/Nachtexte

Nachdem Sie Ihr LV erstellt haben, haben Sie die Summen in diesem Fenster übersichtlich vor Augen. Sie können dann sofort abwägen, ob Ihr LV zu preiswert oder zu teuer ausfällt und können es vor dem Ausdrucken noch verändern.

Auf der linken Hälfte stehen Ihnen noch Felder zur Eingabe bereit:

 Auswahlfeld: Rabatt, Abgebot, Nachlaß, Abschlag, Abzug

Haben Sie mit dem Kunden z.B. einen Nachlass für das ganze LV vereinbart, wählen Sie zunächst den Entsprechenden Eintrag aus und geben dann im Feld daneben den Prozentsatz ein. Wollen Sie nur für einzelne Positionen einen Rabatt gewähren, so geben Sie diesen Rabatt im LV ein.

Es können Zahlen zwischen 1 und 99 eingegeben werden. Die Angabe ist in Prozent.

 Geben Sie bei der Eingabe kein '-' ein. Rabatt wird generell abgezogen.

Bezeichnung Zu-/Abschlag	Prozent/Betrag	Art und Position	Berechnung
	0,00 %	Vor MwSt. / Prozent	letzter Zwi.-Sun
	0,00 %	Vor MwSt. / Prozent	letzter Zwi.-Sun
	0,00 %	Vor MwSt. / Prozent	letzter Zwi.-Sun
	0,00 %	Vor MwSt. / Prozent	letzter Zwi.-Sun
	0,00 %	Vor MwSt. / Prozent	letzter Zwi.-Sun
	0,00 %	Vor MwSt. / Prozent	letzter Zwi.-Sun

OK Hilfe

Wir empfehlen Abschlagszahlungen im separaten Fenster Abschlagszahlungen eintragen!

Abb. 38

Weitere Zu-/Abschläge

⇒ Weitere Zu-/Abschläge

Wenn Sie eine der beiden Schaltflächen anklicken wird Ihnen das Fenster in Abb.38 eingeblendet. Hier geben zunächst Sie die Bezeichnung für den Zu- bzw. Abschlag an. Sie können einen Text von maximal 25 Zeichen (mit Zwischenräumen) eingeben. (z.B. Termin nicht eingehalten). Daneben tragen Sie entweder den Prozentsatz oder den Betrag des Zu- bzw. Abschlags ein. Wenn Sie einen Abzug eingeben wollen, müssen Sie vor dem Betrag ein Minus-Zeichen eingeben. Bei „Art und Position“ wählen Sie aus, ob der Zu- oder Abschlag vor oder nach der Mehrwertsteuer erscheinen soll und ob es sich um einen Prozentwert oder einen Betrag handelt. Bei „Berechnung“ haben Sie noch die Auswahl zwischen „letzter Zwi.-Summe“ was bedeutet, dass der Abzug immer vom letzten Zwischenwert abgezogen, bzw. aufaddiert wird. Sie können aber auch „Rabatt-/MwSt-Summe“ anklicken. Dann wird Ihr Zu- oder Abschlag von der Mehrwertsteuersumme berechnet.

✎ Allgem. MwSt

In diesem Feld steht der aktuell gültige Mehrwertsteuersatz in Prozent. Er wurde von uns schon auf den gesetzlich aktuellen Wert voreingestellt. Eine Änderung ist im Normalfall nicht erforderlich.

✎ Ermäß. MwSt

Der ermäßigte Steuersatz beträgt zur Zeit 7%. Dieser Steuersatz wird für die Titel mit der Kennzeichnung „*E*“ zur Berechnung verwendet.

☞ keine MwSt

Für Posten, die ohne Mehrwertsteuer beaufschlagt werden, sehen Sie hier neben dem fest eingestellten Satz von 0% den Betrag, der ohne

☞ Wie Sie die MwSt Kennzeichnung im Titel festlegen, lesen Sie bitte in Kapitel 6.3.1.1 Seite 98 nach.

Ausweisung berechnet wird. Für die Kennzeichnung muss im Titel „*0*“ stehen.

 Sicherheitseinbehalt

Tragen Sie den „Sicherheitseinbehalt“, in der Regel ca. 10% vom Gesamtpreis, in dieses Feld ein.

 Skonto

Geben Sie hier den Prozentsatz ein, wenn Sie Skonto geben wollen. Zahlen zwischen 1 und 99 sind zulässig.



Auch Skonto wird immer abgezogen. Geben Sie deshalb kein ‘-’ Zeichen ein.

 Zahlungsziel mit Skonto

Tragen Sie hier die Anzahl von Tagen nach Rechnungsdatum ein, in denen der Kunde Skonto abziehen darf.



Achtung!

Die Skonto-Verarbeitung funktioniert nur in Verbindung mit der Option „Automatischer Zahlungszieltext verwenden.“

 Zahlungsziel ohne Skonto

Hier tragen Sie das generelle Zahlungsziel ein.

 Zahlungsbedingungen/ -Ziele

Das aktivieren der Zahlungsbedingungen funktioniert über diese Option. Wenn nach der Gesamtsumme der automatische Zahlungszieltext gedruckt werden soll, klicken Sie in dieser Auswahlbox den gewünschten Zahlungszieltext an. Das Programm errechnet dann automatisch das Datum an dem die Rechnung mit, bzw. ohne Skonto bezahlt werden muß und den Skontobetrag selbst auch.



Den automatisch zu erstellten Text legen Sie in Kapitel 9.10 fest.

Nettorechnung ausstellen (§ 13b UstG)

Stellen Sie als Bauhandwerksbetrieb einem Nach- oder Subunternehmer eine Rechnung, so ist keine „normale“ Rechnung mit MwSt-Ausweisung auszustellen, sondern eine spezielle Nettorechnung.

Um eine Nettorechnung auszustellen, müssen Sie nur diese Option anklicken. Im Programm werden dann die entsprechenden Vorgänge eingeleitet. Per Knopfdruck stellt das Programm den Mehrwertsteuersatz auf 0% um, ändert das System der Abschlagszahlungen und stellt den Druck der Rechnung um. Weiterführende Informationen bezüglich der Eingabe der Abschlagsrechnungen finden Sie im Kap. 6.3.2.4 auf Seite 120.



Ausführliche Informationen über diese Regelung erhalten Sie vom Finanzamt, Steuerberater oder bei der Innung / Verband

Rechnung für Privatkunde

Wenn Sie einem Privatkunden eine Rechnung ausstellen, müssen Sie diesen darauf hinweisen, dass er eine Aufbewahrungspflicht von 2 Jahren hat. Wenn Sie dazu diese Option anklicken drückt das Programm den Hinweis vollautomatisch als Nachtext mit aus.

SK aus Rest-Brutto/ SK aus Brutto

Wenn Sie Abschlagszahlungen eingegeben haben können Sie mit der Option „Sk aus Rest-Brutto“ angeben, daß das Programm den Skontobetrag nur aus dem Restbetrag, also abzüglich der Abschlagszahlungen errechnen soll. Mit „SK aus Brutto“ wird der ganze Bruttobetrag in die Skontoberechnung einbezogen.



Wenn Sie keine Abschlagszahlungen eingegeben haben spielen diese Angaben keine Rolle.

Nachtexteingabe

Für den Nachtext steht Ihnen dieses Feld zur Verfügung. Der Nachtext bezieht sich immer auf den LV-Typ, von dem aus dieses Fenster aufgerufen wurde. Somit können Sie unterschiedliche Nachtexte in einem Projekt abspeichern, je nachdem, ob Sie Angebot, Ausschreibung etc. machen.



Formatierung des Nachtextes.

Auch beim Nachtext können Sie die Schriftart, -größe und -typ ändern. Wie Sie dabei vorgehen, haben wir schon in Kap. 6.3.2.2.1 auf Seite 112 beschrieben.



Rabatt, Skonto Zahlungsbedingungen und Abrechnungsart aus der Kundenverwaltung.

In die Felder „Rabatt“, „Skonto“ und Zahlungsbedingungen können Sie auch kundenspezifische Prozentsätze eintragen lassen. Sofern Sie in Ihrer Adressverwaltung Rabatt-, Skontowerte, die Zahlungsbedingungen und die Abrechnungsart zum aktuellen Kunden angegeben haben. Dabei gibt es aber verschiedene Möglichkeiten, weil entscheidend ist, ob ein vorheriges LV vorhanden ist oder nicht. Wenn kein vorheriges LV vorhanden ist, und man in das LV Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein oder Gutschrift geht, werden zunächst die gespeicherten Standardeinstellungen für diesen LV-Typ geladen. *Sonderfall Rechnung:* Gehen Sie gleich auf Rechnung, so übernimmt das Programm zunächst die eingestellten Standardwerte für den LV-Typ „Rechnung“. Ist jedoch in der Kundenverwaltung eine Rabatt oder Skonto hinterlegt, dann werden diese Werte automatisch eingetragen. Außerdem werden die eingestellten Zahlungsbedingungen und die Abrechnungsart aus der Kundenverwaltung übernommen, sofern diese dort eingetragen sind.

Wenn jedoch ein vorheriges LV vorhanden ist, dann verhält sich die Sachlage so, dass bei Nicht-Rechnungen (z.B. Auftragsbestätigung) immer alle

Einstellungen des vorherigen LV's übernommen werden. Die Einstellungen in der Kundenverwaltung für diesen Kunden spielen also keine Rolle – dies gilt aber nur bei Nicht-Rechnungen! Bei der Rechnung selbst, werden die Daten für Rabatt und Skonto aus dem vorherigen LV übernommen. Die Zahlungsbedingungen und die Abrechnungsart (Also Nettorechnung / Privatrechnung) holt sich das Programm aber immer aus der Kundenverwaltung.

WICHTIG: Die Einstellungen der Zahlungsbedingungen aus der Kundenverwaltung werden erst beim öffnen des Fensters "Summen / Nachtexte" oder beim Druck übernommen. Wurde das Fenster Summen/Nachtexte weder geöffnet, noch das LV ausgedruckt, sind die Daten bis dahin nicht übernommen. Im Rechnungsausgangsbuch findet man dann zu diesem Zeitpunkt eine Endsumme ohne die Berücksichtigung der Kundendaten. Dieser Eintrag wird jedoch nach dem Ausdruck automatisch korrigiert.

Dieses Feature ist aus technischen Gründen nur in DELTA-Handwerk und DELTA-Bau mit Fakturiermodul zu verwenden.

In den Summenfeldern auf der rechten Hälfte können Sie keine Eintragungen vornehmen. Die „Nettosumme“ errechnet sich aus Ihrem LV. Die Zwischensummen ergeben sich aus Ihren Zu- bzw. Abschlägen. Den Endbetrag können Sie im Feld „Bruttosumme“ sehen.

Außerdem haben Sie neben der Bruttosumme auch die Möglichkeit zwischen Ihrer Landeswährung und dem EURO-Betrag umzuschalten. Klicken Sie einfach die gewünschte Währung an. Im dann folgenden Dialogfeld können Sie auswählen, ob nur die Währung umgeschaltet werden soll, oder ob zusätzlich auch die einzelnen Preise umgerechnet werden sollen. Die Umrechnung kann natürlich auch wieder rückgängig gemacht werden.

Sind Sie mit allen Angaben zufrieden, dann verlassen Sie das Fenster mit „Speichern/Ende“. Dabei werden alle Änderungen die Sie gemacht haben mit dem aktuellen Auftrag gespeichert.

Wollen Sie Ihre Eingaben verwerfen, so beenden Sie mit „Abbruch“.

Da die MwSt bei allen Aufträgen in der Regel gleich ist, können Sie diese mit „Als Standard speichern“ bei allen Aufträgen als Vorgabewert festlegen.

Sie können darüber hinaus alle anderen Felder ebenfalls als Standard abspeichern. Es werden beim Anklicken von „Zuschläge, Einstellungen und

 Summenfelder sind nicht editierbar.

 Bitte beachten!

Nachtext als Standard speichern“ immer alle Felder gespeichert, auch der Nachtext. Achten Sie deshalb darauf, dass wenn Sie Angaben als Standard speichern wollen, alle anderen Felder, die nicht gespeichert werden sollen, leer sind.

6.3.2.4 Abschlagszahlungen

In diesem Fenster haben Sie die Möglichkeit, eingegangene Abschlagszahlungen eines Auftrages einzugeben und zu verwalten.

Sie wissen dann immer, welche Beträge der Kunde bereits bezahlt hat, und welche noch ausstehen.

Lfd.	Kommentar/Re-Datum	Rechn.Nr.	Erh.Datum	Offe	Erh.Betrag	MwSt	Ber.Abzug	RW Netto	RW MwSt	RW Brutto
01	Az. vom 12.02.2004	1520	18.02.2004		10500,00	16,00		9051,72	1448,28	10500,00
02	Az. vom 04.03.2004	1585	15.03.2004		17000,00	16,00		14655,17	2344,83	17000,00
03						16,00				
04						16,00				
05						16,00				
06						16,00				
07						16,00				
08						16,00				
09						16,00				
10						16,00				
11						16,00				
12						16,00				
13						16,00				
14						16,00				
15						16,00				

Währung: EUR Aktuelle Zeile löschen Zeile einfügen (vor)

Wie soll Rechnung gebucht werden:

- 1: Abschlagszahlungen beim Einbuchen nicht abziehen [siehe Hilfe !](#)
- 2: Nur Restsumme einbuchen
- 3: Abschlagszahlungen beim Einbuchen "als bezahlt" abziehen

Diese Einstellung als Standard speichern

Speichern/Ende Abbruch Hilfe AZ-Titeltexzte verändern

Summen Normalrechnung

Erhalten Brutto	27500,00
Abzüge	0,00
RW Netto	23706,89
RW MwSt	3793,11
RW Brutto	27500,00
LV-Summe Brutto	52461,88
Restzahlung Brutto	24961,88

Abb. 39

Abschlagszahlung

In Abb. 39 sehen Sie das Fenster zur Abschlagszahlung. Es können maximal 50 Abschlagszahlungen für ein LV aufgeführt werden. Wenn Sie bei Summen/Nachtexte die Option „Nettorechnung ausstellen“ angewählt haben, zeigt dies das Programm oben rechts an. Im unteren Teil rechts, rechnet das Programm sofort die Restsummen der Rechnung aus.

Die Spalte „Lfd“ nummeriert die einzelnen Abschlagszahlungen von 1 bis 50. In den weiteren Spalten können Sie die Angaben zur Abschlagszahlung eintragen:

 **Kommentar**

Tragen Sie hier Bemerkungen zu den eingegangenen Zahlungen ein.

 **Rechn-Nr.**

In diese Spalte tragen Sie die Rechnungsnummer der gestellten Abschlagsrechnung ein.

 **Erh. Datum**

Das Datum, an dem die Zahlung eingegangen ist, kommt in diese Spalte.

 **Offen**

Um offene Abschlagszahlungen zu kennzeichnen, tragen Sie in dieser Spalte bei der betreffenden Rechnung einen „*“ ein. Beim Ausdruck wird dann angezeigt, dass diese gekennzeichneten Rechnungen noch nicht beglichen wurden.

 **Erh. Betrag**

Geben Sie hier den erhaltenen Betrag der Abschlagszahlung ein.

 **MwSt %**

Aufgrund der Änderung des Umsatzsteuergesetzes können Sie hier für jede Abschlagsrechnung den MwSt-Satz angeben. Dies ist dann wichtig, wenn Sie bereits AZ's mit 16% MwSt geschrieben haben und die folgenden Rechnungen als Nettorechnung nach § 13b ausgestellt werden müssen. Bei normalen Rechnungen geben Sie hier also den normalen MwSt-Satz mit 16% ein. Bei Nettorechnungen nach § 13b müssen Sie 0% eingeben.

 **Ber. Abzug / Korrektur**

Diese Spalte trägt die Überschrift „Berechtigter Abzug“ und dient zur Eingabe von Korrekturbeträgen, wie z.B. Skontoabzug o.Ä. In älteren Versionen war diese Spalte mit „Korrektur“ bezeichnet. Da die eingegebene Zahl automatisch als Abzug gewertet wird, müssen Sie hier kein Minuszeichen vor der Zahl eintragen.

 Wechseln Sie die Felder mit der 'ENTER-Taste' oder mit der 'TAB-Taste'. Wollen Sie zurück, drücken Sie die 'SHIFT-Taste' zusammen mit der 'TAB-Taste'. Noch einfacher geht es natürlich mit der Maus.



Sie können in diesem Feld keine Eintragung vornehmen.

RW Netto / RW MwSt / RW Brutto

In diesen Spalten steht der Betrag, den Sie effektiv bekommen haben. Die Summen, die in diesen Spalten stehen werden automatisch berechnet und können auch nicht geändert werden.

In den Feldern „Summen“ werden alle eingegangenen Abschlagszahlungen aufaddiert. Bei „Erhalten Betrag“ steht der Gesamtbetrag aller Abschlagsrechnungen. Darunter werden die Abzüge (aus der Spalte „Ber. Abzug“ berechnet) und die Rechnungswerte Netto, MwSt und Brutto dargestellt. Zum Schluß wird Ihnen dann noch die LV-Summe und die aus diesen Abschlagszahlungen resultierende Restzahlung Netto ausgewiesen.

Zur Bearbeitung der Tabelle stehen Ihnen zwei Schaltflächen zur Verfügung:

- ⇒ Aktuelle Zeile löschen
Löscht die komplette Zeile in der sich der Cursor befindet.
- ⇒ Zeile einfügen (vor)
Fügt eine leere Zeile oberhalb der Cursorposition ein.

Auf der linken Seite haben Sie die Möglichkeit auszuwählen, wie die Rechnung gebucht werden soll.

- 1. Abschlagszahlungen beim Einbuchen nicht abziehen
Die eingegebenen AZ's werden zwar beim Rechnungsausdruck berücksichtigt, jedoch wird bei der Einbuchung (Ausgangsbuch, Umsätze-Listen, Zahlungen buchen) immer die Gesamtsumme eingebucht. Um kompatibel zu unseren älteren Programmversionen zu bleiben, ist bei Werksauslieferung diese Option eingestellt. Wir empfehlen jedoch die Option 3 als Standard abzuspeichern.
- 2. Nur Restsumme einbuchen
Bei dieser Option werden eingegebenen AZ's beim Einbuchen in der Form berücksichtigt, daß als Rechnungssumme nur die Restsumme (also Rechnungssumme abzgl. AZ's) eingetragen wird.
- 3. Abschlagsrechnungen beim Einbuchen "als bezahlt" abziehen
Die vollständige Rechnungssumme wird eingebucht. Die Summe der hier eingegebenen Abschlagszahlungen werden gleich "als bezahlt" eingebucht.

Der Text für die Aufstellung der Abschlagszahlungen im Ausdruck lässt sich wie folgt verändern:

⇒ AZ-Titeltex te verändern

Wenn Sie den Text für die Abschlagszahlungen beim Ausdruck verändern möchten dann klicken Sie auf die Schaltfläche „AZ-Titeltex te verändern“. Dort können Sie den Titeltex t und verschiedene Spaltenüberschriften für den Ausdruck verändern. Damit Sie nicht jedes Mal den Text ändern müssen, hinterlegen Sie ihn mit „Als Standard speichern“.

Auch in diesem Fenster finden Sie folgende drei Menüpunkte wieder:

⇒ Speichern/Ende

Mit diesem Punkt verlassen Sie das Fenster und kehren ins LV zurück. Die eingegebenen Daten werden gespeichert.

⇒ Abbruch

Sollten Sie irrtümlich in die „Abschlagszahlung“ gekommen sein, so verlassen Sie das Fenster mit „Abbruch“.

⇒ Hilfe

Falls Fragen auftauchen können Sie die Hilfe lesen.

6.3.2.5 Drucken

Im Gegensatz zu den bisherigen Druckmenüs, die Sie kennengelernt haben, bietet das Menü aus Abb. 40 für den Ausdruck umfangreichere Gestaltungsmöglichkeiten.

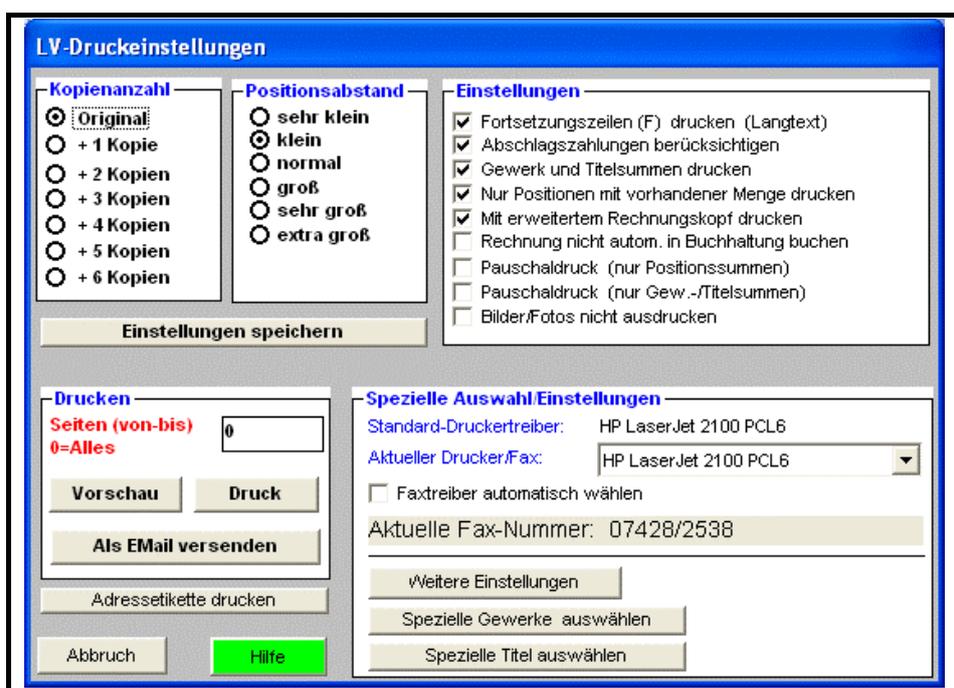


Abb. 40

LV-Druckeinstellung

Auch in diesem Fenster sind die Einstellungen, die Sie vornehmen können, in einzelne Gruppen unterteilt:

- Kopienanzahl**
 Wählen Sie die Anzahl der Kopien. Berücksichtigen Sie dabei, dass beim Ausdrucken von drei Kopien vier Exemplare gedruckt werden.
- Positionsabstand**
 Legen Sie mit dieser Auswahl den Zeilenabstand fest. Je größer der Zeilenabstand, desto weniger Zeilen passen auf eine Seite.
- Einstellungen**
 Bei dieser Auswahl können Sie mehrere Optionen ankreuzen.

Fortsetzungszeilen (F) drucken (Langtext)

Unabhängig davon, ob Sie das LV mit Kurztext oder Langtext erstellt haben, können Sie hier entscheiden, ob auf dem Ausdruck der Langtext, falls vorhanden, mit ausgedruckt werden soll.

 Abschlagszahlungen berücksichtigen

Sollen die bereits eingegangenen Zahlungen auf dem Ausdruck Ihres LV's aufgeführt werden, markieren Sie diesen Punkt.

Ist dieser Punkt nicht markiert, wird die Gesamtsumme Ihres LV's ausgedruckt, ohne eingegangene Abschlagszahlungen zu berücksichtigen.

 Gewerk und Titelsummen drucken

Haben Sie Ihr LV in Gewerke und Titel unterteilt, haben Sie die Möglichkeit, diese Unterteilung mit ausgewiesenen Summen auszudrucken oder die Unterteilung zu unterdrücken.

 Nur Positionen mit vorhandener Menge drucken

Alle Positionen, die in Ihrem LV keine Mengenangaben haben, und somit auch keinen Gesamtpreis, bleiben unberücksichtigt.

Das heißt, Positionen, für die Sie kein Aufmaß und keine Rapporte erstellt, und die Menge auch nicht von Hand eingegeben haben, werden nicht ausgedruckt.

 Mit erweitertem Rechnungskopf drucken

Sofern Sie kein vorgedrucktes Briefpapier verwenden, oder ein LV per Fax versenden möchten, aktivieren Sie den erweiterten Rechnungskopf, damit Ihre Firmenadresse auf dem Blankopapier erscheint.

 Rechnung nicht autom. in Buchhaltung buchen

Beim Ausdruck einer Rechnung wird der Rechnungsbetrag normalerweise automatisch als offener Posten in die Buchhaltung aufgenommen. Diese Übernahme lässt sich hier deaktivieren. (Z.B. für einen Probeausdruck)

 Pauschaldruck (nur Positionssummen)

Es wird nur die Gesamtsumme jeder Position gedruckt. Die Spalte Menge und Einzelpreis bleibt leer. Dieser Ausdruck ist für Angebote geeignet.

 Es kommt immer wieder vor, dass Positionen, obwohl im LV eingegeben, nachher nicht mehr benötigt werden.

 Wie Sie den erweiterten Rechnungskopf einrichten, erfahren Sie in Kapitel 9.2, Seite 217.

Pauschaldruck (nur Gew.-/Titelsummen)

Auch dieser Ausdruck kann für Angebote verwendet werden. Es werden nur die einzelnen Titel- und Gewerksummen ausgewiesen. Im Gegensatz zur Gewerk- und Titelzusammenstellung werden aber die einzelnen Positionen ausgedruckt.

 Bilder/Fotos nicht ausdrucken

Wenn Sie in Ihrem Leistungsverzeichnis Bilder eingefügt haben, können Sie mit dieser Option einstellen, ob diese gedruckt werden sollen oder nicht.

Wollen Sie die Einstellung, die Sie hier vorgenommen haben, generell bei allen anderen Aufträgen dieses LV-Typs zuordnen, klicken Sie auf „Einstellungen speichern“.

Um den Druck zu überprüfen können Sie nun auf „Vorschau“ klicken. Dabei wird Ihnen der spätere Ausdruck zuerst auf dem Bildschirm angezeigt. Danach können Sie noch eventuelle Änderungen an den Einstellungen vornehmen bevor Sie das LV ausdrucken.

 Wollen Sie nur einzelne Seiten ausdrucken, so geben Sie die entsprechende Seitenzahl in das Feld 'von-bis' ein.

Sind Sie mit den Angaben zufrieden, dann klicken Sie auf „Druck“. Es kann dann zu einer kurzen Verzögerung kommen, bis die Daten vom Programm für den Ausdruck aufbereitet wurden.

Sie haben auch die Möglichkeit, das Fenster mit „Abbruch“ zu verlassen, ohne Ihr LV auszudrucken.

Eine Kurzanleitung steht Ihnen mit „Hilfe“ zur Verfügung.

Im rechten unteren Bereich (Abb. 40) befindet sich das Feld „Spezielle Auswahl/Einstellungen“. In diesem Feld befinden sich folgende vier Menüpunkte:

 Standard-Druckertreiber

 Aktueller Drucker/Fax

Falls abweichend vom Standarddrucker die Ausgabe auf einen anderen Drucker oder Fax-Karte erfolgen soll.

 Faxtreiber automatisch wählen

 Wie Sie einen anderen Drucker auswählen lesen Sie bitte in Kapitel 9.1, Seite 217 nach.

Delta-Handwerk ermittelt automatisch den richtigen Faxtreiber. Die aktuelle Faxnummer wird automatisch aus der Kundenverwaltung ausgelesen.

- ⇒ Weitere Einstellungen
- ⇒ Spezielle Gewerke auswählen
- ⇒ Spezielle Titel auswählen

Mit dem Menüpunkt „Weitere Einstellungen“ öffnet sich ein zusätzliches Auswahlfenster (Abb. 41).

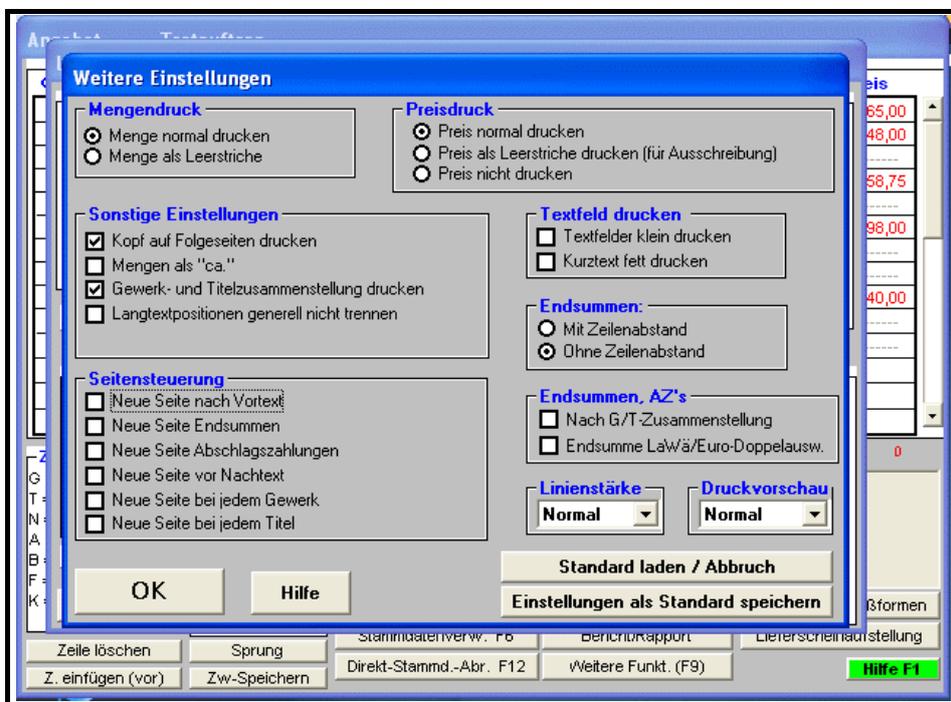


Abb. 41

Weitere Druckeinstellungen

Das erweiterte Druckmenü stellt zusätzliche Gestaltungsmöglichkeiten für den Ausdruck Ihrer LV zur Verfügung. Folgende Bereiche sind vorhanden:

- Mengendruck
 - Menge normal drucken
 Die Mengenangabe wird gedruckt.

Menge als Leerstriche

Es werden Leerstriche anstelle der Menge gedruckt. Das ist vor allem bei Angeboten interessant, bei denen Sie noch nicht wissen, wie viel Material Sie für das Projekt benötigen werden.

 Preisdruck Preis normal drucken

Der Preis wird ausgedruckt.

 Preis als Leerstriche drucken

Anstelle des Preises werden Leerstriche ausgedruckt. Diese Option wird üblicherweise bei Ausschreibungen verwendet.

 Preis nicht drucken

Der Preis wird überhaupt nicht gedruckt.

 Sonstige Einstellungen Kopf auf Folgeseiten drucken

Entscheiden Sie, ob Sie Ihren Briefkopf auf allen Seiten haben wollen. Soll er nur auf der ersten Seite erscheinen, dann lassen Sie dieses Feld frei.

 Mengen als „ca.“

Damit bei der Mengenangabe ein „ca.“ ausgedruckt wird, kreuzen Sie diesen Punkt an.

 Gewerk- und Titeltitelzusammenstellung drucken

Bei sehr umfangreichen LV's können Sie sich alle Gewerk- und Titelsummen zusätzlich auf gesonderten Seiten mit ausdrucken lassen. Dadurch behalten Sie leichter die Übersicht in größeren LV's.

 Langtextpositionen generell nicht trennen

Damit der Seitenumbruch nicht innerhalb einer Position durchgeführt wird, wählen Sie diesen Punkt. Ansonsten kann es vorkommen, dass lange Positionen am unteren Ende der Seite beginnen und auf der nächsten Seite fortgesetzt werden.

Seitensteuerung Neue Seite nach Vortext

Wählen Sie diesen Punkt, dann wird auf der ersten Seite Ihres LV's nur der Kopf und der Vortext ausgedruckt. Die Aufstellung des LV's beginnt erst auf der zweiten Seite.

 Neue Seite Endsummen

Bei dieser Auswahl werden die Endsummen des LV's, beispielsweise Rabatt, Zu- oder Abschläge und die Mehrwertsteuer auf einem separaten Blatt ausgedruckt.

 Neue Seite Abschlagszahlungen

Eingegebene Abschlagszahlungen werden auf eine neue Seite gedruckt.

 Neue Seite vor Nachtext

Bei dieser Einstellung wird der Nachtext auf eine neue Seite gedruckt, d.h. auf die letzte Seite.

 Neue Seite bei jedem Gewerk

Jedes Gewerk fängt auf einer neuen Seite an.

 Neue Seite bei jedem Titel

Entsprechend wird jeder Titel auf einer neuen Seite ausgedruckt.

 Textfeld drucken Textfelder klein drucken

Der Kurztext und der Fortsetzungstext werden mit einer kleineren Schrift gedruckt.

 Kurztext fett drucken

Der Kurztext jeder Position wird fett gedruckt und hebt sich daher hervor.

 Endsummen:

Hier können Sie festlegen, ob zwischen den Summenzeilen (Rabatt, MwSt usw.) je eine Leerzeile eingefügt werden soll.

Endsummen, AZ's

Nach G/T-Zusammenstellung

Normalerweise wird die Gewerk/Titel-Zusammenstellung am Ende als letzte Seite ausgedruckt. Sollen dagegen die Abschlagszahlungen und die Endsummen als letzte Seite gedruckt werden, wählen Sie diese Auswahl an.

Endsummen LaWä/Euro-Doppelausweisung

Wenn Sie diese Funktion aktiviert haben, wird unterhalb der Bruttosummen noch der Betrag in Euro, bzw. der Landeswährung ausgewiesen.

 Linienstärke

Je nach Druckermodell erscheinen die Linien auf dem Ausdruck in unterschiedlicher Stärke. Korrigieren Sie bei Bedarf diese Einstellung.

 Druckvorschau

Auch die Bildschirmauflösung ist von PC zu PC unterschiedlich. Die Größe (Zoomfaktor) für die Vorschau bestimmen Sie hier.



Die Einstellung, die als Standard abgespeichert wurde, wird nur bei den LV's wirksam, die ab diesem Zeitpunkt erfasst werden.

Alle oben aufgeführten Einstellungen können Sie mit „Einstellungen als Standard speichern“ dem aktuellen LV-Typ zuordnen, d.h., haben Sie im LV „Angebot“ die Einstellung als Standard abgespeichert, so erscheint diese Einstellung bei allen zukünftigen „Angeboten“ als Voreinstellung. Bei einer „Rechnung“ hat sich die Einstellung nicht geändert. Sie können die Vorgabewerte nachträglich noch ändern.

Haben Sie versehentlich Einstellungen geändert, und können sich an Ihre Standardeinstellung nicht mehr erinnern, verlassen Sie das Fenster mit „Standard laden / Abbruch“. Es sind dann wieder Ihre Vorgabewerte eingestellt.



Die Einstellung wird nicht bei allen LV dieses Typs wirksam, sondern nur bei diesem Typ im aktuellen Auftrag.

Wollen Sie hingegen die Einstellungen die Sie gemacht haben, beim aktuellen Auftrag und diesem LV-Typ ständig haben, dann bestätigen Sie Ihre Änderungen mit „OK“.

Sie können jederzeit die „Hilfe“ zu diesem Fenster nachlesen.

Mit den beiden weiteren Schaltflächen im Feld „Spezielle Auswahl/Einstellungen“ aus Abb. 40 können Sie den Ausdruck auf spezielle Gewerke und Titel begrenzen. Die beiden Auswahlfenster sind in der Be-

dienung identisch. Die Beschreibung für „Spezielle Gewerke auswählen“ gilt daher auch für „Spezielle Titel auswählen“.

Als Vorgabewert sind immer alle Gewerke, sofern vorhanden, ausgewählt. Sie können nach Belieben einzelne Gewerke markieren. Es werden beim Ausdruck nur die Gewerke berücksichtigt, die mit einem Kreuz markiert wurden (Abb. 42).

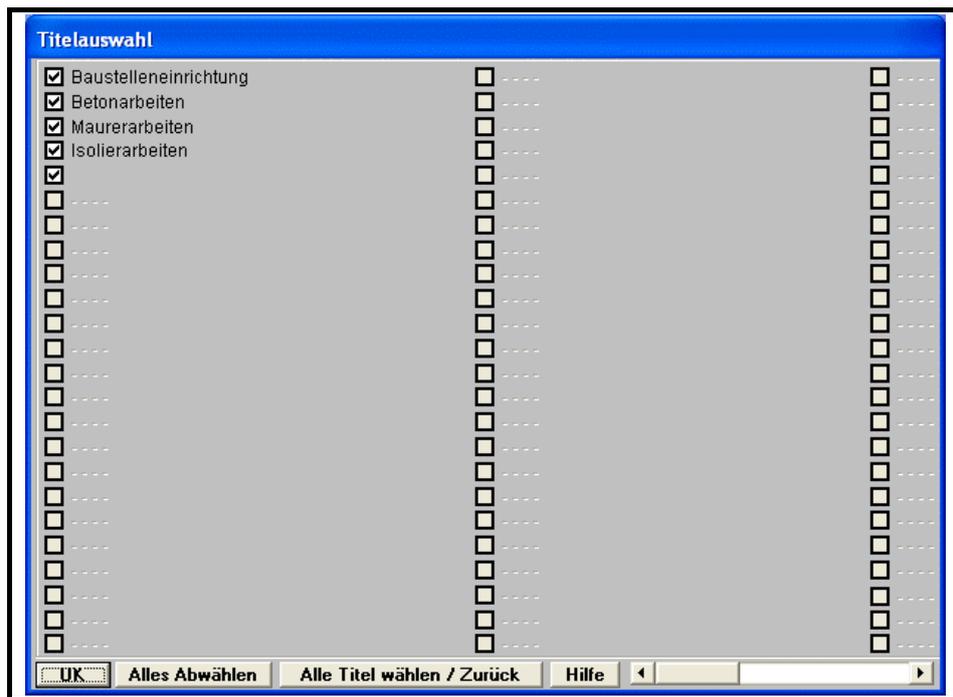


Abb. 42

Spezielle Gewerke auswählen

Wollen Sie mit „Spezielle Titel auswählen“ nur einzelne Titel ausdrucken, dann müssen Sie auf jeden Fall die Gewerke markieren, zu denen die gewünschten Titel gehören. Sie können also keine Titel ausdrucken, wenn nicht das entsprechende Gewerk in diesem Fenster markiert ist.

Falls Sie nachträglich wieder alle Gewerke markieren wollen, klicken Sie den Punkt „Alle Gewerke wählen / Zurück“ an. Somit müssen Sie nicht jedes einzelne Gewerk mühselig auswählen. Sie kommen automatisch ins Druckmenü zurück.

Sollten Sie einzelne Gewerke ausgewählt haben, verlassen Sie das Fenster mit „OK“. Beim Ausdruck werden dann nur die markierten Gewerke berücksichtigt.

6.3.2.6 Stammdatenverwaltung F6

Nach Aufruf dieses Menüs gelangen Sie in die „Stammdaten-Suche“. Die Bedienung dieses Fensters ist ähnlich mit der von der „Adressen-Suche“ (Kapitel 5.1, Seite 60).

In Abb. 43 ist das Menüfenster der Stammdatenverwaltung zu sehen. Zur Suche Ihrer Daten haben Sie umfangreiche Auswahlmöglichkeiten. Sie können dadurch die Suche auf spezielle Bereiche genau eingrenzen.

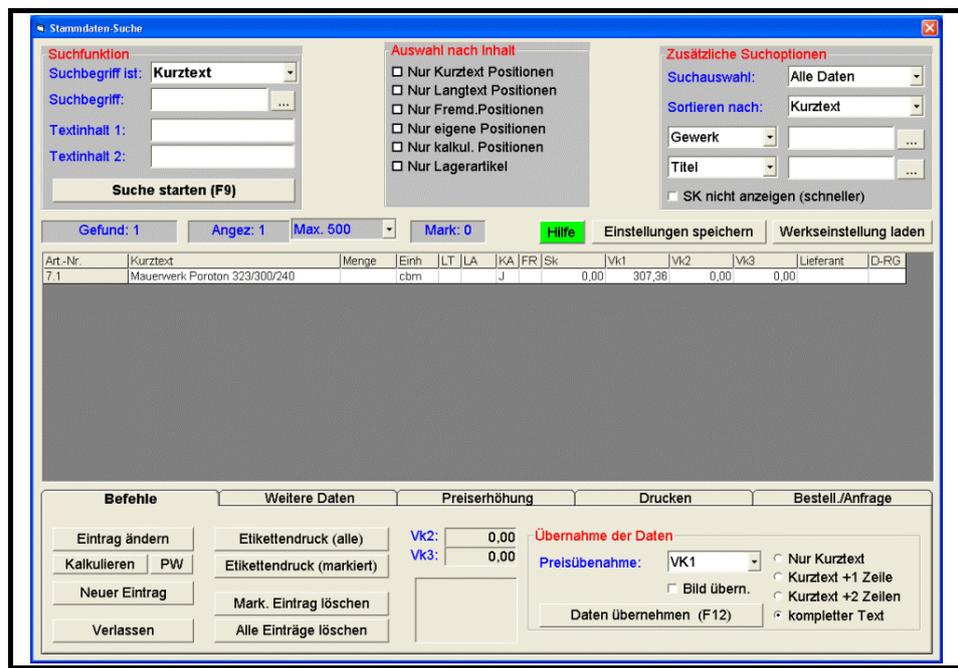


Abb. 43

Stammdatenverwaltung

Das Stammdatenfenster ist in verschiedene Abschnitte unterteilt. Im oberen Teil des Fensters sehen Sie drei Bereiche, in denen Sie Ihre Suchbegriffe und Suchoptionen auswählen können. In der Tabelle im mittleren Teil werden Ihnen die gefundenen Artikel aufgelistet und können von Ihnen dann zur Übernahme ausgewählt werden. Im unteren Teil stehen Ihnen eine Menge Funktionen zum Ändern, Hinzufügen, Löschen oder Drucken Ihrer Artikel und Leistungen zur Verfügung.

Zunächst erklären wir Ihnen die einzelnen Bereiche zur Stammdatensuche im oberen Teil. Sie sehen zunächst den Bereich „Suchfunktion“. Hier geben Sie den Suchbegriff ein und bestimmen in welchem Feld der Artikelverwaltung

gesucht werden soll. Daneben finden Sie den Bereich „Auswahl nach Inhalt“. Dort können Sie eingrenzen, welche Art der Artikel in Frage kommen. Rechts davon stehen Ihnen noch „zusätzliche Suchoptionen“ zur Verfügung um das Suchergebnis so eng wie möglich einzugrenzen.

Die unterschiedlichen Suchkriterien werden nachfolgend im einzelnen beschrieben.

6.3.2.6.1 Suchfunktion

Im Bereich „Suchfunktion“ geben Sie den Suchbegriff und eventuell weitere Suchkriterien ein. Außerdem haben Sie hier auch die Schaltfläche um die Suche zu starten.

6.3.2.6.1.1 Suchbegriff ist:

Hier wählen Sie, in welchem Feld der Artikelverwaltung der eingegebene Suchbegriff gefunden werden soll. Sie können Suchbegriffe für die Felder „Suchtext“, „Kurztext“, „Art.-Nr.“, „Lieferant“, „Gewerk“, „Titel“, „Sonstiges 1“ oder „Sonstiges 2“ eingeben.

6.3.2.6.1.2 Suchbegriff

Im Feld „Suchbegriff“ geben Sie den eigentlichen Begriff, nachdem Sie suchen wollen, ein. Der Suchbegriff muss nicht unbedingt vollständig eingegeben werden. Suchen Sie z.B. nach „Beton“, so können Sie auch nur

 Sie brauchen die Groß-/Kleinschreibung nicht beachten.

bet

eingeben. Es werden dann natürlich alle Positionen im Ausgabefenster aufgelistet, die mit „bet“ anfangen. Deshalb ist es besser, wenn Sie den Suchbegriff so genau wie möglich angeben, damit auch nur die gewünschten Positionen gefunden werden.

 Auch hier können Sie eine 'a bis z'-Suche mit der Taste 'F10' starten.

Weiterhin ist es auch möglich nach einem Bereich zu suchen. Wollen Sie beispielsweise alle Artikel mit den Nummern von 120 bis 170 aufgelistet haben, dann geben Sie im Feld „Suchbegriff“

120#170

ein. Das Zeichen „#“ bedeutet, dass der Bereich von „120 bis 170“ durchsucht werden soll.

Sie haben rechts neben dem Feld „Suchbegriff“ eine Schaltfläche, beschriftet mit 3 Punkten. Hinter dieser Schaltfläche verbirgt sich eine sehr nützliche Funktion. Wenn Sie bei „Suchbegriff ist“ zum Beispiel „Gewerk“ angeklickt haben, können Sie sich mit dieser Schaltfläche eine Liste aller vorhandener Gewerke in den Stammdaten anzeigen lassen.

6.3.2.6.1.3 Textinhalt 1, Textinhalt 2

 Ein String ist eine Zeichenkette, d.h. eine Buchstabenfolge.

Eine weitere Möglichkeit zur Eingrenzung der Suche besteht mit der Angabe eines Textinhalts. Dieser Textteil wird im Feld „Kurztext“ und in den beiden ersten Langtextzeilen des Artikels gesucht. Sie können dabei zwei verschiedene Suchstrings (Textinhalt 1 und Textinhalt 2) angeben. Erst wenn beide Angaben im Text gefunden wurden, war die Suche erfolgreich.

6.3.2.6.2 Auswahl nach Inhalt

Sie können hier Artikel auswählen, die bestimmte Einträge haben, oder die Art der zu suchenden Artikel bestimmen.

Folgende sechs Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

 Bei Auswahlmöglichkeiten mit einem Quadrat ist es möglich, mehrere Punkte gleichzeitig zu markieren.

Nur Kurztext Positionen

Bei der Suche werden lediglich Artikel gesucht, die einen Kurztext haben. Artikel mit Langtextpositionen werden nicht durchsucht.

Nur Langtext Positionen

Hier werden, im Gegensatz zum vorhergehenden Punkt, nur Artikel gesucht, die Langtexteinträge haben. Artikel in denen nur Kurztexte sind, werden nicht gesucht.

 Nur Fremd.Positionen

Es werden nur Artikel gesucht, die Sie über eine Schnittstelle in Ihren Artikelstamm aufgenommen haben. Somit keine Artikel, die Sie selbst eingegeben haben.

 Nur eigene Positionen

Das Gegenteil ist hier der Fall. Es werden nur die Artikel gesucht, die Sie von Hand eingegeben haben. Artikel, die Sie über eine Schnittstelle eingelesen haben, werden bei der Suche nicht berücksichtigt.

 Nur kalkul. Positionen

Nur Artikel, die kalkuliert sind, werden gesucht.

 Nur Lagerartikel

Es werden nur Datensätze durchsucht, die als Lagerartikel ausgewiesen sind.

Da die gleichzeitige Auswahl von zwei gegensätzlichen Feldern (z.B. „Nur Kurztext Positionen“ und „Nur Langtext Positionen“) sich gegenseitig aufheben würde, (d.h., es würde keine Eingrenzung der Suche wirksam werden) können Sie von diesen Feldern immer nur eines auswählen.



Bitte beachten!

Die Preise der gefundenen Artikel können Sie sich alternativ auch in Euro anzeigen lassen. Beachten Sie bitte, dass die Anzeige der Preise in einem bestimmten Währungsformat keinen Einfluss auf die Übernahme ins LV hat. Die Währungseinheit, die ins LV übernommen wird, legen Sie direkt im LV bei „Summen/Nachtexte“ fest (Kapitel 6.3.2.3 Seite 114).

6.3.2.6.3 Zusätzliche Suchoptionen

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit Ihre Suche noch weiter einzugrenzen und die Sortierreihenfolge der angezeigten Artikel zu bestimmen.

6.3.2.6.3.1 Suchauswahl

Hier können Sie festlegen, um welche Art von Leistung es sich handelt, die gesucht werden soll.

Sechs Bereiche stehen Ihnen zur Verfügung:

 Alle Daten

Es wird keine weitere Eingrenzung der Suche vorgenommen.

 Artikel

Es wird nur nach Artikeln gesucht, d.h. Materialien.

 Leistungen

Um die Suche nur auf Leistungen, also auf Akkordarbeiten zu begrenzen, wählen Sie diesen Punkt.

 Personal

Nur Personaleinträge werden mit dem Suchbegriff durchsucht.

 Geräte

Hier wird nur nach Geräten oder Fahrzeugen gesucht.

 Sonstiges

Unter „Sonstiges“ fallen alle Leistungen, die Sie den oberen vier Bereichen nicht zuordnen konnten.



Bei einer falschen Zuordnung können die Daten vom Programm nicht gefunden werden.

Achten Sie darauf, dass Sie bei der Erstellung und Ergänzung Ihrer Stammdatenverwaltung sorgfältig vorgehen. Sollte es trotz aller Sorgfalt einmal zu einer falschen Zuordnung gekommen sein (z.B. Meister wurde in die Kategorie „Geräte“ einsortiert), so können Sie die Eingaben jederzeit ändern und korrigieren.

6.3.2.6.3.2 Sortieren nach

Diese Auswahl bestimmt die Reihenfolge der angezeigten Artikel in der Tabelle. Zum Beispiel haben Sie dadurch die Möglichkeit, nach der

Artikelnummer zu suchen, sich die gefundenen Daten aber alphabetisch nach dem Kurztext sortiert anzeigen zu lassen.

6.3.2.6.3.3 Weitere Optionen

Unterhalb der Auswahl „Sortieren nach“ stehen Ihnen noch zwei weitere Suchfelder zur Verfügung. Diese Felder entsprechen in Ihrer Funktion und Bedienung dem Auswahlmenü „Suchbegriff ist“ (Kap.6.3.2.6.1.1, Seite 133) und „Suchbegriff“ (Kap. 6.3.2.6.1.2, Seite 133). Mit der Auswahlbox links bestimmen Sie das gesuchte Datenbankfeld und geben daneben den Suchbegriff ein. Auch hier haben Sie wieder die mit drei Punkten gekennzeichnete Schaltfläche um eine Auswahlliste der vorhandenen Suchbegriffe einzublenden. Damit können Sie also in insgesamt drei verschiedenen Datenbankfeldern nach den jeweiligen Suchbegriffen suchen.

SK nicht anzeigen (schneller)

Wenn Sie über Datanorm Artikeldaten von Ihrem Großhändler eingelesen haben, wird Ihnen in die Datenbank nur der Verkaufspreis eingelesen. Der Selbstkostenpreis (SK) steht nicht in der Datenbank. Er wird bei jedem Artikel über den Rabattsatz berechnet und angezeigt. Wenn Sie sich nun sehr viele Artikel anzeigen lassen und der SK muss bei jedem Artikel berechnet werden, verlangsamt dies die Anzeige natürlich. Deshalb lässt sich mit dieser Option die Anzeige des SK unterdrücken.

6.3.2.6.4 Beispiel zur Artikelsuche

Da Sie nun alle Auswahlmöglichkeiten zur gezielten Suche kennen, wollen wir die Artikelsuche an einem Beispiel veranschaulichen.

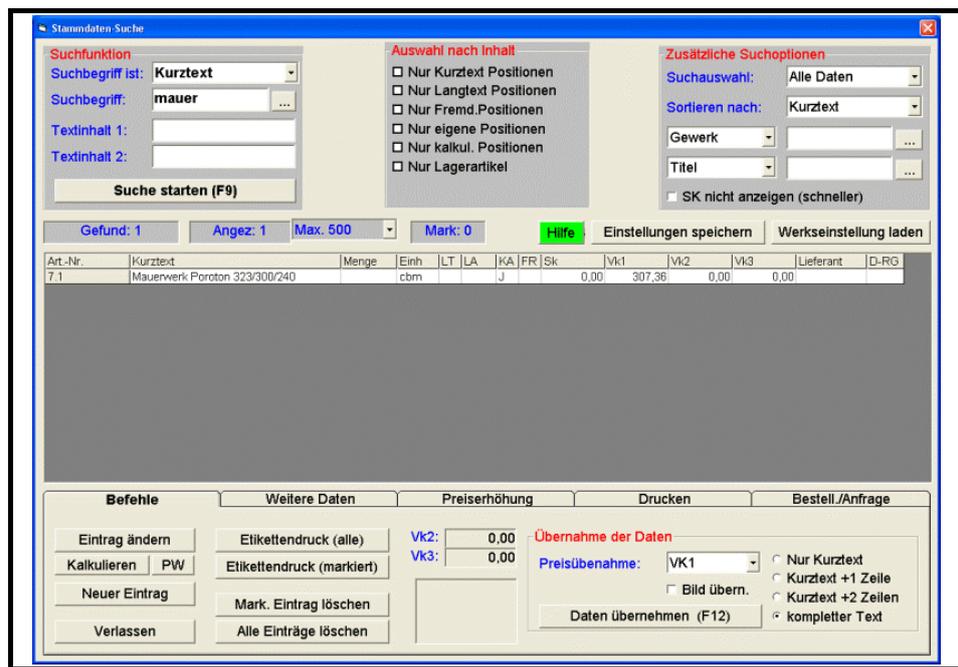


Abb. 44 suchen nach der Leistung „Mauerwerk“

Nehmen wir an, Sie wollen die Leistung „Mauerwerk Poroton“ suchen, die bereits in den Stammdaten kalkuliert ist. Bei dieser Leistung ist zusätzlich hinterlegt, dass sie zum Gewerk „Rohbauarbeiten“ gehört.

Zuerst wählen Sie bei „Suchbegriff ist“ den Eintrag „Kurztext“ aus, da wir im Suchbegriff einen Teil des Kurztextes eingeben. Darunter geben Sie nun einen Teil der Bezeichnung, in unserem Beispiel

mauer

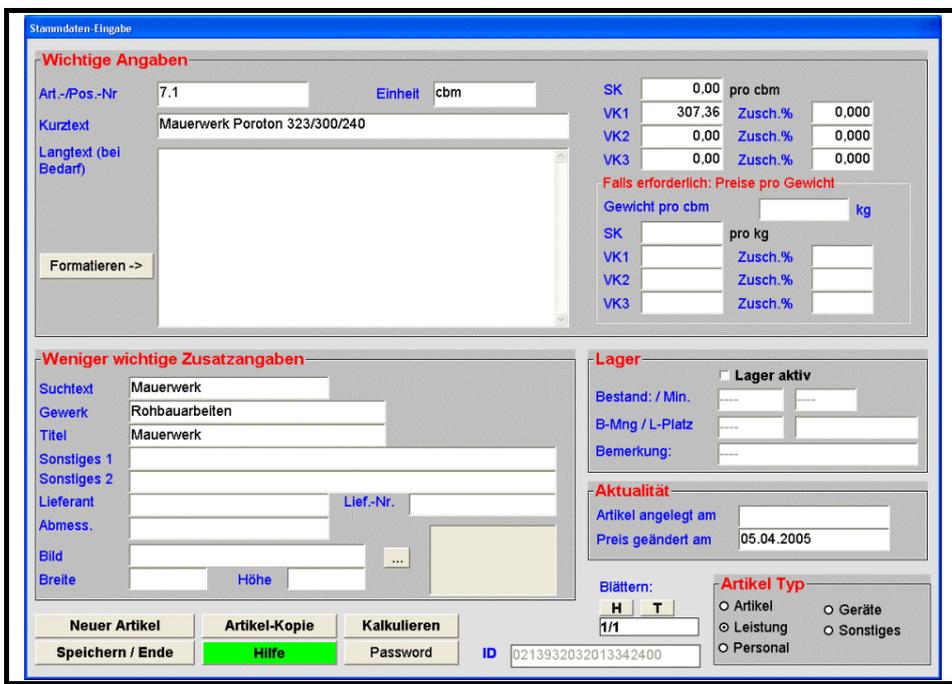
ein. Bei der „Auswahl nach Inhalt“ kreuzen Sie „Nur kalkul. Positionen“ an.

Auf der rechten Seite im Bereich „Zusätzliche Suchoptionen“ klicken Sie neben dem Auswahlfeld „Gewerk“ auf die mit drei Punkten beschriftete Schaltfläche und wählen Sie dann aus der Liste den Eintrag „Rohbauarbeiten“.

Nach Anklicken von „Suchen (F9)“ erscheinen alle gefundenen Leistungen, die den oben ausgewählten Bedingungen entsprechen, im Ausgabefenster (Abb. 44).

Klicken Sie nun die gewünschte Leistung im Ausgabefenster an. Diese wird dann farbig hinterlegt.

 Es geht schneller, wenn Sie die Taste 'F9' drücken, um die Suche zu starten.



 'farbig hinterlegt' bedeutet, dass die Hintergrundfarbe dieser Zeile sich ändert.

Abb. 45

Stammdaten-Eingabe

Sie können jetzt diese markierte Leistung mit „Eintrag ändern“ in das Eingabe- und Bearbeitungsfenster laden, das Sie in Abb. 45 sehen.

In dieser Maske können Sie die Leistung, bzw. den Artikel mit zusätzlichen Texten in dem Feld „Langtext“ ergänzen. Ebenfalls können Sie Änderungen in allen anderen Feldern vornehmen.

6.3.2.6.5 Beschreibung der Funktionen

Bevor wir die Beschreibung des Eingabefensters aus Abb. 45 in Abschnitt 6.3.2.7.4 Seite 157 vervollständigen, sollen zunächst die verbleibenden Menüpunkte der Stammdatenverwaltung aus Abb. 44 erläutert werden:

⇒ Suchen (F9)

Mit „Suchen (F9)“ lösen Sie den Suchvorgang aus. Eine Suche ist nur möglich, wenn ein Suchbegriff eingegeben wurde.

☞ Anzeigefelder

Links zeigt Ihnen das Programm wie viele Artikel gefunden wurden und daneben sehen Sie, wie viele davon angezeigt werden. Rechts davon haben Sie die Möglichkeit die maximale Anzahl der angezeigten Artikel zu bestimmen. Wie viel Artikel Sie markiert haben sehen Sie im Feld ganz rechts.

⇒ Hilfe

Auch zu diesem Menü gibt es eine ausführliche Hilfe, die Sie auf dem Bildschirm lesen, aber auch ausdrucken können.

⇒ Einstellungen speichern

Um bestimmte Einstellungen zur Suche Ihrer Daten dauerhaft zu speichern, nehmen Sie alle gewünschten Änderungen der Suchkriterien vor und speichern diese ab. Sie können sogar bestimmte Suchbegriffe abspeichern, um diese nicht ständig neu eingeben zu müssen.

⇒ Werk

Mit dieser Schaltfläche stellen Sie die Suchfunktionen wieder auf die „Werkseinstellungen“ zurück. Das heißt, dass alle von Ihnen umgestellten Suchoptionen wieder auf die Standardeinstellungen zurückgestellt werden.

☞ Tabelle

In der Tabelle sehen Sie folgende Spalten:

Art.-Nr. Hier wird die Artikel-Nummer angezeigt.

Kurztext Zeigt Ihnen den Kurztext des Artikels.

<i>Menge</i>	In diesem Feld tragen Sie die Menge ein, die ins LV übernommen werden soll. Sie können auch mehrere Artikel gleichzeitig übernehmen.
<i>Einh.</i>	Diese Spalte gibt die Einheit an.
<i>LT</i>	Gibt an, ob bei diesem Artikel ein Langtext hinterlegt ist.
<i>LA</i>	Zeigt den Lagerbestand des Artikels an.
<i>KA</i>	Hier sehen Sie, ob der Artikel bzw. die Leistung kalkuliert ist.
<i>FR</i>	Dieses Kürzel bedeutet „Fremdartikel“. Wenn Sie Daten von einem Großhändler eingelesen haben, wird hier ein „J“ eingetragen.
<i>Sk</i>	Der Sk ist Ihr Selbstkostenpreis
<i>VK1</i>	Ihr Verkaufspreis 1
<i>VK2</i>	Ihr Verkaufspreis 2
<i>VK3</i>	Ihr Verkaufspreis 3
<i>Lieferant</i>	Hier steht bei Fremdartikeln der Name des Großhändlers
<i>D-RG</i>	Hier wird Ihnen die Rabattgruppe des Artikels angezeigt.

6.3.2.6.5.1 Registerkarte „Befehle“



Abb. 46

Befehle

⇒ Eintrag ändern

Dieser Punkt wird in Abschnitt 6.3.2.7.4 Seite 157 erwähnt. Sie können bei einem Artikel Ergänzungen oder Berichtigungen vornehmen.

⇒ Kalkulieren

Mit dieser Schaltfläche kommen Sie direkt in die Stammdatenkalkulation wechseln. Wie Sie dann weiter verfahren, lesen Sie bitte im separaten Bedienungshandbuch für die Kalkulation nach.

⇒ Neuer Eintrag

Sie können auch über dieses Fenster einen neuen Artikel in Ihre Stammdatenverwaltung aufnehmen. Sie gelangen dann in das gleiche Fenster, das Sie schon aus Abb. 45 kennen.

⇒ Verlassen

Wollen Sie keine Daten in Ihr LV übernehmen, dann verlassen Sie das Fenster mit diesem Punkt.

⇒ Mark. Eintrag löschen

Sollte ein Artikel in Ihrer Stammdatenverwaltung überflüssig geworden sein, so können Sie ihn mit dieser Auswahl löschen. Dazu geben Sie im betreffenden Artikel bei der Menge einen Wert ein (normalerweise „0“). Damit ist der Artikel markiert.

Es wird eine Sicherheitsabfrage vom Programm gemacht, damit ein Artikel nicht unbeabsichtigt gelöscht werden kann.

⇒ Alle Einträge löschen

Mit dieser Schaltfläche können Sie alle gefundenen Artikel aus der Tabelle löschen. Bitte beachten Sie, dass wenn Sie die Sicherheitsabfrage bestätigt haben, diese Artikel unwiderruflich gelöscht sind.

⇒ Daten übernehmen (F12)

Hiermit werden alle Artikel, bei denen Sie eine Menge eingegeben haben in Ihr LV übernommen. Die Reihenfolge der übernommenen Artikel wird dadurch bestimmt in welcher Reihenfolge Sie die Mengen eingegeben haben,

⇒ VK2 / VK3

In diesen zwei Textfeldern sehen sie (falls eingegeben) die Verkaufspreise 2 und 3.

⇒ Übernahme der Daten

Preisübernahme Hier wählen Sie aus, welcher Preis übernommen werden soll.

Bild übern. Klicken Sie diese Option an, wenn bei dem Artikel ein Bild hinterlegt ist.

Nur Kurztext Wenn Sie diese Option anklicken, wird nur die erste Zeile des Artikels übernommen.

- Kurztext +1 Zeile* Hiermit übernehmen Sie die ersten zwei Zeilen des Artikels.
- Kurztext +2 Zeilen* Wie oben, nur dass die ersten drei Zeilen des Artikels übernommen werden.
- Kompletter Text* Mit dieser Option wird der komplette Artikeltext, also Kurztext und alle Langtextzeilen übernommen.

6.3.2.6.5.2 Registerkarte „Weitere Daten“

Abb. 47

Weitere Daten

Zunächst sehen Sie links im Textfeld die Artikelbeschreibung. Rechts davon werden Ihnen weitere Daten zu diesem Artikel angezeigt:

- Gewerk** Zeigt an, welchem Gewerk dieser Artikel zugeordnet ist.
- Titel** Hier wird angezeigt, zu welchem Titel dieser Artikel gehört
- Sonstiges 1** Dies ist ein zusätzliches Feld der Artikelverwaltung in dem Sie zusätzliche Bemerkungen zu diesem Artikel hinterlegen können. Nach Inhalten in diesem Feld kann auch gesucht werden.
- Sonstiges 2** Wie Sonstiges 1
- Typ** Der Artikeltyp wird in diesem Feld angezeigt.
- Liefer.** Hier steht der Lieferant des Artikels
- VK2 / VK3** Die Verkaufspreise 2 und 3 sehen Sie hier.

6.3.2.6.5.3 Registerkarte „Preiserhöhung“

Abb. 48

Preiserhöhung

Um beispielsweise den Einkaufspreis (SK) bei mehreren Artikeln um 10% zu erhöhen, starten Sie die entsprechende Suche wie zuvor beschrieben. Markieren Sie nun alle in Frage kommenden Artikel, in dem Sie bei jedem eine Menge (normal „0“) eintragen. Danach klicken Sie die Option „Nur markierte Daten“ an. Als Prozentangabe geben Sie

10

ein. Markieren Sie nur „SK“ für Einkaufspreis. Die Preiserhöhung starten Sie anschließend mit „Preiserhöhung durchführen“.

6.3.2.6.5.4 Registerkarte „Drucken“

Abb. 49

Drucken

Es nutzt Ihnen die beste Stammdatenverwaltung wenig, wenn Sie Ihre Artikel nicht ausdrucken können. Mit Delta-Handwerk haben sie nun die Möglichkeit, Ihre Artikel auszudrucken und die Ausdrücke zu einem Artikelkatalog zusammenzufassen. Sie können dabei den Katalog nach Artikel, Leistung, Personal, Geräte oder Sonstiges gliedern, aber auch nach Gewerk und Titel. Sie haben somit vielfältige Möglichkeiten Ihre Daten übersichtlich zu archivieren, damit Ihnen die tägliche Arbeit erleichtert wird.

Wenn Sie die Registerkarte Drucken aufrufen, sehen Sie ein Fenster, wie es in Abb. 49 gezeigt wird.

Das wichtigste Feld in diesem Menü ist die „Selektion“. In diesem Feld können Sie entscheiden, welche Artikel gedruckt werden sollen. Es stehen Ihnen drei Bereiche zur Auswahl:

Komplett alle Daten

Bei dieser Auswahl werden die gesamten Stammdaten ausgedruckt. Die Artikel werden dann entsprechend der Auswahl bei „Sortieren nach“ (Kap. 6.3.2.6.3.2, S. 136) untereinander ausgedruckt.

Alle Daten entspr. den Suchbegriffen

Haben Sie eine Suche gestartet, können Sie alle gefundenen Artikel ausdrucken lassen. So können Sie z.B. mit der Auswahl „Geräte“ bei „Suchauswahl“ (Kap. 6.3.2.6.3.1, S. 136) alle Geräte auflisten lassen und diese gemeinsam ausdrucken.



Starten Sie die Suche zuvor im Fenster 'Stammdatenverwaltung'

Nur markierte Daten

Wollen Sie nur ein Teil der gefundenen Artikel, die im Ausgabefeld stehen, ausdrucken, dann markieren Sie die gewünschten Artikel zuvor im Fenster „Stammdatenverwaltung“ und wählen diese Option an.

Sie können zusätzlich noch entscheiden, welche Daten der Artikel ausgedruckt werden sollen. Hierfür stehen Ihnen rechts einige Auswahlfelder zur Verfügung.

Falls Sie mehrere Exemplare benötigen, können Sie im Feld „Original“ auch „+1 Kopie“, „+2 Kopien“ oder „+3 Kopien“ auswählen.

Darunter legen Sie den Zeilenabstand des Ausdrucks fest. Dieser lässt sich im Bereich „klein“ bis „sehr groß“ variieren.

Rechts davon wählen Sie aus, welche Preise wie gedruckt werden sollen. Sie können jeweils für den SK, den VK1, VK2 und VK3 angeben, ob der Preis normal gedruckt wird, mit Leerstrichen, um z.B. Materialangebote einzuholen oder gar nicht gedruckt werden soll.

Ganz rechts geben Sie an, welcher Text gedruckt wird. Es stehen vier Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:

Kurztext	Es wird nur die erste Zeile des Artikels gedruckt
+1 Zeile	Druckt die erste und zweite Zeile der Artikelbezeichnung
+2 Zeilen	Druckt die ersten drei Zeilen des Artikels
gesamter Text	Es wird der komplette Langtext des Artikels gedruckt.

Unter diesem Auswahlfenster sehen sie noch zwei zusätzliche Optionen:

Mit weiteren Daten

Wollen Sie alles ausgedruckt haben, was Sie bei der Stammdateneingabe eingetragen haben (Gewicht, Lief.-Nr. etc.), dann wählen Sie diese Option.

Mit Kalkulationsdaten

Bei dieser Auswahl werden die hinterlegten Kalkulationsdaten mit ausgedruckt.

Haben Sie alle Einstellungen nach Ihren Bedürfnissen durchgeführt, klicken Sie das Feld „Start Druck“ an. Der Druckvorgang wird dann sofort eingeleitet. Es kann zu einer kurzen Verzögerung kommen, bis die Daten vom Programm für den Druck aufgearbeitet wurden.

6.3.2.6.5.5 Registerkarte „Bestell./Anfrage“



Abb. 50

Bestell./Anfrage

Hier bietet Ihnen das Programm die Möglichkeit, aus der Artikelsuche direkt eine Preis-anfrage oder Bestellung zu erstellen. Geben Sie einfach in der Tabelle bei den erforderlichen Artikeln die gewünschte Menge ein. Bei „Art des Ausdrucks“ können Sie per Mausklick entscheiden, ob Sie eine Preis-anfrage oder gleich eine Bestellung senden möchten. Darunter wählen Sie den gewünschten Drucker aus. Im Feld „Freier Text“ können Sie der

Preisanfrage bzw. Bestellung noch einen kurzen Text hinzufügen. Wählen Sie rechts aus, ob und welcher Preis mit ausgedruckt werden soll und klicken Sie zum Abschluss des Vorgangs auf „Mark. Daten drucken“. Das Programm generiert dann eigenständig Ihre Preisanfrage oder Bestellung.

6.3.2.7 Übernahme von Artikeln

Artikel können im Programm aus insgesamt fünf unterschiedlichen Programmteilen aufgerufen werden.

- ☞ Sie befinden sich in der LV-Erfassung und möchten neue Artikel aufnehmen.
- ☞ Sie geben ein Aufmass ein und möchten im Aufmassfenster eine neue Position ins Leistungsverzeichnis übernehmen.
- ☞ Sie sind im Eingabefenster „Regiearbeiten“ und benötigen eine zusätzliche Position im Leistungsverzeichnis.
- ☞ Sie befinden sich in der „Preiskalkulation“ und möchten die einzelnen Kalkulationskomponenten aus den „Stammdaten“ holen
- ☞ Sie sind in der „Erfassung Nachkalkulation“ und holen neue Nachkalkulationskomponenten aus den Stammdaten.

Grundsätzlich gibt es dabei zwei unterschiedliche Möglichkeiten Artikel zu übernehmen. Wir werden nachfolgend beide Möglichkeiten am Beispiel der Übernahme ins LV erklären.

6.3.2.7.1 Übernahme aus der Stammdatenverwaltung

Sie finden in allen Programmteilen, aus denen Sie Artikel übernehmen können die Schaltfläche „Stammdaten (F6)“. Klicken Sie diese an, und es erscheint das Fenster der Stammdaten-Suche. Nun suchen Sie die benötigten Artikel wie in Kapitel 6.3.2.6.1 auf Seite 133 beschrieben. Tragen Sie bei dem gewünschten Artikel die entsprechende Menge ein, wie Abb. 51 zeigt. Sie können auch mehrere Artikel gleichzeitig übernehmen indem Sie einfach bei

mehreren Einträgen eine Menge angeben. Die Reihenfolge der Mengeneingabe bestimmt später auch die Reihenfolge der Positionen im LV.

Im Bereich „Übernahme der Daten“ wählen Sie bei „Preisübernahme“ aus, ob der „SK“, der „VK1“, „VK2“ oder „VK3“ übernommen werden soll. Daneben können Sie dann angeben, welcher Text ins LV übertragen wird. Wählen Sie „Kurztext“, wenn nur die erste Zeile des Artikeltextes eingetragen werden soll. Für die ersten zwei Zeilen wählen Sie „Kurztext +1 Zeile“, für die ersten drei Zeilen entsprechend „Kurztext +2 Zeilen“ oder wählen Sie „kompletter Text“.

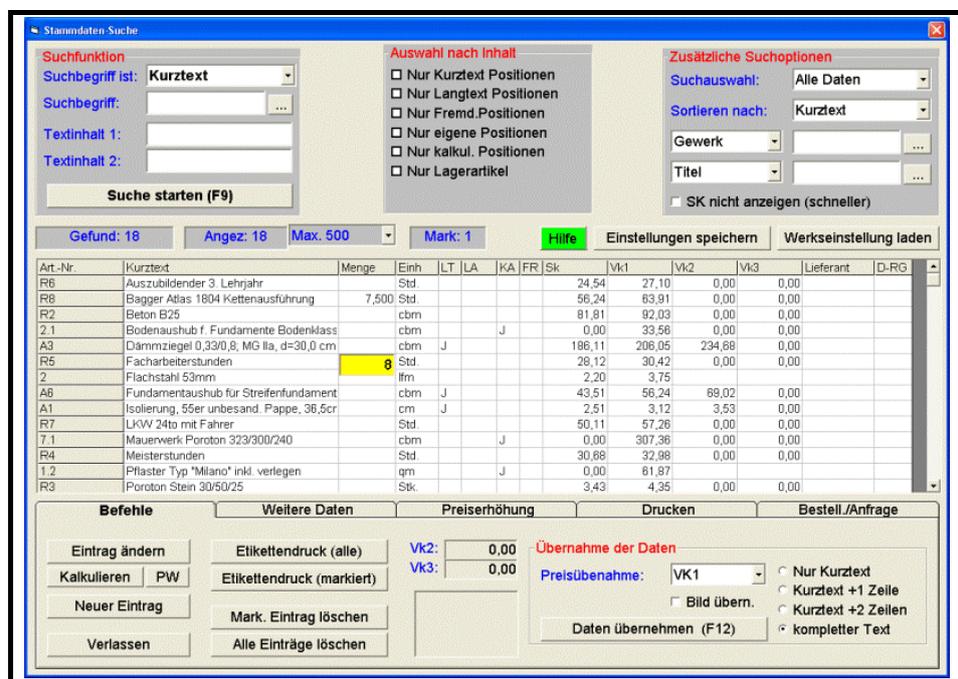


Abb. 51

Stammdaten auswählen

Zum Abschluss der Übernahme klicken Sie auf die Schaltfläche „Daten übernehmen (F6)“. Alle Artikel mit angegebener Menge erscheinen dann im LV.

Wenn die übertragenen Artikel als Positionen im LV stehen, können Sie diese Positionen jetzt noch abändern, um beispielsweise den Preis oder den Text entsprechend anzupassen.

6.3.2.7.2 Direkt-Stammd.-Abruf F12

Um Ihnen die Erfassung von Positionen leichter zu machen, haben Sie mit Delta-Handwerk die Möglichkeit, mit einem Tastendruck die komplette Beschreibung mit Preisangabe in Ihr LV zu übernehmen.

Wenn Sie mehrere Artikel mit derselben Artikelnummer hinterlegt haben, wird Ihnen ein Zwischenfenster mit den entsprechenden Artikeln angezeigt. Dort können Sie dann auswählen, welchen der aufgelisteten Artikel Sie übernehmen möchten.

Tragen Sie in der Spalte „Pos.-Nr.“ die Artikelnummer ein. Wenn Sie dann „Direkt-Stammd.-Abruf F12“ anklicken, gelangen Sie in das „Direkt-Stammdaten-Übernahme“-Fenster, das Sie in Abb. 52 sehen. Hier erscheinen die Daten des ausgewählten Artikels noch einmal. Das hat den Grund, dass Sie vor der endgültigen Übernahme der Daten diese den speziellen Bedürfnissen des LV's anpassen können.

 F12 weist darauf hin, dass dieses Menü auch über die Tastatur, durch Drücken von F12, aufgerufen werden kann. Gleiches gilt auch entsprechend für weitere Kürzel (F1..F12).

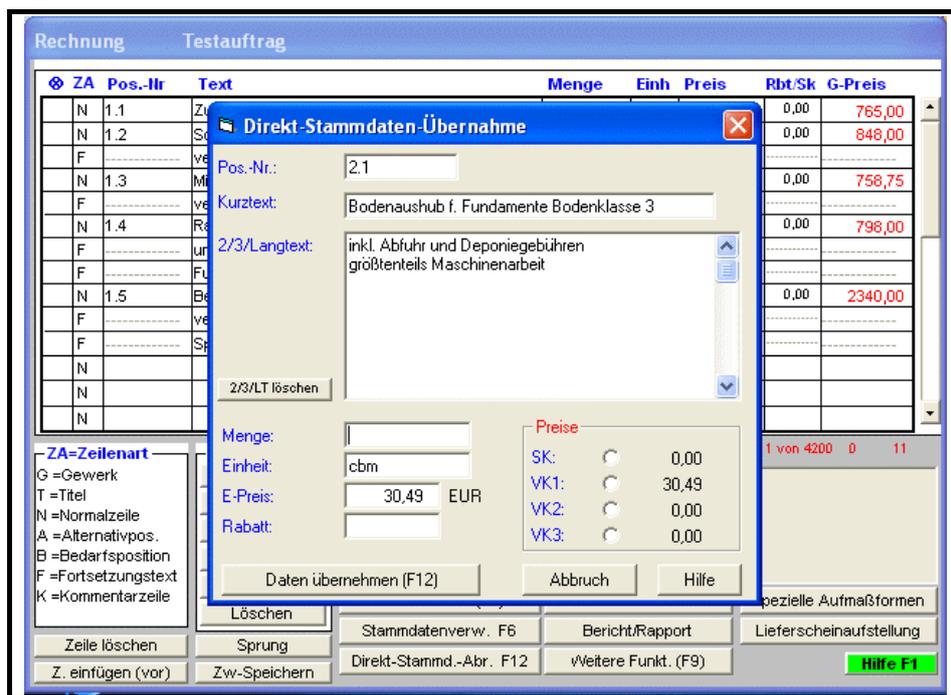


Abb. 52

Direkt-Stammdaten-Übernahme

Die Beschreibung der Felder im einzelnen:

 Pos.-Nr.

Die Positionsnummer ist bei Ihren Artikeln in der Regel die Artikelnummer.

 Kurztext

Der Kurztext des Artikels erscheint in diesem Feld. Sie können hier noch Änderungen vor der Übernahme machen.

 2/3/Langtext

Sofern Sie den Artikel mit einem Langtext angelegt haben, erscheint er in diesem Feld. Sie können den Langtext auch hier eingeben. Beachten Sie aber, dass diese Ergänzung nicht im Artikelstamm abgespeichert wird.

 Einheit

Zeigt die Einheit des Artikels.

 E-Preis

Hier ist der Preis aufgeführt, der im Feld „Preise“ angeklickt ist.

Sie können unabhängig von der Markierung im Feld „Preise“ einen anderen Preis hier direkt eingeben.

 Rabatt

Sollten Sie für einen Artikel generell einen Rabatt gewähren, dann erscheint dieser hier. Sie können die Angabe aber dennoch ändern.



Die Preisangabe bezieht sich immer auf die ausgewählte Währungseinheit. Die eingestellte Währungseinheit steht rechts neben dem Feld „E-Preis“.

In diesem Fenster (Abb.52) sehen Sie vier Schaltflächen:

 2/3/LT löschen

Mit dieser Schaltfläche können Sie das Feld Langtext komplett löschen

 Übernahme (F12)

Sind Sie mit allen Angaben zufrieden, dann können Sie durch Anklicken von „Übernahme (F12)“ die Daten ins LV eintragen lassen.



Es geht schneller mit der Taste 'F12'.

⇒ Abbruch

Bricht die Übernahme ab, und Sie gelangen wieder in das Fenster, aus dem Sie dieses Menü aufgerufen haben.

⇒ Hilfe

Ein Hilfetext steht Ihnen auch hier zur Verfügung.

Nach der Übernahme stehen die Daten des Artikels in Ihrem LV, ohne dass Sie langwierige Eingaben von Hand machen müssen.

Sie müssen nur beachten, dass Sie, bevor Sie den Menüpunkt „Direkt-Stammd.-Abruf F12“ auswählen, die Artikelnummer im „Pos.-Nr.“-Feld des LV's eingegeben haben. Die Übernahme eines Artikels kann selbstverständlich auch nicht erfolgen, wenn Sie versehentlich eine Artikelnummer eingegeben haben, die in Ihrer Stammdatenverwaltung gar nicht geführt wird.

In beiden Fällen werden Sie vom Programm darauf hingewiesen, die Angabe der Artikelnummer zu überprüfen. Korrigieren Sie daraufhin die Artikelnummer und starten den direkten Stammdatenabruf erneut.

6.3.2.7.3 Neuer Artikel

Abb. 53

neuen Artikel eingeben

Benötigen Sie einen Artikel, der noch nicht in Ihrer Stammdatenverwaltung geführt wird, so können Sie diesen zwar direkt ins LV eintragen, er ist dann aber nicht für andere Aufträge zugänglich, da er nicht zu den Stammdaten hinzugefügt wird.

Deshalb ist es besser, wenn Sie den Artikel in der „Stammdaten-Eingabe“ eintragen, so haben Sie die Daten auch für andere Aufträge parat.

Bei der Auswahl von „Neuer Artikel“ erscheint eine leere Maske auf dem Bildschirm (Abb. 53). In die einzelnen Felder tragen Sie die Daten des neuen Artikels ein:

 Positionsnummer =
Artikelnummer

 Art.-/Pos.-Nr

Die Artikel- bzw. Positionsnummern können Sie frei vergeben. Fremdartikel haben bereits eine Artikelnummer.

 Einheit

Geben Sie in diesem Feld die Einheit des Artikels an.

Diese Einheit wird später in Ihr LV übernommen. Sie können alle Einheiten so eingeben, wie es Ihnen geläufig ist. Auch Abkürzungen können Sie frei wählen. Nur Kubikmeter und Quadratmeter sollten Sie so eingeben:

⇒ **m2** oder **m²** oder **qm**

⇒ **m3** oder **m³** oder **cbm**

Bei einer pauschalen Angabe, z.B. Baustelleneinrichtung, geben Sie als Einheit

⇒ **paus**

an. Beim Ausdruck des LVs erscheint die Menge und die Einheit nicht. Es wird statt dessen das Wort „pauschal“ geschrieben.

 Kurztext

Wollen Sie den Artikel nur als Kurztextposition in Ihr Leistungsverzeichnis übernehmen, genügt es, wenn Sie hier eine kurze Beschreibung des Artikels eingeben.

 Halten Sie sich bitte an diese Einheiten, da sonst die automatische Erkennung der Dimension bei der Aufmasserstellung nicht arbeiten kann.

 Langtext

Für Langtexteingaben steht Ihnen dieses Feld zur Verfügung.

 Suchtext

Geben Sie in dieses Feld den Begriff ein, unter dem Sie den Artikel später suchen wollen, z.B. Beton.

 Gewerk

Hier können Sie den Artikel einem Gewerk zuordnen.

 Titel

Entsprechend ist das Feld für die Zuordnung zu einem Titel.

 Sonstiges 1, Sonstiges 2

Diese Angaben werden nur in der Stammdatenverwaltung sichtbar. Bei einer Übernahme ins LV werden diese Angaben nicht berücksichtigt.

 Lieferant

Hier können Sie den Namen des Lieferanten eingeben

Haben Sie mehrere Lieferanten, geben Sie den günstigsten Anbieter ein oder den Lieferanten, der Sie am häufigsten beliefert.

Diese Eintragung ist Ihnen freigestellt.

 Lief.-Nr

Hat Ihr Lieferant eine andere Artikelnummer als Sie, können Sie hier die Artikelnummer des Lieferanten eingeben. Bei Bestellungen haben Sie dann gleich die Artikelnummer des Lieferanten zur Hand.

 Abmess.

Tragen Sie hier die Maße des Artikels ein, falls sie für Sie wichtig sind.

 Bild, Breite, Höhe

Wenn Sie einem Artikel eine Bilddatei zuordnen möchten, können Sie dies über diese Eingabefelder vornehmen. Wie Sie dabei vorgehen müssen finden Sie im Kapitel 6.3.2.11.5 auf Seite 163



Nach einer Änderung im Langtext kann der Zeilenumbruch mit 'Formatieren →' optimiert werden.



Die Eintragungen in diesen beiden Feldern ist Ihnen freigestellt. Sie können dadurch aber bei der Stammdatensuche im Menü 'Ausw. Feld' zusätzlich nach 'Titel' oder 'Gewerk' suchen.

 SK

SK steht für Selbstkostenpreis. Tragen Sie hier Ihren Einkaufspreis bzw. Selbstkostenpreis ein.

 VK1, VK2, VK3

Haben Sie mehrere Verkaufspreise für verschiedene Kunden, tragen Sie in diese Felder die unterschiedlichen Verkaufspreise ein.

VK1 ist in der Regel der günstigste.

 Zusch. %

Hinter jedem Verkaufspreis ist ein Feld für einen prozentualen Zuschlag. Dieser Zuschlag bezieht sich immer auf den SK-Preis. Es kann also alternativ zur Eingabe im VK-Feld ein Prozentsatz im „Zusch. %“ Feld gemacht werden. Der entsprechende VK-Preis wird dann berechnet.

 Gewicht pro Einheit

Falls Sie für den eingegebenen Artikel ein Gewicht hinterlegen möchten, dann tragen Sie das Gewicht in diesem Feld ein. Dies wird hauptsächlich im Metallbau verwendet. Dieses Gewicht wird automatisch mit in die Kalkulation übernommen und so kann z.B. automatisiert ein Gesamtgewicht (z.B. für das Verzinken) errechnet werden.

Darunter finden Sie noch einmal die Felder „SK“, „VK1“ bis „VK3“ und die Zuschläge, zur Preiseingabe. Hier können Sie die Preise des Artikels über das Gewicht berechnen lassen. Wenn hier ein Preis eingegeben wird, multipliziert das Programm diesen Preis mit dem eingegebenen Gewicht und trägt das Ergebnis ins entsprechende Preisfeld oben ein.

Bitte beachten Sie aber, dass diese Gewichts-Preiseingaben nicht gespeichert werden. Sie dienen nur zur aktuellen Preisermittlung.

 Aktualität

Damit Sie einen Überblick haben, wann der Artikel in Ihre Stammdaten aufgenommen, und das letzte Mal der Preis geändert wurde.

 Gewicht

Hier können Sie das Gewicht des Artikels eintragen, sofern dieses für Sie oder Ihre Kunden eine Rolle spielt.

Sie können Ihre Eintragungen noch einer bestimmten Gruppe zuordnen. Das erleichtert einerseits das gezielte Auffinden der Daten, andererseits wird ein umfangreicher Datenstamm dadurch übersichtlich gestaltet.

Die Zuordnung wird im Feld „Artikel Typ“, das rechts unten in Abb. 53 zu sehen ist, gemacht. Folgende Gruppen stehen zur Auswahl:

- Artikel
Artikel sind Materialien.
- Leistung
Als Leistungen bezeichnet man Akkordarbeiten.
- Personal
Meister, Azubi, Facharbeiter etc.
- Geräte
Fahrzeuge, Maschinen usw.
- Sonstiges
Alles was Sie den oberen vier Gruppen nicht zuordnen können, weisen Sie dieser Gruppe zu.

Jeden Artikel können Sie bei Bedarf in die Lagerverwaltung aufnehmen. Durch folgende Angaben legen Sie fest, dass immer eine bestimmte Mindestmenge im Lager vorhanden ist:

- Lager aktiv
Wenn Sie dieses Feld markieren, wird der Artikel in der Lagerverwaltung geführt
- Bestand:/Min.
In das linke Feld tragen Sie den aktuellen Bestand ein. Die Mindestmenge, bei der eine Neubestellung bei der automatisierten Bestellung erfolgen soll, tragen Sie in das rechte Feld ein.
- Bestell-Menge:
Geben Sie die Menge ein, die bei der automatisierten Bestellung angefordert werden soll.

 Beim Abruf von Artikeln in Lieferscheine, Rechnungen und Gutschrift wird der Lagerbestand automatisch aktualisiert.

 **Bemerkung:**

Zur freien Verfügung (Lagerplatz, Bestelldatum etc.).

Nachdem die Beschreibung der Felder abgeschlossen ist, bleiben noch die Menüpunkte, die sich am unteren Rand der „Stammdaten-Eingabe“ befinden:

 **Neuer Artikel**

Wenn Sie mehrere neue Artikel im Artikelstamm eintragen wollen, so können Sie durch Auswahl dieses Menüpunktes eine neue leere Maske erstellen, um Ihre Eingaben für den neuen Artikel vorzunehmen.

 **Artikel-Kopie**

Wollen Sie einen neuen Artikel aufnehmen, haben aber schon einen ähnlichen in Ihrer Stammdatenverwaltung, dann suchen Sie diesen ähnlichen entweder über die Stammdaten-Suche (Abschnitt 6.3.2.6.1 Seite 133) und wählen dort den Menüpunkt „Artikel bearbeiten“ aus, oder Sie suchen ihn in diesem Fenster (Abb. 53) mit dem Menü „Blättern“. Haben Sie nun diesen Artikel in der Maske stehen, klicken Sie auf „Artikel-Kopie“. Der jetzt angezeigte Artikel ist eine Kopie des vorherigen. Nun können Sie die Änderungen, die für den neuen Artikel notwendig sind, durchführen. Sie ersparen sich mit dieser Vorgehensweise eine Menge Arbeit.

 **Hilfe**

Um kurzfristig nähere Informationen zu diesem Fenster zu erhalten, benutzen Sie bitte die Hilfefunktion.

 **Speichern/Ende**

Haben Sie alle Eingaben beendet, dann verlassen Sie dieses Fenster durch Anklicken von „Speichern/Ende“.

 **Kalkulieren**

Mit diesem Menüpunkt können Sie die Leistungen kalkulieren. Nähere Informationen lesen Sie bitte im separaten Handbuch nach.

 **Passwort**

Damit nicht jeder Mitarbeiter Zugriff auf die Kalkulation der Artikel hat, können Sie für die Stammdatenkalkulation ein Passwort hinterlegen.

 Im Abschnitt 6.3.2.7.4 Seite 157 wird dieser Punkt noch einmal genau erklärt.

⇒ Blättern

Sie können durch Anklicken der Schaltflächen „H“ bzw. „T“, einen Artikel nach dem anderen anschauen und bei Bedarf auch bearbeiten. Das Durchblättern bezieht sich dabei auf die gefundenen Artikel bzw. Leistungen.

6.3.2.7.4 Artikel bearbeiten

Um Ergänzungen oder Berichtigungen an einem Artikel durchzuführen, markieren Sie den betreffenden Artikel nach der Suche im Ausgabefenster. Klicken Sie auf „Artikel bearbeiten“. Sie gelangen dann wieder in das Fenster „Stammdaten-Eingabe“ (Abb. 53 Seite 151).

Die Beschreibung dieser Maske wurde bereits in Abschnitt 6.3.2.7.3 Seite 151 beschrieben und wird daher hier nicht mehr erwähnt. Es soll lediglich eine Ergänzung zum Menüpunkt „Artikel Kopie“ gemacht werden.

Sie können jeden Artikel, den Sie über die Suche gefunden und im Ausgabefeld markiert haben, mit „Artikel bearbeiten“ in die Maske „Stammdaten-Eingabe“ aus Abb. 53 übernehmen.

Der Auswahlpunkt „Artikel bearbeiten“ kann aber auch dafür nützlich sein, um eine Kopie eines Artikel zu erstellen. Dann müssen Sie den neuen Artikel nicht mehr komplett eingeben, sondern passen lediglich Daten der Kopie an den neuen Artikel an.

 Eine Kopie eines Artikels erzeugen Sie durch Anklicken von 'Artikel-Kopie' im Fenster 'Stammdaten-Eingabe'.

6.3.2.8 Sprung

Ein LV kann bei einem größeren Bauvorhaben sehr viele Positionen haben. Wenn Sie dann auch noch Positionen mit Langtext verwenden, können LV's mit sehr vielen Seiten Text entstehen.

Darum kann es vorkommen, dass die Suche nach einer bestimmten Position, um etwas zu ändern oder zu überprüfen, schnell unübersichtlich wird.

Um die Suche zu erleichtern und das häufige Blättern im LV zu umgehen, haben wir diesen Menüpunkt für Sie in unser Programm eingebaut.

Wenn Sie sich im Fenster „Sprung“ (Abb. 54) befinden, sehen Sie alle Positionen Ihres LV's in Kurzform aufgeführt. Auch hier können Sie mit den Pfeiltasten auf der rechten Seite nach oben oder nach unten blättern.

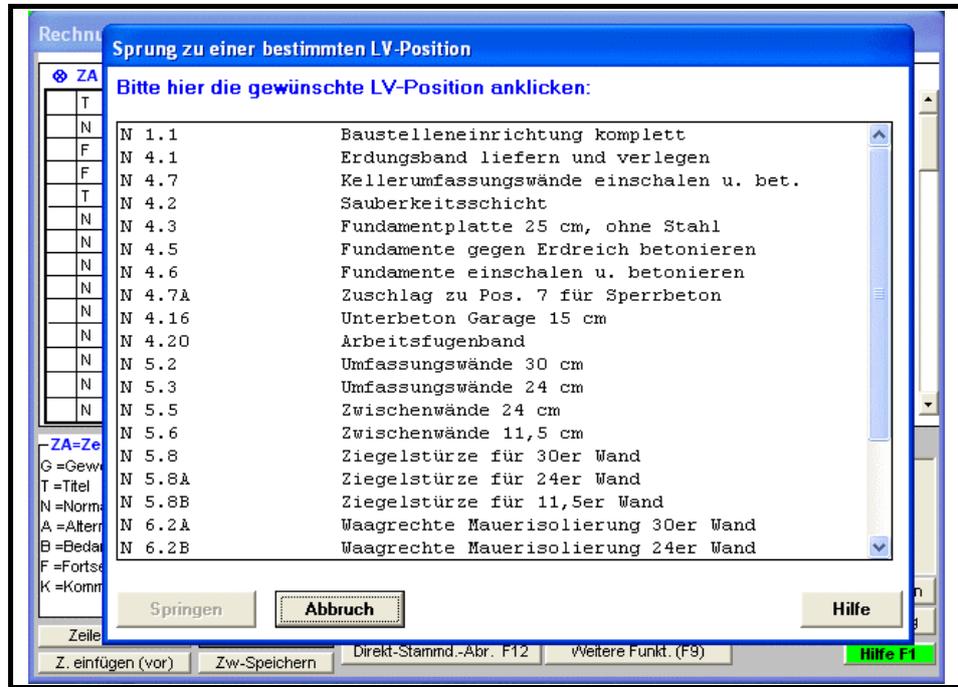


Abb. 54

„Sprung“ zu einer Position

Dadurch, dass der Langtext nicht angezeigt wird, sehen Sie mehr Positionen auf einen Blick. Es werden maximal 21 Positionen gleichzeitig angezeigt. Haben Sie die gesuchte Position gefunden, so klicken Sie die betreffende an. Die Zeile wird dann farbig hinterlegt.

Sie können jetzt durch Auswahl von „Springen“ an diese Position im LV springen. Die markierte Position erscheint dann als erste sichtbare Position im LV. Der Cursor befindet sich ebenfalls schon in der ersten Zeile, so dass Sie, falls gewünscht, sofort Änderungen durchführen können.

Um das Fenster zu verlassen, ohne die Position im LV zu wechseln wählen Sie „Abbruch“.

Zusätzlich steht Ihnen mit „Hilfe“ ein Hilfetext zur Verfügung.

6.3.2.9 LV-Suche

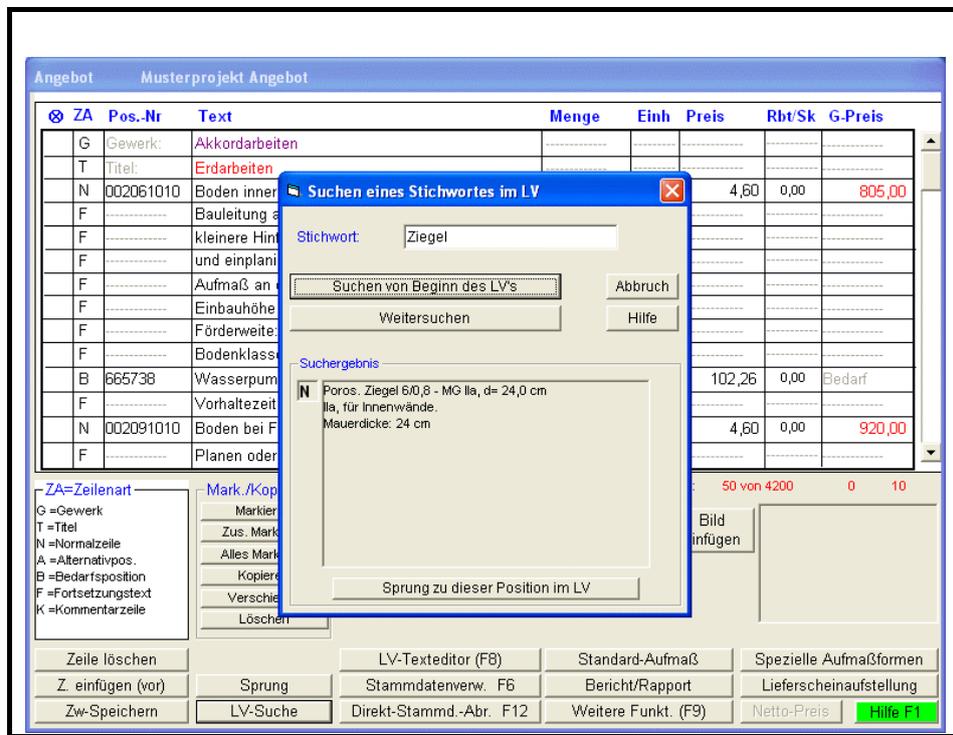


Abb. 55

Fenster der LV-Suche

Mit dieser Funktion haben Sie die Möglichkeit nach bestimmten Textstellen im Leistungsverzeichnis zu suchen. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie sehr lange LV's haben und dann schnell zu einer bestimmten Position wechseln möchten. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „LV-Suche“ und geben Sie oben das gesuchte Stichwort, wie in Abb. 55 gezeigt, ein. Wenn Sie dann auf die Schaltfläche „Suchen vom Beginn des LV's“ anklicken, zeigt Ihnen das Programm die erste Position an, die dieses Stichwort enthält. Mit „Weitersuchen“ erhalten Sie die nächste Position. Haben Sie die gewünschte Position gefunden, können Sie mit „Sprung zu dieser Position im LV“ direkt auf diese Position springen.

6.3.2.10 LV-Texteditor (F8)

Wenn Sie einen Text in der Tabelle eingeben, wird automatisch dieses Fenster aufgerufen, sobald Sie an den Spaltenrand kommen.

Der LV-Texteditor wurde eingeführt, damit Ihnen das Bearbeiten von großen Langtextpositionen leichter gemacht wird. Zum Bearbeiten oder Eingeben einer Position, setzen Sie zuerst den Cursor auf die zu bearbeitende Position (N-Zeile). Bei einer neuen Position auf die erste freie N-Zeile. Nach Auswahl des Menüpunktes „LV-Texteditor (F8)“ erhalten Sie folgendes Fenster (Abb. 56).

Abb. 56

LV-Texteditor für lange Texte

Achtung!
Haben Sie bewusst Zeilen in Ihrem Text, die nicht vollgeschrieben sind (Aufzählungspunkte), werden diese ebenfalls zusammengefasst.

Die aktuelle Position ist in der Maske eingetragen. Der wesentliche Unterschied zu der Darstellung im HPL-Editor ist, dass der Kurztext und der komplette Langtext in einem Textfeld enthalten sind. Sie können nun an jeder beliebigen Stelle im Text Zeichen einfügen oder löschen. Sollte der Text nicht mehr in die Zeile passen, wird er automatisch in die nächste Zeile gesetzt. Der nachfolgende Text wird um eine Zeile nach unten verschoben. Sie können somit einen langen Text am Stück eingeben.

Haben Sie Änderungen im Text vorgenommen, kann es vorkommen - hervorgerufen durch einen Zeilenumbruch -, dass der Text mit unnötigen Leeräumen versehen ist. Um den Langtext wieder zusammenhängend darzustellen...

len, gehen Sie auf „Langtext neu formatieren“. Der Zeilenumbruch wird daraufhin wieder optimiert.

Weiterhin sind auch die Felder für Menge, Einheit, E-Preis und Rabatt vorhanden, in denen man auch entsprechende Eingaben vornehmen kann. Sind alle Eingaben korrekt, verlassen Sie das Fenster mit „OK“. Die Position wird dann ins LV eingetragen. Mit „Abbruch“ beenden Sie die Bearbeitung ohne Übernahme der Position.

6.3.2.11 Bilder / Fotos einfügen

Seit in vielen Firmen und Haushalten eine Digitalkamera vorhanden ist, haben wir unsere Software in sofern erweitert, daß Sie zu jedem Artikel in den Stammdaten oder direkt im LV eine JPG-, BMP-, GIF- oder EMF-Bilddatei zuweisen können. Das Bild wird dann in der Stammdatenerfassung und in der Stammdatensuche, sowie im LV angezeigt. Durch Übernahme eines solchen "Bildartikels" in ein LV (Angebot, Rechnung, usw.) wird nicht nur die Position, Text und Preis übernommen, sondern auch die Bildinformation. Sie können also Leistungsverzeichnisse mit Bildern erstellen, was besonders bei Angeboten sinnvoll sein kann. Dabei können Sie die Größe des Fotos, wie es auf dem Ausdruck erscheinen soll, frei durch direkte cm-Angabe von Breite und Höhe angeben.

6.3.2.11.1 Allgemeines

Voraussetzung für den Umgang mit Fotos, Bildern, gescannten Vorlagen oder Bilddaten vom Großhändler sind natürlich Kenntnisse Ihrer Digitalkamera oder des Scanners von dem Sie die Bilder importieren. Außerdem sollten Sie auch über gewisse Windowskenntnisse verfügen, um z.B. Ordner anlegen und Dateien kopieren zu können. Da dies aber hardwarespezifische bzw. allgemeine Kenntnisse sind, können wir Ihnen hier keine detaillierte Beschreibung liefern.

6.3.2.11.2 Tipps zu Fotos und Bildern

 Ausgetestet wurde die Software auch mit Bildauflösungen von bis zu 6 Megapixel.

Die Bildauflösung läßt sich in den meisten Digitalkameras einstellen. Für einfache Zwecke wie den Ausdruck in Delta-Handwerk sollte man immer eine geringe Auflösung wählen. Die Auflösung von 640*480 Bildpunkten reicht dabei völlig aus. Maximal sollte die Auflösung von ca. 1280*1024 nicht überschritten werden, da die Dateien dann zu groß werden und der Druck und die Verarbeitung zu lange dauert. Die Bildlage muß immer im Querformat sein, da es bei Hochformat zu Störungen oder Bildverzerrungen kommen kann.

6.3.2.11.3 Speichern der Bilddaten

 Achtung!
Die Länge von Pfad- und Dateiname der Bilddatei darf 26 Zeichen nicht überschreiten!

Bilder, die Sie in Delta-Handwerk verwenden möchten, können prinzipiell überall abgelegt werden. Wir empfehlen jedoch diese Dateien in den Artikelordner von Delta-Handwerk (Standardmäßig „C:\GHFAKT\Artikel“) zu speichern. So liegen die Daten zentral im Programm. Beim "Umzug" des Programms auf einen anderen Computer liegen die Bilder dann immer am richtigen Ort. Außerdem darf die Pfad- und Dateilänge der Bilddateien 26 Zeichen nicht überschreiten. Wenn Sie aber die Bilder im Artikelordner hinterlegt haben, erscheint nach der Übernahme in die Stammdaten bzw. in das LV der Pfad der Bilddatei selbst nicht mehr sondern nur noch der Dateiname, weil der Artikelordner der „Standardordner“ für Bilder ist. Der Dateiname kann dadurch auch relativ lang sein, ohne dass die maximale Anzahl an Zeichen überschritten wird.

Wenn Sie dann eine Komplettsicherung Ihrer Daten machen, wie in Kap. 2.2.4 auf Seite 23 beschrieben haben Sie automatisch auch alle Bilddateien mitgesichert.

6.3.2.11.4 Projektübertragung / Artikelübertragung

Wenn Sie einzelne Aufträge, Projekte oder die Stammdaten auf einen anderen PC übertragen möchten, müssen Sie folgendes beachten wenn die zu übertragenden Daten Bilder enthalten: Wenn Sie ein Bild einfügen speichert das

 Achtung!
Pfad- und Dateinamen dürfen keine Sonderzeichen oder Leerzeichen enthalten.

Programm lediglich die Verknüpfung zu dieser Bilddatei ab. Die Datei selbst wird nicht hinterlegt. Wenn Sie also einen Auftrag bzw. ein Projekt auf Diskette speichern um diese auf einem anderen Computer wieder einzulesen müssen Sie die Bilddateien separat über den Windows Explorer auf einen Datenträger kopieren und auf dem Zielrechner wieder ins gleiche Verzeichnis kopieren, wie auf dem ursprünglichen Rechner auch.

6.3.2.11.5 Bild in die Stammdaten übernehmen

Abb.: 57

Artikeleingabe mit Bild

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit einem Artikel in den Stammdaten direkt ein Bild zuzuordnen. Diese Funktion finden Sie in der Stammdaten-eingabe. Gehen Sie dafür in die Stammdatenverwaltung und dort entweder über „Neuer Eintrag“ bzw. „Eintrag ändern“ in die Eingabemaske für den Artikel. Wie Sie dabei vorgehen haben wir schon in Kapitel 6.3.2.7.3 auf Seite 151 beschrieben.

In diesem Fenster in Abb. 57 finden sie in der Mitte rechts die Angaben zum Bild. Rechts neben dem Textfeld „Bild“ sehen Sie eine Schaltfläche mit drei Punkten. Wenn Sie diese Schaltfläche anklicken öffnet sich das Dialogfenster

„Öffnen“ aus Abb. 58. Wählen Sie hier den Ordner, in dem Ihre Bilddateien gespeichert sind aus. Unten bei der Auswahl „Dateityp“ klicken Sie den einzulesenden Typ aus (JPG, BMP, GIF, EMF). Haben Sie die gewünschte Datei gefunden, klicken Sie diese an und gehen auf "Öffnen". Ebenfalls möglich ist ein Doppelklick auf die betreffende Datei. Anschließend sehen Sie das Bild in der Vorschau (Abb. 59). Sie können hier bestimmen, wie groß das Bild später im LV erscheinen soll. Standard ist 6,0 * 4,0 cm. Den Standard können Sie hier auch neu setzen. Mit "Übernahme Bild" übernehmen Sie das Bild in die Stammdaten.

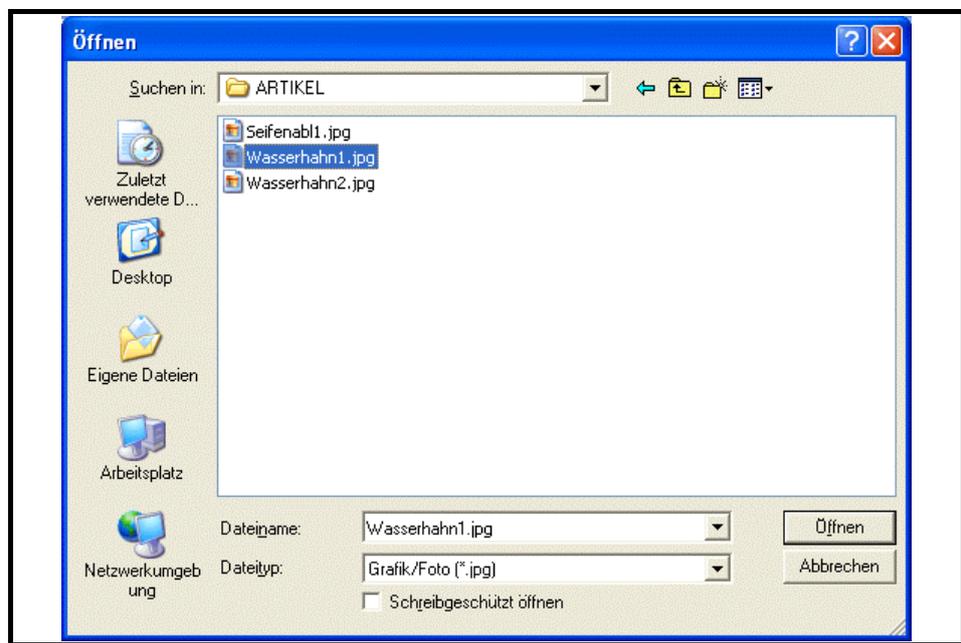


Abb.: 58

Dialogfenster Öffnen

Dort sehen Sie dann in den drei Feldern zunächst bei „Bild“ den Pfad und Dateinamen des Bildes. Darunter steht die Breite und Höhe in cm. Rechts sehen Sie in einem kleinen Vorschaufeld das Bild, das Sie soeben übernommen haben (Abb. 57).

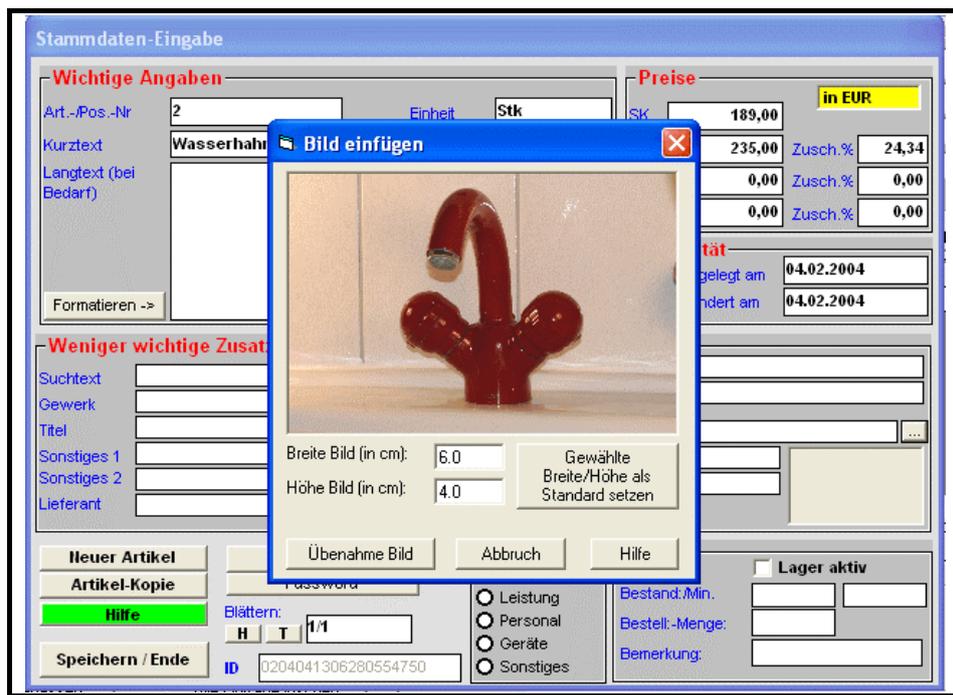


Abb. 59

Bildvorschau

6.3.2.11.6 Bild in ein LV übernehmen

Sie können natürlich auch Bilder direkt ins LV einfügen ohne den Artikel zuvor in den Stammdaten hinterlegt zu haben. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche „Bild einfügen“ im Fenster der Positionsaufstellung aus Abb. 60. Danach öffnet sich auch wie bei der Stammdatenverwaltung das Dialogfenster „Öffnen“ (Abb. 58). Wie schon in Kapitel 6.3.2.11.5 beschrieben, suchen Sie sich nun die gewünschte Bilddatei und übernehmen diese ins LV.

In der nächsten Abbildung sehen Sie nun eine Position, bei der ein Bild eingefügt wurde. Unter dem Text der Position steht nun eine Zeile mit der Bildinformation. Wenn Sie den Cursor in diese Position setzen wird Ihnen außerdem im Feld unten rechts das Bild in einer kleinen Vorschau angezeigt.

Wenn Sie nun dieses LV ausdrucken, wird das Bild auch mit ausgedruckt.

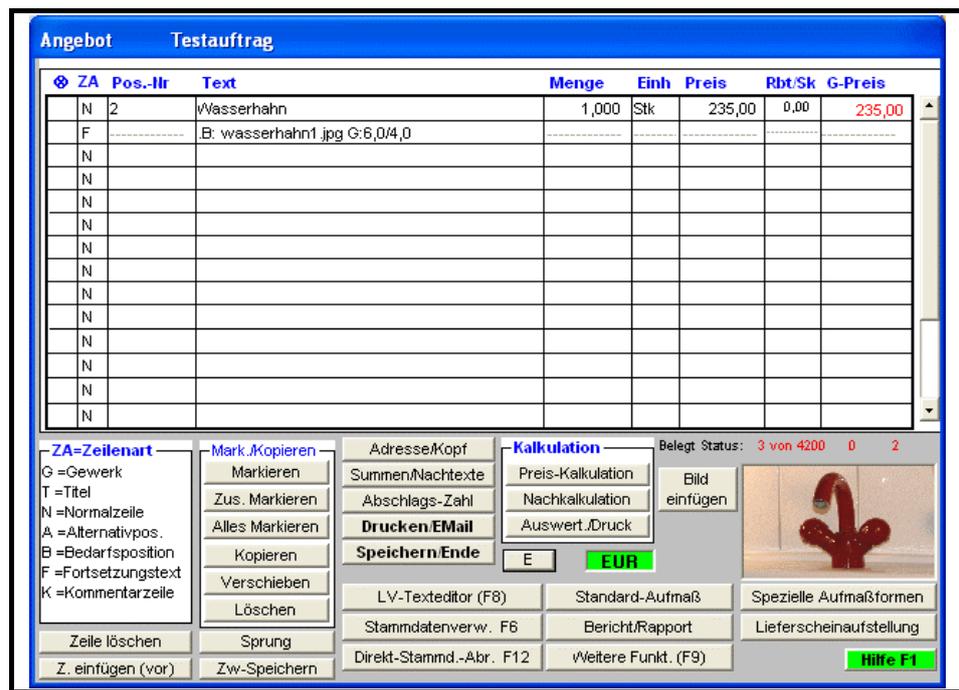


Abb.: 60

LV mit eingefügtem Bild

6.3.2.12 Lieferscheinaufstellung

Bei größeren Projekten - hauptsächlich im Tief- und Straßenbau - wird des öfteren von Ihrem Auftraggeber eine Lieferscheinaufstellung verlangt. Sie dient der Kontrolle über die verbauten Materialmengen.

Die Lieferscheinaufstellung dient nur als Zusatz zu Ihrer Rechnung und greift daher in die LV-Bearbeitung nicht ein. Sie erstellen wie gewohnt Ihre Rechnung mit Hilfe von Aufmaß und Regieberichten.

Analog dazu tragen Sie in die Lieferscheinaufstellung die Materiallieferungen ein. Am Ende sollte dann nicht wesentlich mehr Material angeliefert worden sein als im LV in Rechnung gestellt wurde.

In Abb. 61 sehen Sie ein Beispiel für eine Lieferscheinaufstellung. Die eigentliche Arbeit besteht nur darin, jede Lieferung in der oberen Tabelle zu protokollieren. Sie können die Lieferungen für jede Position separat aufführen. Sollte eine Lieferung nicht nur für eine Position vorgesehen sein, haben wir dafür die Position „X Allgemeine Aufstellung ohne Bezug“ für Sie vorgesehen.

ZA	Datum	Liefers.-Nr	Lieferant	Materialbezeichnung	Menge	Einheit	Ber
	08.11.96	100452	Schotter-Müller	Schotter 32/45	24,000	to	
	08.11.96	100455	Schotter-Müller	Schotter 32/45	24,200	to	
#1			Gesamtsumme		500,590	to	
				Materialnachweis			
				=====			
				2000qm*0,16m*1,85to/cbm	-592,000	to	
#1				Summe eingebaut	500,590	to	
#				Mindereinbau	-91,410	to	

X	-----	-----	-----
N 1	cpm	Schottertragschicht einbauen	16cm
N 2	cpm	Bitu-Decke	4cm

Abb. 61

Lieferscheinaufstellung

Im unteren Bildschirm Drittel ist das LV in Kurzform aufgelistet. Die Eingabe in der Tabelle ist positionsbezogen. D.h. es werden immer nur die Lieferungen zur aktuell angeklickten Position in der Liste angezeigt.



Achtung!

Die Positionsnummer darf nachträglich im LV nicht mehr verändert werden, da sonst der Bezug verloren geht!

6.3.2.12.1 Tabellenbeschreibung

Für die Eingabe der Lieferscheindaten wurde auch hier eine Tabelle gewählt. Die einzelnen Spalten werden im folgenden beschrieben:

ZA Datum Liefers.-Nr Lieferant Materialbezeichnung Menge Einheit Bemerkung



ZA

Diese Spalte bestimmt wieder die Zeilenart. Im Gegensatz zum LV nimmt diese Spalte eine Sonderstellung ein. Nur in speziellen Fällen wird hier ein Wert eingegeben.

Dieses Zeichen steht für eine Summe. Es werden alle Mengen oberhalb bis zum letzten Summenzeichen aufaddiert. Es können auch nummerierte Summen (#0 bis #9) als Zwischensummen gebildet werden.



Diese Spalte ist deshalb meistens unbenutzt.

- + Nach Eingabe dieses Zeichens wird die Zeile oberhalb bis auf die Spalten „Liefers.-Nr“ und „Menge“ kopiert. Durch diese Möglichkeit bleibt Ihnen viel Arbeit erspart, da sich bei mehreren Lieferungen zu einer Position im allgemeinen die anderen Daten nicht ändern.



Datum

Diese Feld hat zwei Bedeutungen:

- ❶ Sie geben an dieser Stelle das Datum der Lieferung ein. Verwenden Sie am Besten das achtstellige Datumsformat: TT:MM:JJ.
- ❷ Wollen Sie eine Zwischensumme für die weitere Berechnung einfügen, so tragen Sie das Summenkennzeichen hier ein (#0 bis #9).



Liefers.-Nr

Hier tragen Sie die Lieferscheinnummer ein.



Lieferant

Feld für Name/Firma des Lieferanten.



Materialbezeichnung

Was wurde geliefert? Genaue Materialbezeichnung.



Menge

Auch dieses Feld hat mehrere Funktionen:

- ❶ In einer Zeile, in der Sie einen Lieferscheinposten eintragen, geben Sie die gelieferte Menge ein.
- ❷ In einer Summenzeile (ZA = # bzw. #0 bis #9) lassen Sie dieses Feld frei. Mit dem Menüpunkt „Summen berechnen“ werden die Mengen oberhalb bis zur letzten Summenzeile aufaddiert und hier eingetragen.
- ❸ Wollen Sie eine zuvor erstellte Zwischensumme (Datum = #0 bis #9) zur weiteren Berechnung in die aktuelle Zeile übernehmen, lassen Sie dieses Feld ebenfalls frei. Die Zwischensumme wird automatisch mit „Summen berechnen“ eingetragen.

 In einer Summenzeile können Sie diese beiden Felder auch für einen Kommentar oder die Bezeichnung der Summe verwenden.

 Einheit

Die Einheit in der das Material geliefert wird. Achten Sie darauf, dass diese Einheit immer gleich ist, da sonst eine Summenberechnung fehlerhaft wäre.

 Sollte eine Lieferung in to, die nächste in kg sein, so geben Sie auch diese in to ein.

 Bemerkung

Hier haben Sie noch Platz für zusätzliche Angaben. Diese werden jedoch nicht ausgedruckt. Daher ist diese Spalte für Angaben, die nur für Sie relevant sind, vorgesehen.

6.3.2.12.2 Beschreibung der Schaltflächen

Für die Bearbeitung der Lieferscheindaten stehen Ihnen acht Schaltflächen zur Verfügung. „Zeile löschen“, „Zeile einfügen“, „Hilfe“ und „Speichern/Ende“ sind schon ausreichend in der LV-Bearbeitung erklärt und werden deshalb an dieser Stelle nicht weiter erwähnt. (Siehe dazu Kapitel 6.3.1.2 Seite 102)

Die verbleibenden vier Menüpunkte im Überblick:

 Drucken

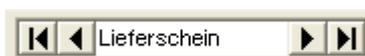
Es wird das Druckmenü aufgerufen, von dem aus Sie die Aufstellung ausdrucken lassen können. (Kapitel 6.3.2.12.3 Seite 170)

 Summen berechnen

Sofern Sie Summenzeilen (ZA = # bzw. #0 bis #9 oder Datum = #0 bis #9) eingegeben haben, wird das Mengenfild dieser Zeilen erst nach Anwahl dieser Schaltfläche berechnet.

 Summen in Rot (langsam)

Für eine bessere Darstellung können die Summenzeilen (ZA = # bzw. #0 bis #9) mit roter Schrift angezeigt werden. Diese Anzeige ist aber nur auf schnellen Rechnern zu empfehlen, da die Ausgabe beim Blättern mit der Bildlaufleiste langsamer ist.



Mit den inneren Pfeilen links und recht können Sie durch die Liste auf- bzw. abwärts wandern. Mit den äußeren wird der erste bzw. letzte Eintrag direkt angesprungen.

 Diese Möglichkeit ist erst bei umfangreichen Listen von Vorteil.

6.3.2.12.3 Druckmenü der Lieferscheinaufstellung

In Abb. 62 sehen Sie das Druckmenü für die Lieferscheinaufstellung. Der Ausdruck bezieht sich immer auf die aktuelle Position, die Sie zuvor in der Lieferscheinaufstellung angeklickt haben. Zur Kontrolle sehen Sie im Hintergrund, welche Position angeklickt ist.

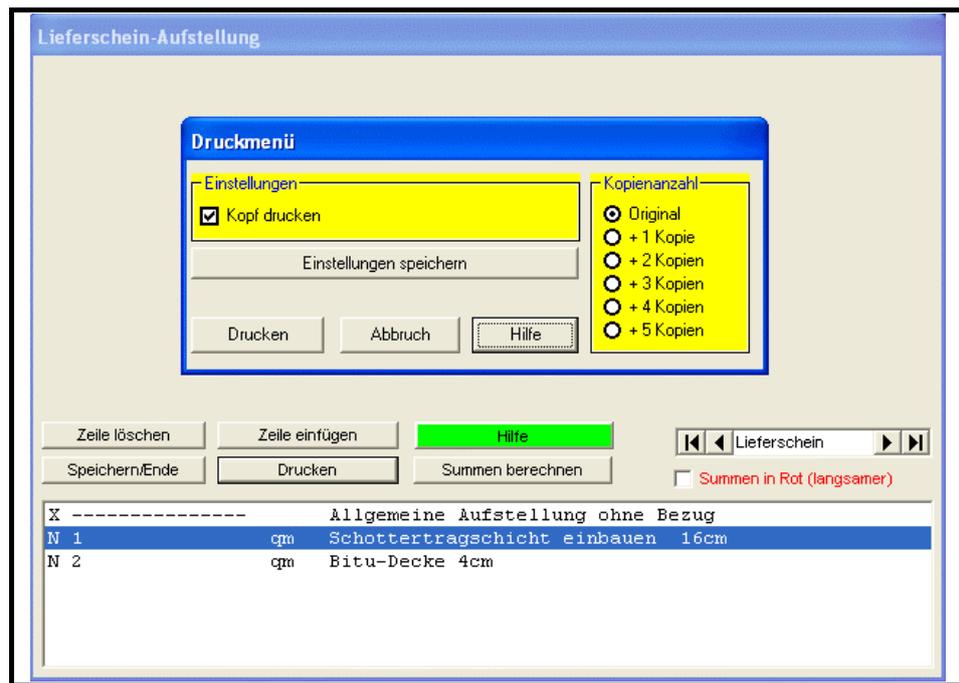


Abb. 62

Druckmenü

Im Feld „Einstellungen“ haben Sie die Wahl, ob Ihre Firmenadresse auf dem Ausdruck erscheinen soll. Mit „Einstellungen speichern“ können Sie diese Auswahl und die Anzahl der Kopien als Grundeinstellung sichern.

Den Ausdruck starten Sie mit „Drucken“. Danach wird Ihnen die Lieferscheinaufstellung wieder angezeigt.

6.3.2.12.4 Eingeben von Daten

In den vorangegangenen Kapiteln haben wir den Umfang und die Bedeutung der einzelnen Menüpunkte kennengelernt. Als nächsten Schritt zeigen wir Ihnen, wie Sie mit geringem Aufwand zu einer übersichtlichen Lieferscheinaufstellung kommen.

Nach dem Sie das LV erstellt haben, rufen Sie die Lieferscheinaufstellung auf. Nehmen Sie nun Ihren ersten Lieferschein und wählen die LV-Position, zu der diese Lieferung erfolgte, aus. Sie erhalten dann eine leere Tabelle mit einer Zeile.

In die ZA-Spalte tragen Sie nichts ein. Füllen Sie die restlichen Spalten mit den Lieferscheindaten aus. Erfolgte eine weitere Lieferung so geben Sie dieses Mal in die nächste Zeile in der ZA-Spalte ein „+“ Zeichen ein. Nach Abschluss mit „ENTER“ wird die Zeile oberhalb kopiert. Jetzt müssen Sie nur noch das Datum und die Liefermenge eintragen.

Für eine Zwischensumme tragen Sie in die nächste freie Zeile in die ZA-Spalte „#0“ ein. In Spalte „Lieferant“ oder „Materialbezeichnung“ können Sie eine Bezeichnung der Summe eingeben. Z.B. Zwischensumme 1. Vergessen Sie die Einheit nicht.

Danach geben Sie weitere Lieferungen ein. Sie können auch hier wieder eine Zwischensumme bilden. Z.B. mit „#1“ für Zwischensumme 2.

Diese beiden Zwischensummen sollen nun zur Gesamtsumme berechnet werden. Dazu tragen Sie diesmal anstelle in der Spalte ZA in die Spalte Datum das Zeichen „#0“ für die erste und in die nächste Zeile „#1“ für die zweite Zwischensumme ein. Eine Bezeichnung können Sie auch hier eingeben. Vergessen Sie auch hier die Einheit nicht.

Zum Schluss geben Sie in die nächste Zeile „#“ in die ZA-Spalte ein. Wenn Sie jetzt auf „Summen berechnen“ gehen, werden die Mengenfelder in den Summenzeilen aktualisiert.

 Sollte die Lieferung für mehrere Positionen bestimmt sein, wählen Sie den ersten Eintrag 'Allgemeine Aufstellung ohne Bezug' aus.

 autom. Datenübernahme

 Zur besseren Übersicht können Sie auch Leerzeilen vor oder nach einer Summenzeile einfügen.

 Beachten Sie bitte, dass das '+' Symbol nur die Zeile oberhalb kopiert. Haben Sie eine Leer- bzw. Summenzeile eingefügt, müssen Sie alle Daten von Hand eintragen.

6.3.2.13 Weitere Funktionen

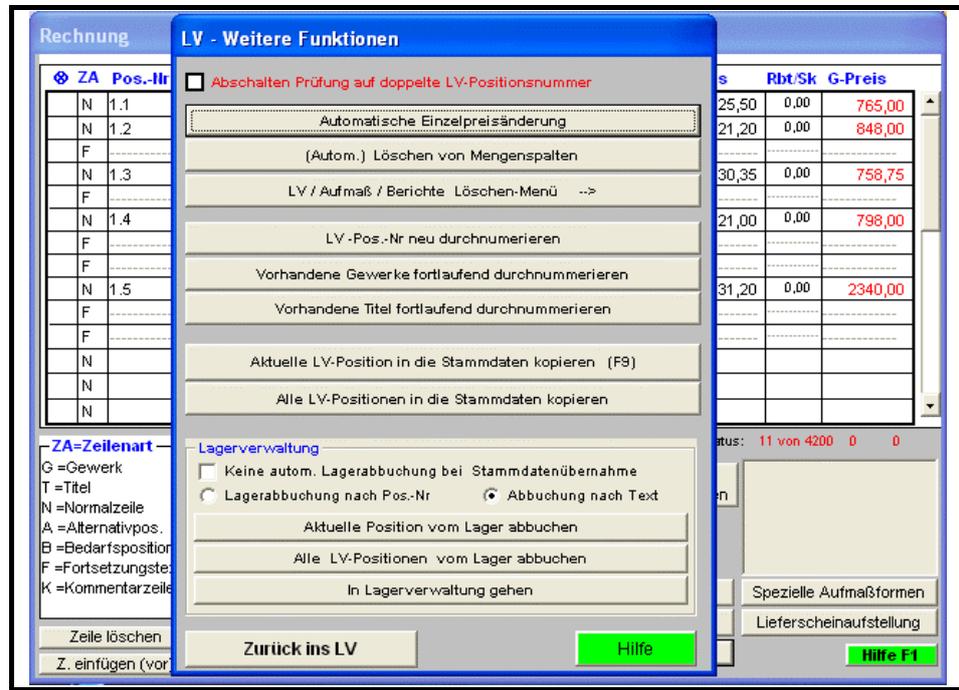


Abb. 63

Weitere Funktionen des LVs

In diesem Fenster befinden sich Funktionen, die speziell für den fortgeschrittenen Anwender sehr interessant sind. Nach Anklicken von „Weitere Funktionen“ gelangen Sie in die oben gezeigte Menüauswahl.

Sie sehen jetzt neun weitere Programmpunkte:

- Abschaltung Prüfung auf doppelte Positionsnummer**
Unterdrückt die Positionsnummer-Überprüfung, so dass auch mehrere Positionen die gleiche Positionsnummer haben können.
- ⇒ **Automatische Einzelpreisänderung**
Sie können mit dieser Funktion alle Einzelpreise oder nur die bestimmter Gewerke oder Titel prozentual erhöhen oder senken.
Weitere Informationen im Kapitel 6.3.2.13.1
- ⇒ **(Autom.) Löschen von Mengenspalten**
Mit dieser Funktion, lässt sich die Mengenspalte löschen. Dieser Punkt ist wichtig, wenn Sie ein LV kopiert haben. So müssen Sie die Mengenangabe nicht bei jeder Position manuell löschen.

Weitere Informationen im Kapitel 6.3.2.13.2

⇒ LV / Aufmaß / Berichte Löschen-Menü →

In diesem Menü können Sie Bereiche Ihres Auftrages löschen.

Weitere Informationen im Kapitel 6.3.2.13.3

⇒ LV-Pos.-Nr neu durchnummerieren

Dieser Menüpunkt übernimmt für Sie die fortlaufende Numerierung Ihres erfassten LV's. Es stehen Ihnen drei Arten der Nummerierung zur Verfügung, so dass auch Gewerk- und Titelunterteilungen berücksichtigt werden können.

Weitere Informationen im Kapitel 6.3.2.13.4

⇒ Vorhandene Gewerke fortlaufend durchnummerieren

Diese Funktion nummeriert Ihre Gewerke neu durch. Dabei wird vor die Bezeichnung die entsprechende Zahl gesetzt. Dies ist vor allem sinnvoll, wenn Sie mehrere Gewerke mit der gleichen Bezeichnung haben.

⇒ Vorhandene Titel fortlaufend durchnummerieren

Diese Funktion nummeriert die Titel im LV neu durch. Wie auch bei den Gewerken wird auch hier eine fortlaufende Nummer vor die Bezeichnung gesetzt.

⇒ Aktuelle LV-Position in die Stammdaten kopieren (F9)

Haben Sie einen Artikel oder eine Leistung von Hand ins LV eingegeben, und stellen nachträglich fest, dass Sie diesen Artikel auch in Ihre Stammdaten aufnehmen wollen, dann gehen Sie auf die N-Zeile der Position und betätigen die Taste „F9“ zwei Mal.

Es wird dann die aktuelle Position, in der der Cursor stand, in die Stammdaten aufgenommen. Dabei werden auch eventuell vorhandene Kalkulationsdaten in die Stammdaten mit aufgenommen.

⇒ Alle LV-Positionen in die Stammdaten kopieren

Diese Schaltfläche hat dieselbe Funktion, wie die oben genannte, nur dass alle im LV befindlichen Positionen in die Stammdaten übertragen werden.

Für die Lagerverwaltung sind folgende Programmpunkte vorhanden, die auch im Kapitel 6.3.2.13.5 noch genauer beschrieben sind:

- Keine autom. Lagerabbuchung bei Stammdatenübernahme
Hier können Sie auswählen, ob die eingegebenen Positionen vom Leistungsverzeichnis automatisch vom Lager abgebucht werden sollen oder nicht.
- Lagerabbuchung nach Pos.-Nr / nach Text.
Entscheiden Sie hier, ob die Lagerabbuchung über den Positionstext oder über die Positions-, bzw. Artikelnummer der Position erfolgen soll.
- ⇒ Aktuelle Position vom Lager abbuchen
Die Menge der Position auf der der Textcursor steht, wird vom Lagerbestand abgebucht.
- ⇒ Alle LV-Positionen vom Lager abbuchen
Es werden bei allen Artikeln aus dem LV die LV-Menge vom Lager abgebucht.
- ⇒ In Lagerverwaltung gehen
In der Lagerverwaltung können Sie sich einen Überblick über den aktuellen Bestand Ihrer Artikel machen. Bei Bedarf drucken Sie eine Bestellanforderung aller Artikel aus, deren Bestand sich unter der vorgegebenen Mindestmenge befindet.

 Beachten Sie auch, dass nur die Artikel berücksichtigt werden, bei denen Sie in der Stammdatenverwaltung „Lager aktiv“ markiert haben. (6.3.2.7.3)

Da bis auf „Aktuelle LV-Position in die Stammdaten kopieren (F9)“ alle anderen Menüpunkte weitere Auswahlmöglichkeiten bieten, werden diese nachfolgend noch detailliert beschrieben.

6.3.2.13.1 Automatische Einzelpreisänderung

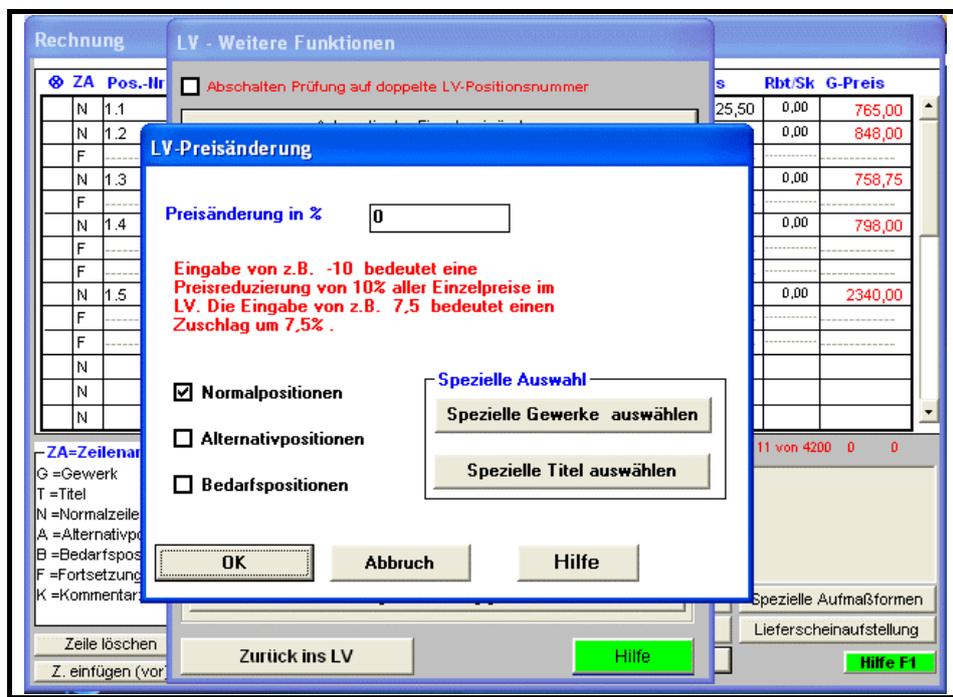


Abb. 64

Automatische Einzelpreisänderung

Mit diesem Menüpunkt ist es Ihnen möglich, alle Einzelpreise Ihres LV's prozentual zu verändern. Wollen Sie z.B. alle Einzelpreise um 5% erhöhen, geben Sie einfach in das Feld „Preisänderung in %“ eine „5“ ein.

 Dieses Menü ist sehr wichtig bei Angeboten.

Diese Preisänderung können Sie noch auf bestimmte Titel und Gewerke (Abschnitt 6.3.2.5 Seite 131) begrenzen. Ebenfalls steht Ihnen zur Auswahl, welche Art von Position von der Änderung betroffen sein soll (Abb. 64):

Normalposition alle N-Zeilen

Alternativposition alle A-Zeilen

Bedarfsposition alle B-Zeilen

Sollten Sie nach dieser Preisänderung wieder in Ihre Kalkulation gehen, werden alle kalkulierten Positionen wieder mit den Einzelpreisen aus der Kalkulation überschrieben.

 Bitte beachten!

Das kann aber durchaus erwünscht sein. Haben Sie in Ihrem Projekt nicht alle Positionen kalkuliert und wollen die nicht kalkulierten Positionen generell um

einen Prozentsatz erhöhen bzw. erniedrigen, dann ändern Sie zuerst mit diesem Menüpunkt alle Positionen (kalkulierte und nicht kalkulierte). Danach rufen Sie einmal die Preiskalkulation kurz auf. Nach verlassen der Kalkulation haben die kalkulierten Positionen wieder ihren ursprünglichen Einzelpreis. Nur die nicht kalkulierten Positionen sind dann noch von dieser Einzelpreisänderung betroffen.

6.3.2.13.2 (Autom.) Löschen von Mengenspalten

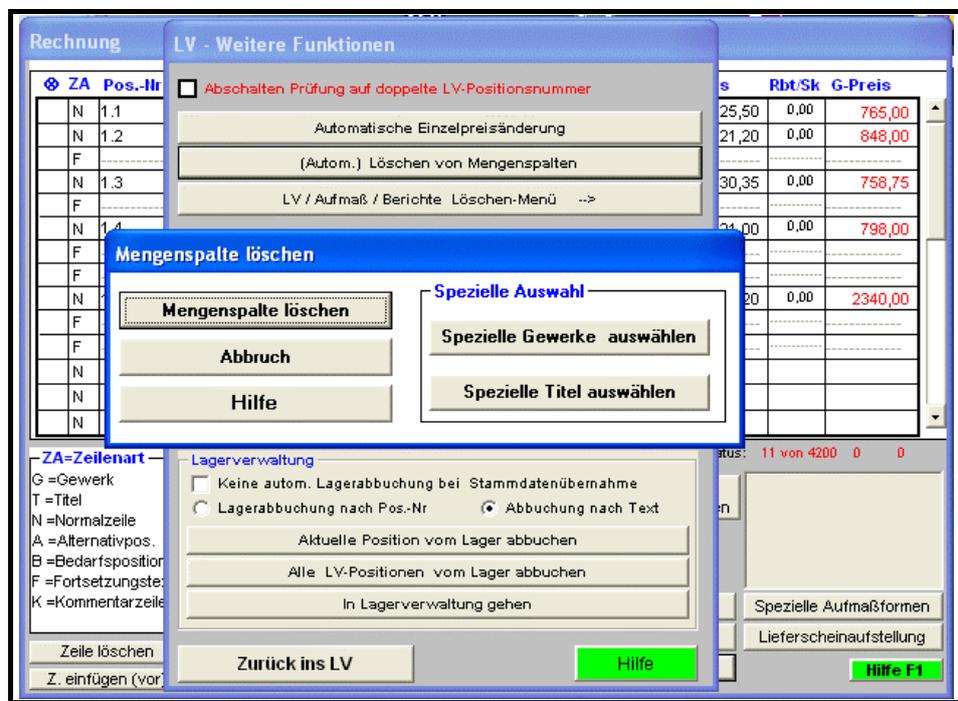


Abb. 65

Mengenpalte löschen

Nachdem Sie ein LV kopiert haben, sei es innerhalb eines Projektes oder auch zwischen zwei verschiedenen Projekten, wurde auch die Mengenspalte kopiert.

Die Mengen sind aber in diesem LV bestimmt nicht mit denen des anderen LV's identisch. Für die Positionen, die Sie aufmessen oder direkt die Menge angeben, wäre das auch nicht weiter tragisch, da die Menge somit aktualisiert wird. Bei den Positionen, die Sie aber nicht brauchen, würde immer noch der alte Wert in der Mengenspalte stehen. Sie könnten jetzt entweder die nicht

benötigten Positionen im LV löschen oder aber nur die Mengenangabe bei jeder Position einzeln löschen. Beides wäre sehr mühsam.

Wir wollen Ihnen diese Arbeit nicht zumuten und haben deshalb den Menüpunkt „(Autom.) Löschen von Mengenspalten“ für Sie in unser Programm eingebaut (Abb. 65).

Vor dem eigentlichen Löschen können Sie noch die Gewerke und Titel auswählen (Abschnitt 6.3.2.5 Seite 131), bei denen die Mengenangabe gelöscht werden soll.

Ein weiterer Anwendungsfall für diesen Menüpunkt ist im Zusammenhang mit dem Aufmaß zu sehen. Falls Sie Positionen aus Ihrem LV aufgemessen und die Messgehalte aus dem Aufmaß übernommen haben, stehen diese Messgehalte in der Mengenspalte.

Tritt nun der Fall ein, dass Sie eine Position aus Ihrem Aufmaß nehmen wollen und daher die Position im Aufmaß löschen, ist diese Position weiterhin im LV vorhanden. Der Wert in der Mengenspalte bleibt bestehen. Jetzt können Sie zwar die Position im LV suchen und den Eintrag im Mengenspalte löschen. Bei mehreren Positionen wird aber gerne die eine oder andere Position vergessen.

Wenn Sie aber alle Mengen löschen, und danach wieder ins Aufmaß gehen und beim Verlassen die Messgehalte übernehmen, werden alle Positionen, bis auf die zuvor gelöschten, wieder aktualisiert.

 Haben Sie Ihr LV in Gewerke unterteilt, so können Sie die Messgehalte des entsprechenden Gewerks für die Akkordarbeiten löschen.

6.3.2.13.3 LV / Aufmaß / Berichte Löschen-Menü →

Um einzelne Bereiche Ihres Projektes zu löschen, gehen Sie in das Menü, das Ihnen Abb. 66 zeigt. Haben Sie beim Kopieren eines Projektes Daten übernommen, die Sie im nachhinein nicht benötigen, so können Sie diese mit dem „Daten-Löschen-Menü“ nachträglich noch löschen.

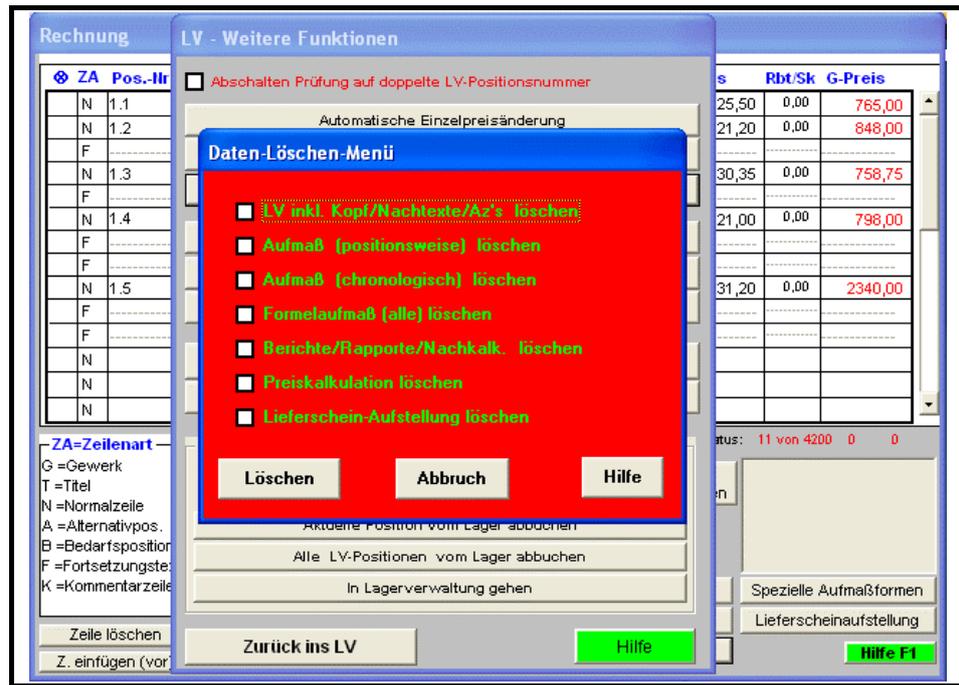


Abb. 66

Daten-Löschen-Menü

Es stehen Ihnen folgende sieben Bereiche zur Auswahl:

- LV inkl. Kopf/Nachtexte/Az's löschen
Das LV mit Adreßkopf, Vor- und Nachtexte, sowie die eingetragenen Abschlagszahlungen löschen Sie mit dieser Option.
- Aufmaß (positionsweise) löschen
Löscht das positionsweise Aufmaß. Dieses Option kann nur dann ausgewählt werden, wenn ein pos. Aufmaß vorhanden ist.
- Aufmaß (chronologisch) löschen
Ein eventuell vorhandenes chronologisches Aufmaß löschen Sie mit diesem Punkt.
- Formelaufmaß (alle) löschen
Es werden alle vier Aufmassarten für Tief-/Landschaftsbau gelöscht.
- Berichte/Rapporte löschen
Vorhandene Berichte können Sie durch Auswahl dieses Menüpunktes löschen.

Preiskalkulation löschen

Die komplette Projektkalkulation, sowie die Nachkalkulation wird gelöscht. Die Stammdatenkalkulation wird selbstverständlich davon nicht beeinflusst.

Lieferschein-Aufstellung löschen

Falls Sie eine Lieferscheinaufstellung komplett entfernen wollen, wählen Sie diesen Punkt.

6.3.2.13.4 LV-Pos.-Nr neu durchnummerieren

Damit Sie eine übersichtliche Darstellung beim Ausdrucken Ihres LV's aber auch auf Ihrem Bildschirm erhalten, können Sie die Positionen Ihres LV's automatisch fortlaufend durchnummerieren lassen.

 Benutzen Sie diesen Menüpunkt nur dann, wenn Sie noch kein Aufmaß, keine Rapporte und keine Lieferscheinaufstellung zum LV erstellt haben.

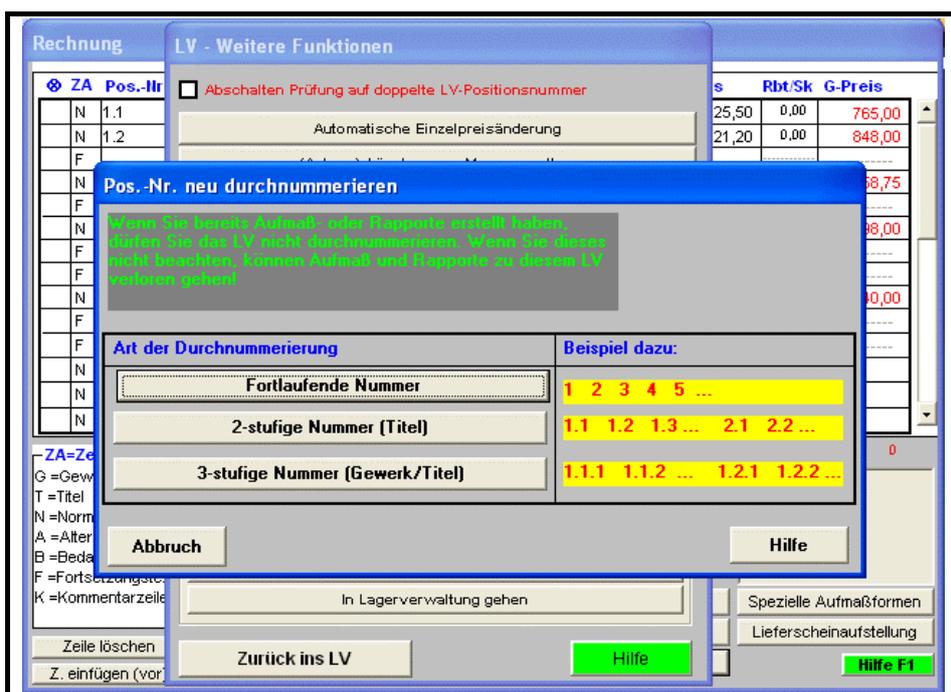


Abb. 67

LV neu durchnummerieren

Die Abb. 67 zeigt das Menüfenster zur automatischen Nummerierung der Positionen. Es stehen Ihnen drei Arten zur Verfügung:

⇒ Fortlaufende Nummer

Die erste Position bekommt die Nummer „1“. Bei jeder weiteren wird die Positionsnummer um eins erhöht (1, 2, 3, 4, 5, ...).

⇒ 2-stufige Nummer (Titel)

Haben Sie Ihr LV in Titel unterteilt, dann ist diese Art der Numerierung zu empfehlen. Die erste Position des ersten Titels erhält die Nummer „1.1“. Die weiteren Positionen dieses Titels haben die Nummern „1.2“, „1.3“, „1.4“ usw.. Der zweite Titel beginnt mit „2.1“, der dritte mit „3.1“ usw..

⇒ 3-stufige Nummer (Gewerk/Titel)

Bei einer Unterteilung von Gewerk und Titel steht Ihnen die dritte Art zur Verfügung. Entsprechend der „2-stufigen Nummer“ erhalten dieses Mal die Positionen dreistufige Nummern. Die erste Position des ersten Titels und des ersten Gewerks erhält die Nummer „1.1.1“. Nach dem gleichen Schema wie bei der „2-stufigen“ werden die weiteren Nummern vergeben.

 Wählen Sie diese beiden Arten der Nummerierung nur dann, wenn Sie eine entsprechende Unterteilung in Ihrem LV gemacht haben.

6.3.2.13.5 Lagerverwaltung

Im Fenster „Weitere Funktionen“ aus Abb. 63 (Seite 172) haben wir einen extra Bereich für die Lagerverwaltung. In diesem Bereich haben Sie verschiedene Funktionen zur Auswahl:

 Lagerartikel sind Artikeldaten bei denen Sie in der Stammdatenverwaltung „Lager aktiv“ angeklickt haben. (6.3.2.7.3)

Normalerweise werden Lagerartikel, die Sie aus den Stammdaten holen bei der Übernahme in einen Lieferschein oder eine Rechnung automatisch vom Lager abgebucht. Wenn Sie diesen Automatismus jedoch nicht wünschen, können Sie die Option

„Keine autom. Lagerabbuchung bei Stammdatenübernahme“

anklicken. Dann werden Lagerartikel nicht mehr automatisch abgebucht und Sie können die Abbuchung manuell vornehmen. Bitte beachten Sie aber, dass diese Option immer als Standard abgespeichert wird. Das bedeutet, dass wenn Sie die automatische Abbuchung abschalten ist diese Option auch in zukünftigen LVs angewählt.

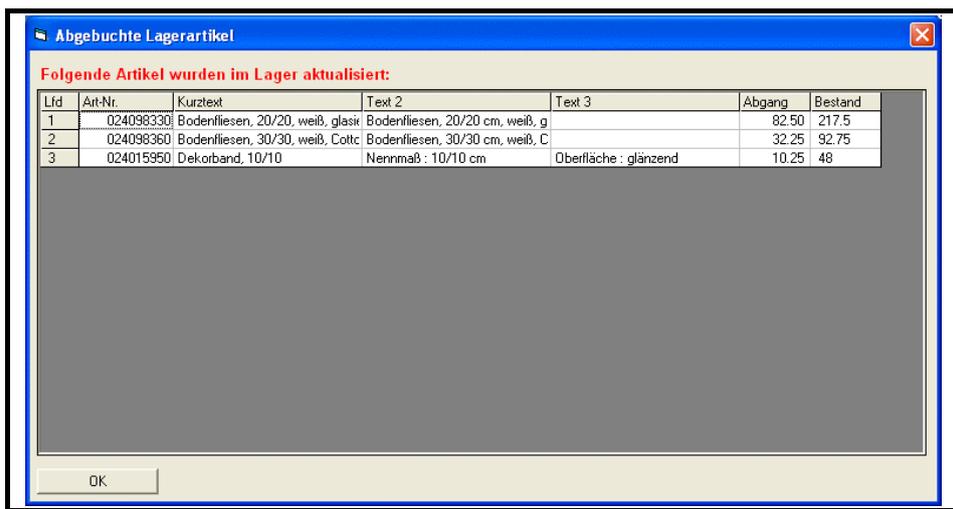
Unter der automatischen Lagerabbuchung befinden sich zwei Auswahlfelder.:

- Lagerabbuchung nach Pos.-Nr.
- Lagerabbuchung nach Text

Wenn Sie Artikel aus den Stammdaten ins LV übernehmen wird im Feld Positionsnummer die Artikelnummer eingetragen. Wenn Sie dann die LV-Positionen manuell vom Lager abbuchen lassen können Sie die Option „Lagerabbuchung nach Pos.-Nr.“ verwenden, weil die Positionen, bzw. Artikel im LV noch die gleichen Positionsnummern haben wie in der Artikelverwaltung. Haben sie jedoch die Positionsnummern neu durchnummeriert, sind diese Einträge ja nicht mehr identisch. Dann funktioniert die Abbuchung nur noch über die Option „Lagerabbuchung nach Text“ Dann wird der LV-Text mit dem Text in der Stammdatenverwaltung verglichen und die Lagerartikel über den Text identifiziert.

6.3.2.13.5.1 Positionen vom Lager abbuchen

Sie haben hier zwei Möglichkeiten die LV-Positionen vom Lager abzubuchen. Über „Aktuelle Position vom Lager abbuchen“ wird nur die Position vom Lager abgebucht, bei der aktuell der Cursor im LV steht. Wenn Sie jedoch alle Positionen komplett vom Lager abbuchen möchten, dann klicken Sie auf die Schaltfläche „Alle LV-Positionen vom Lager abbuchen“.



The screenshot shows a window titled "Abgebuchte Lagerartikel" with a red header indicating "Folgende Artikel wurden im Lager aktualisiert:". Below this is a table with columns: Lfd, Art-Nr., Kurztext, Text 2, Text 3, Abgang, and Bestand. The table contains three rows of data.

Lfd	Art-Nr.	Kurztext	Text 2	Text 3	Abgang	Bestand
1	024098330	Bodenfliesen, 20/20, weiß, glasiert	Bodenfliesen, 20/20 cm, weiß, g		82.50	217.5
2	024098360	Bodenfliesen, 30/30, weiß, Cotto	Bodenfliesen, 30/30 cm, weiß, C		32.25	92.75
3	024015950	Dekorband, 10/10	Nennmaß: 10/10 cm	Oberfläche: glänzend	10.25	48

An "OK" button is visible at the bottom left of the window.

Abb. 68

Abgebuchte Lagerartikel

Anschließend öffnet sich das Fenster aus Abb. 68. Dort sind alle LV-Positionen aufgelistet, die vom Lager abgebucht werden. In unserem Beispiel wären dies drei Artikel. In den zwei Spalten rechts sehen Sie für jeden Artikel den Abgang – also die Menge, welche vom Lager abgebucht wird und den restlichen Bestand.

6.3.2.13.5.2 In Lagerverwaltung gehen

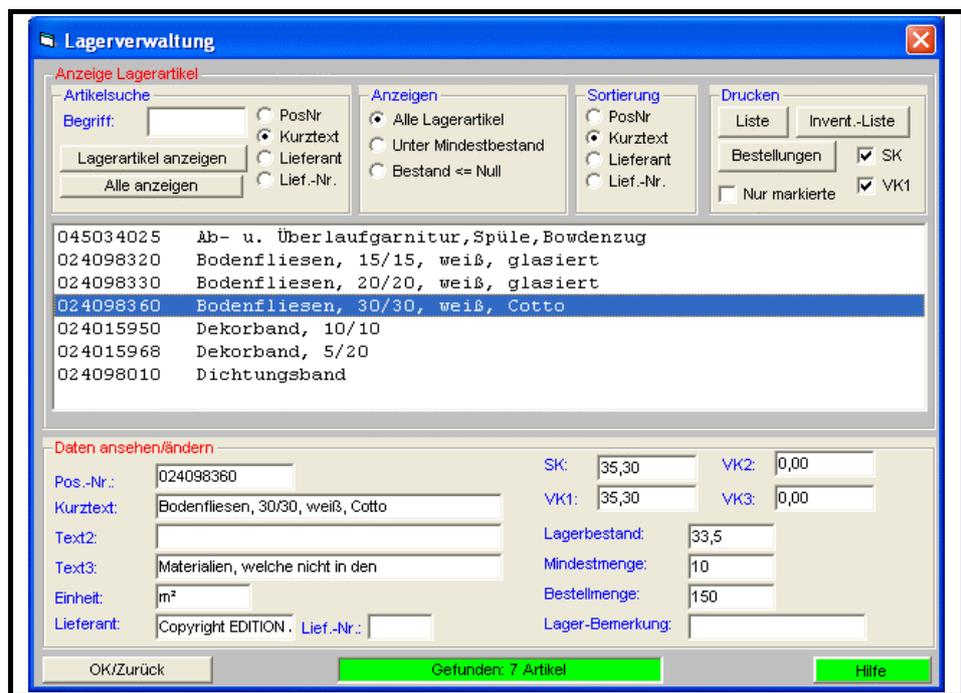


Abb. 69

Lagerverwaltung

In Abb. 69 sehen Sie die Lagerverwaltung. Das Fenster ist in zwei Bereiche unterteilt. In der oberen Hälfte sehen Sie eine Artikelsuche. Darunter werden Ihnen die Detaildaten der gefundenen Artikel angezeigt, die Sie direkt ändern können.

6.3.2.13.5.3 Anzeige Lagerartikel

Die Artikelsuche aus der Lagerverwaltung unterscheidet sich zwar in den Suchmöglichkeiten von der Stammdatensuche. Die Vorgehensweise ist je-

doch identisch. Die einzelnen Kriterien der Suche und Auswertung werden Ihnen anhand der jeweiligen Optionen erklärt

Artikelsuche

Begriff

Sofern Sie nicht alle Artikel aus Ihrer Lagerverwaltung bei der Auswertung berücksichtigen wollen, so grenzen Sie die Suche mit einem Suchbegriff ein.

Auswahl

Bestimmen Sie, in welchem Feld der Suchbegriff gesucht werden soll.

Lagerartikel anzeigen

Die Suche nach dem Suchbegriff starten Sie mit diesem Menüpunkt. Alle Artikel die alle Suchkriterien erfüllen, werden im Fenster darunter aufgelistet.

Alle Anzeigen

Unabhängig vom Suchbegriff, werden alle Artikel aufgelistet, die den restlichen Suchkriterien entsprechen.

Anzeigen

Alle Lagerartikel

Hier wird keine Eingrenzung vorgenommen.

Unter Mindestbestand

Wichtig für Nachbestellungen ist das Überprüfen, ob Artikel die von Ihnen vorgegebene Mindestmenge unterschritten haben.

Bestand \leq Null

Ein Bestand unter Null (Negativbestand) tritt dann auf, wenn z.B. eine Lieferung, die direkt zum Kunden geliefert wurde, noch nicht als Eingang erfasst wurde.

Sortierung

Die Sortierfolge ist für den Listen- bzw. Bestellausdruck wichtig. Aber auch für die Übersicht im Ausgabefenster der gefundenen Artikel sehr hilfreich.



Groß-/Kleinschreibung wird nicht berücksichtigt. Es reichen auch schon die ersten 2-4 Buchstaben.



Beachten Sie aber, daß nur Artikel, die den Status 'Lager aktiv' in der Artikelverwaltung haben, berücksichtigt werden. Siehe Kap. 6.3.2.7.3, Seite 151.

Drucken

⇒ Liste

Druckt eine Lagerbestandsliste. Die Reihenfolge der Artikel haben Sie im Feld Sortierung bestimmt.

⇒ Invent.-Liste

Druckt eine Inventurliste Ihrer Lagerartikel

⇒ Bestellung

Beim Ausdruck der Artikelbestellblätter wird automatisch die Suche „Unter Mindestbestand“ gewählt. Achten Sie aber bei der Sortierung, daß Sie nach Lieferant ausgewählt haben.

 SK, VK1, Nur markierte drucken

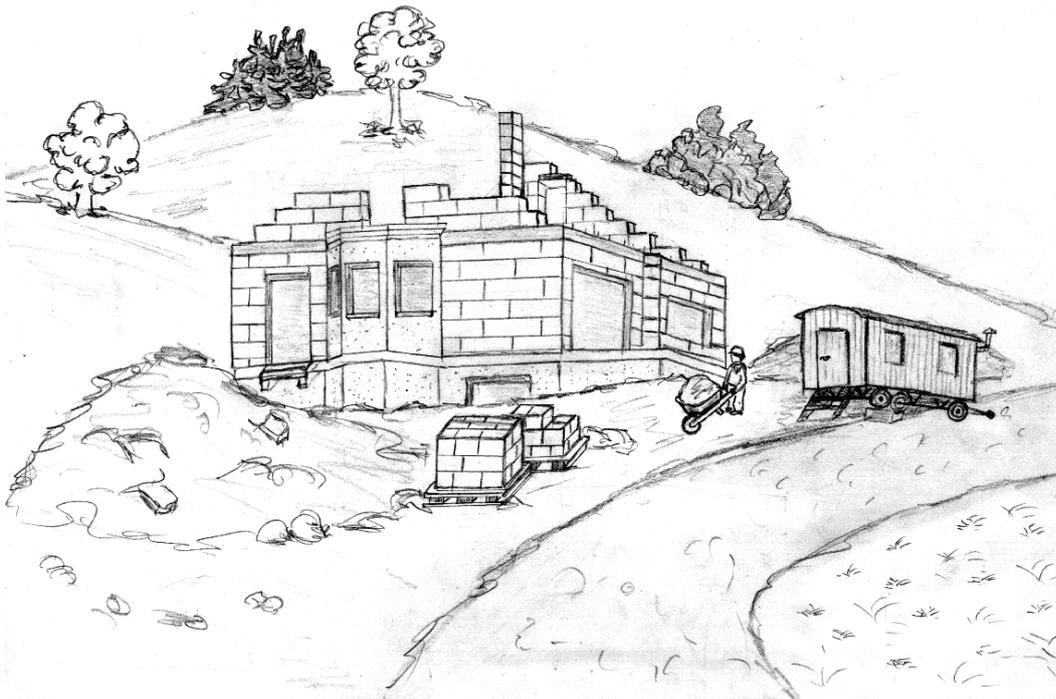
Kriterien für den Ausdruck. Entscheiden Sie, ob auf der Lagerbestandsliste die Preise erscheinen sollen. Selektieren Sie einzelne Artikel, wenn nicht alle gefundenen Artikel gedruckt werden sollen

6.3.2.13.5.4 Daten ansehen/ändern

Damit diese Felder gefüllt sind, müssen Sie zunächst eine erfolgreiche Suche durchgeführt haben. Danach klicken Sie einen der gefundenen Artikel an. Es werden dann alle Daten zu diesem Artikel angezeigt.

Sie können in diesen Feldern alle Daten ändern. Es spielt dabei keine Rolle, ob Sie den Langtext ergänzen oder einen Preis ändern. Alle Eingaben werden sofort gespeichert. Für die Lagerverwaltung sind die Warenmengen am wichtigsten.

Alle Felder wurden schon in der Stammdatenverwaltung beschrieben. Für weitere Informationen lesen Sie bitte im Kapitel 6.3.2.7.3 Seite 151 nach.



Regieabrechnung

(Rapporte)

7 Regieabrechnung (Rapporte)

Rapporte dienen der Mengenerfassung für die Stundenlohnabrechnung. Wie das Arbeiten im Aufmassmenü, ist auch die Erfassung der Regieabrechnung äußerst komfortabel. Sie können mit diesem Menü Ihre LV's wahlweise aus Tages- oder Wochenberichten erstellen. Abb. 70 zeigt Ihnen das Erfassungsfenster.

Rapporte/Berichte **Rechnung** **Musterprojekt Rapporte (Regiearbeiten)**

Berichtsart: Tages- Wochen- **Seite:** 2,0 **Arbeitsbeschreibung (max 15 Zeilen):**
Datum: 03.07.1999 Wetter: Bewölkt, kein Niederschlag Temp. 18 C
Tag: Samstag Betonieren des Garagenfundaments
 Böschung an Einfahrt angelegt.

ZA	Pos.-Nr.	LV-Kurztext	Kommentar	Menge
K		Lieferung ca. 1 Stunde zu spät!		
N	S.70	PVC-Rohre 0-150		5,000
N	S.40	Schotter		5,000
1		2+3		
N	S.22	MF 50B Baggerlader		6,000
1		3.5+2.5		
N				
N				

Mark./Kopieren: Markieren, Zus. Markieren, Alles Markieren, Kopieren
ZA = Zeilenart: N=Normalzeile, 1=Formel, K=Kommentarz., T=Tagwechsel
Projekt-Leistungsverzeichnis:
 N S. 1 Std Meister
 N S. 2 Std Facharbeiter
 N S. 3 Std Azubi 3. Lehrjahr
 N S. 20 Std Unimog Allrad Kipper
 N S. 22 Std MF 50B Baggerlader
 Position in obige Aufstellung übernehmen Neue Position ins LV nehmen
 Speichern / zurück ins LV Druckmenü Hilfe

Abb. 70

Regiearbeiten (Rapporte)

Unterhalb der Tabelle, in der Sie die Regiearbeiten eingeben, befindet sich das Ausgabefenster „Projekt-Leistungsverzeichnis“. In diesem Fenster werden wieder alle erfassten Positionen aus dem LV aufgeführt.



Vor der Übernahme muss der Cursor in einer N-Zeile stehen.

Sie müssen somit die Positionsnummer sowie den Kurztext nicht in obige Tabelle eingeben, sondern können durch Anklicken der gewünschten Position mit Auswahl von „Position in obige Aufstellung übernehmen“, vom Programm in die Tabelle eintragen lassen.

Doch kommen wir zuerst auf die Elemente am oberen Bildschirmrand zu sprechen.

7.1 Randbedingungen

Am oberen Bildschirmrand befinden sich Felder zur Angabe der Randbedingungen:

Berichtsart

Tages–

Der Tagesbericht ist die Standardeinstellung. Jede neue Seite Ihres Berichtes ist automatisch ein neuer Tag.

Wochen–

Falls Sie einen Wochenbericht erstellen wollen, wählen Sie diesen Punkt. Anstatt der Tagesangabe erscheint dann ein Feld, in dem Sie die Kalenderwoche (KW) eintragen können.

 Seite

Zeigt die aktuelle Seite Ihres Berichtes. In diesem Feld können Sie nur dann eine Eingabe machen, wenn Sie zuvor in der Seitenauswahl den Punkt „Umbenennen“ angeklickt hatten.

 Zusätzlich wird die aktuelle Seite im Feld 'Seitenauswahl' farbig hinterlegt.

 Datum

Beim ersten Aufruf einer Seite steht hier das aktuelle Tagesdatum. Falls gewünscht, ändern Sie das Datum. Halten Sie dabei folgendes Format ein:

TT.MM.JJJJ (T ➔ Tag, M ➔ Monat, J ➔ Jahr)

Es ist dabei sehr wichtig, dass Sie auch die führende Null und das Jahrhundert mit eingeben:

 01.04.2000 *richtig*

 1.4.2000 *falsch*

 01.04.00 *falsch*

 Dieses Feld ist nur beim Tagesbericht vorhanden.

 Tag

Dieses Feld zeigt den Wochentag zum eingegebenen Datum an. Der Wochentag erscheint automatisch bei korrekt eingegebenem Datum. In diesem Feld können Sie daher keine Eintragung vornehmen.

 Dieses Feld ist nur beim Tagesbericht vorhanden.



Dieses Feld ist nur beim Wochenbericht vorhanden.

Woche

Falls Sie einen Wochenbericht erstellen, sind die beiden Felder „Datum“ und „Tag“ nicht vorhanden. Statt dessen wird dieses Feld angezeigt. Geben Sie hier die Bezeichnung der Woche ein, für die Sie den Bericht schreiben. Üblich ist die Angabe der KW.

Arbeitsbeschreibung (max. 15 Zeilen):

Die Arbeitsbeschreibung für den jeweiligen Tag bzw. Woche, tragen Sie in dieses Feld ein. Machen Sie auch Angaben zur Wetterlage. Für alle Vermerke haben Sie fünfzehn Zeilen zur Verfügung.

Links unten sind vier Menüpunkte zur „Seitenauswahl“. Jeder neue Tag bzw. Woche wird normalerweise mit einer neuen Seite begonnen. Das hat den Grund, dass Sie zu jedem Tag bzw. Woche eine eigene Arbeits- und Wetterbeschreibung angeben können.

Möglichkeiten der Seitenauswahl:

Seite anfügen

Dieses ist wohl der am häufigsten gebrauchte Menüpunkt. Beginnt ein neuer Tag bzw. Woche, so wählen Sie „Seite anfügen“. Es erscheint dann eine neue Seite.

Beachten Sie bitte, dass bei Tagesberichten immer das aktuelle Datum erscheint. Sollten Sie den Bericht nicht am gleichen Tag schreiben, so müssen Sie das Datum ändern.

Seite einfügen

Falls Sie noch nachträglich eine Seite einfügen müssen, klicken Sie die Seite, nach der Sie einfügen möchten, in der „Seitenauswahl“ an. Nach Betätigen der Schaltfläche wird dann eine neue Seite eingefügt. Die neue Seite erhält die gleiche Nummer wie die vorhergehende mit zusätzlicher Kommastelle.

Wollen Sie zwischen Seite 2 und Seite 3 eine Seite einfügen, markieren Sie die Seite 3 und klicken auf „Seite einfügen“. Die neue Seite ist dann „Seite 2.1“.

Seite löschen

Um eine Seite zu löschen, wählen Sie diesen Menüpunkt. Zum Schutz Ihrer Daten wird eine Sicherheitsabfrage gemacht.

⇒ Umbenennen

Haben Sie eine Seite nachträglich eingefügt, wird diese Seite mit X.1 bezeichnet. Wollen Sie nun zwischen X.0 und X.1 eine Seite einfügen, ist das zunächst nicht möglich. Benennen Sie zuvor die Seite X.1 in X.2 um. Jetzt können Sie zwischen X.0 und X.2 eine neue Seite einfügen, die dann X.1 heißt.

Alle Seiten, die Sie schon erstellt haben, werden in dem kleinen Anzeigefeld links neben den oben beschriebenen Menüpunkten aufgelistet. Durch einfaches Anklicken mit der Maus können Sie zu einer beliebigen Seite wechseln.

Bevor wir die restlichen Menüpunkte erklären, folgt zunächst die Beschreibung der Tabelle.

 Die aktuelle Seite ist farbig hinterlegt.

7.2 Tabellenbeschreibung

In der oberen Hälfte in Abb. 70 Seite 186 finden Sie die Eingabetabelle, unseren HPL-Editor, wieder. Die zweite Spalte ist wie üblich die ZA-Spalte.

Hier zunächst die Erklärung der verschiedenen Zeilenarten:

N Normalzeile

In der Normalzeile wird die Position aus dem LV eingetragen. Es genügt, wenn Sie in der „Pos.-Nr.“ Spalte die Positionsnummer eingeben und danach die Enter-Taste drücken. Es wird dann automatisch die Position mit Kurztext aus dem LV übernommen.

Sollten Sie eine Positionsnummer eingegeben haben, die nicht in Ihrem LV steht, dann wird ein Übernahmefenster aufgerufen, dessen Beschreibung Sie in Abschnitt 7.4.1 Seite 194 nachlesen können.

 Sie können eine Position entweder mit einem Doppelklick, oder durch Markieren im 'Projekt-LV' Fenster und anschließendes Anklicken von 'Position in obige Aufstellung übernehmen' in eine N-Zeile eintragen lassen.

1 Formel

Auch bei der Regieerfassung haben Sie die Möglichkeit, die Mengenangabe über eine Maßkette zu berechnen. Es stehen Ihnen die vier Grundrechenarten zur Verfügung. Dabei gilt:

+ addieren

- subtrahieren

* multiplizieren

/ dividieren

Es können maximal sechs Klammerebenen zur Eingabe einer Formel verwendet werden. Bei langen Maßketten kann es vorkommen, dass sie nicht in eine Zeile passt. Sie können diese Formel dann in der nächsten Zeile fortsetzen. Schalten Sie dazu einfach die nächste Zeile ebenfalls auf „Formel“.

Wichtig ist bei der Eingabe einer Maßkette über mehrere Zeilen, dass Sie das Rechenzeichen am Anfang jeder folgenden „Formel Maß 1“ Zeile nicht vergessen.

Bsp.: Geben Sie die Formel: $(1,2+2,3)/(3,0+1,2-2,5)+(1,2-0,4)*8$
so ein:

1. „Formel“ Zeile: $(1,2+2,3)/(3,0$

2. „Formel“ Zeile: $+1,2-2,5)+(1,2-0,4)*8$

Sie sehen bei diesem Beispiel auch, dass die Klammer zeilenübergreifend sein kann.

Prinzipiell gilt, dass alle Formelzeilen desselben Maßes, lückenlos der Reihe nach aneinander gesetzt werden. Somit ist es möglich eine Zahl über zwei Zeilen zu schreiben, wovon wir aber dringend abraten, da die Eingabe nicht mehr überschaubar ist und sich somit Fehler einschleichen können.



Trennen Sie nie eine lange Maßkette mitten in einer Zahl. Trennen Sie immer vor einem Rechenzeichen, so dass das Rechenzeichen das erste Zeichen auf der nächsten Zeile ist.

T Tagwechsel

Diese ZA ist nur für den Wochenbericht sinnvoll. Damit Sie im Wochenbericht eine Tagesunterteilung machen können, fügen Sie mit der T-Zeile einen Tagwechsel ein.

Geben Sie anschließend in der „Pos.-Nr.“ Spalte das gewünschte Datum ein. Es gelten die gleichen Richtlinien wie für die Eingabe im Datumsfeld, die an obiger Stelle (Abschnitt 7.1 Seite 187) beschrieben wurde.

K Kommentarzeile

Mit der Kommentarzeile können Sie zusätzliche Vermerke einfügen. Mit ihr ist es auch möglich, Leerzeilen zu erzeugen, indem Sie in der K-Zeile keine weiteren Eintragungen vornehmen.

Die Tabelle besteht aus insgesamt acht Spalten. Die letzten beiden Spalten sind nur aus technischen Gründen vorhanden und werden daher für die Eingabe nicht gebraucht.

Die verbleibenden fünf Spalten lauten:

 Diese beiden Spalten sind für die 'Nachkalkulation' reserviert. Dort wird nahezu das gleiche Bearbeitungsfenster eingesetzt.

⊗ Zeilenmarkierung

Auch in der Regieerfassung können Sie Zeilen markieren, um sie dann zu kopieren, zu verschieben oder zu löschen. Die Bearbeitungsarten sind selbstverständlich auch projektübergreifend möglich. Die Funktionsweise wurde Ihnen bereits bei der LV-Eingabe (Kap. 6.3.2.1, Seite 108) erklärt.

Pos.-Nr.

Nur in einer „N“ bzw. T-Zeile ist dieses Feld für eine Eingabe freigegeben. In einer N-Zeile geben Sie die Positionsnummer ein. Ist diese Position in Ihrem LV vorhanden, wird der Kurztext automatisch ins nachfolgende Feld „LV-Kurztext“ eingetragen.

Falls Sie eine Positionsnummer eingegeben haben, die noch nicht in Ihrem LV aufgeführt ist, erscheint ein Übernahmefenster, das in Abschnitt 7.4.1 Seite 194 beschrieben wird.

In einer T-Zeile geben Sie das gewünschte Datum ein. Beachten Sie das Eingabeformat:

TT.MM.JJJJ

Die Datumseingabe wird in Abschnitt 7.1 Seite 187 genau beschrieben. Nach korrekt eingegebenen Datum, wird der entsprechende Wochentag vom Programm ins Feld „LV-Kurztext“ eingetragen.

LV-Kurztext

In einer N-Zeile steht hier der „LV-Kurztext“. In einer T-Zeile steht der Wochentag des Datums, das in der „Pos.-Nr.“ Spalte eingegeben wurde. Die Formel bei einer 1-Zeile wird in dieses Feld eingetragen. Bei einer K-Zeile geben Sie in dieses Feld den Text ein.

Kommentar

Dieses Feld ist nur für die N-Zeile vorgesehen. Geben Sie hier eine kurze Angabe zur Position ein. Bei Personalpositionen ist es üblich, den Namen des Meisters, Facharbeiters etc. anzugeben. Für Material geben Sie z.B. die Lieferschein-Nr. an.



Geben Sie die Menge ohne Einheit ein. Die Einheit wird aus dem LV übernommen.

Menge

Auch das Mengenfeld ist nur in einer N-Zeile beschreibbar. Geben Sie hier die Anzahl der Stunden, oder eine Stückzahl ein. Wenn Sie eine Formel zur Berechnung verwendet haben, wird das Ergebnis automatisch in diese Spalte eingetragen.

7.3 Beschreibung der Schaltflächen

Da einige Menüpunkte schon in anderen Bearbeitungsfenstern verwendet wurden, wird deren Beschreibung an dieser Stelle nicht wiederholt.

Nähere Informationen zu diesen Punkten erhalten Sie in den Kapiteln:

<i>Mark./Kopieren</i>	Kapitel 6.3.2.1	Seite 108
<i>ZA = Zeilenart</i>	Kapitel 6.3.1.1	Seite 98
<i>E</i>	Kapitel 6.3.1.2	Seite 106
<i>Zeile einfügen</i>	Kapitel 6.3.1.2	Seite 103
<i>Zeile löschen</i>	Kapitel 6.3.1.2	Seite 103

Die verbleibenden vier Menüpunkte zunächst in kurzer Übersicht:

Neue Position ins LV nehmen

Ab und zu kommt es vor, dass man eine Position im LV vergessen hat. Mit diesem Menüpunkt können Sie eine Position nachträglich ins LV aufnehmen, ohne ins LV selbst zu wechseln.

Diese neue Position muss nicht einmal Bestandteil Ihrer Stammdatenverwaltung sein. Sie können auch einen komplett neuen Artikel über diesen Menüpunkt eingeben.

Speichern / zurück ins LV

Das Fenster verlassen Sie mit „Speichern / zurück ins LV“. Bevor Sie ins LV zurückkommen, werden Sie noch gefragt, ob Sie die Daten in das LV übernehmen, eine Rapportrechnung erstellen, oder ohne Datenübernahme zurück in LV wechseln möchten. Sie haben zusätzlich die Wahl, welche Seiten des Berichtes übernommen werden sollen.

⇒ Druckmenü

Im „Druckmenü“ können Sie die erstellten Berichte ausdrucken. Dabei stehen Ihnen vielfältige Darstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

⇒ LV-Suche F5

Nach Aufruf dieses Punktes, wird Ihnen das komplette LV in alphabetischer Reihenfolge in Kurzform (Kurztext mit Positionsnummer) angezeigt. Dieses Menü ist vergleichbar mit dem Sprungmenü aus Kapitel 6.3.2.8 Seite 157.

Der Menüpunkt „Position in obige Aufstellung übernehmen“ wurde schon auf Seite 186 weitgehend erklärt.

7.4 Detaillierte Funktionsbeschreibung

Kommen wir nun zu den ausführlichen Funktionsbeschreibungen. Die meisten Menüpunkte der Regieerfassung wurden schon ausführlich beschrieben. Es werden daher nur noch die Schaltflächen in diesem Abschnitt erläutert, die umfangreiche Untermenüs besitzen.

Zur Vollständigkeit die Menüpunkte, die hier nicht erwähnt werden:

 Mark./Kopieren

 Seite anfügen

 Seite einfügen

 Seite löschen

 Umbenennen

 E

 Position in obige Aufstellung übernehmen

 Hilfe

 Zeile einfügen

 Zeile löschen

7.4.1 Neue Position ins LV nehmen

Es kann durchaus vorkommen, dass Sie bei der Eingabe Ihrer Berichte Artikel oder Leistungen benötigen, die Sie noch nicht in Ihrem LV erfasst haben.

Für diesen Zweck fügten wir ein spezielles Übernahmefenster in unser Programm ein, das immer dann erscheint, wenn Sie eine Positionsnummer eingeben, die noch nicht in Ihrem LV vorhanden ist. Zusätzlich können Sie mit Anklicken von „Neue Position ins LV nehmen“ das Übernahmefenster aus Abb. 71 direkt aufrufen.

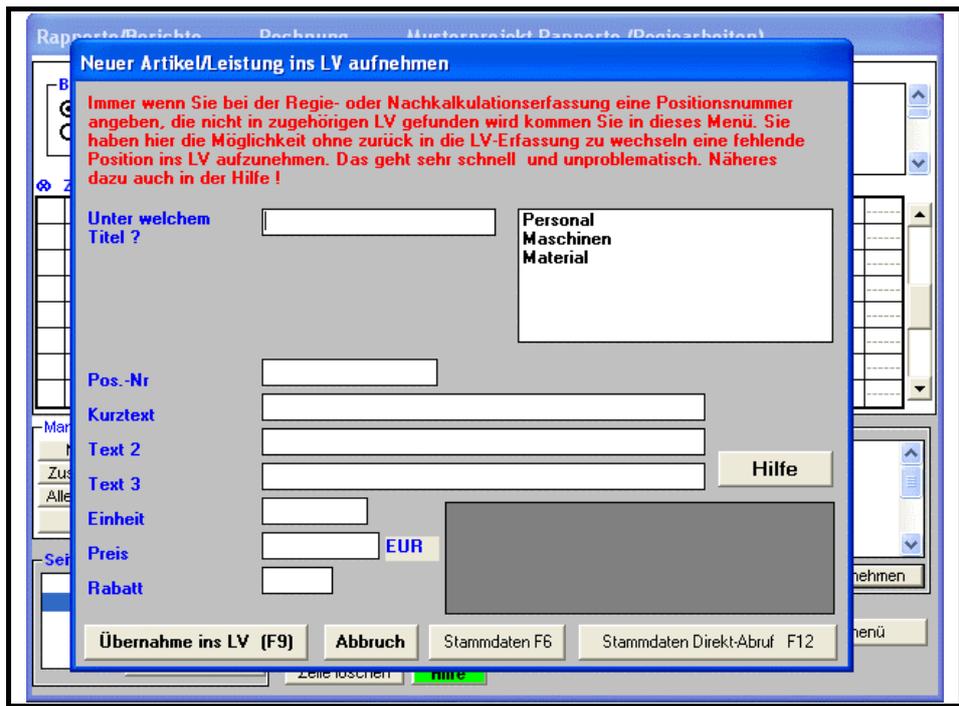


Abb. 71

Übernahmefenster für neue Artikel

Rechts oben sehen Sie ein großes Feld, in dem alle Titel des LV's zu sehen sind. Wählen Sie nun aus, unter welchem Titel die neue Position in Ihrem LV geführt werden soll. Geben Sie keinen Titel an, wird die Position ans Ende des LV's angefügt.

Folgende Felder stehen zur Eingabe bereit:

 Unter welchem Titel ?

Sie können auch den Artikel einem neuen Titel zuordnen. Geben Sie dazu in dieses Feld die Titelbezeichnung ein.

Haben Sie den Titel im nebenstehenden Feld markiert, so erscheint dieser Titel ebenfalls in diesem Feld.

 Pos.-Nr

In diesem Feld erscheint die Positionsnummer, die Sie im Rapportfenster eingegeben haben.

Haben Sie dieses Übernahmefenster direkt mit „Neue Position ins LV nehmen“ aufgerufen, ist dieses Feld leer. Geben Sie dann die neue Positionsnummer hier ein.

 Kurztext

Tragen Sie hier den Kurztext der Position ein.

 Text 2, Text 3

Diese beiden Felder werden als Fortsetzungstext-Zeilen ins LV übertragen.

 Einheit

Geben Sie hier die Einheit der Position an.

 Preis

Der gewünschte Verkaufspreis kommt in dieses Feld.

 Rabatt

Falls Sie für diese Position einen Rabatt gewähren, so geben Sie ihn hier ein.

Sofern Sie die Felder direkt ausgefüllt haben, wird die neue Position nur mit dem LV gespeichert. Wollen Sie hingegen eine Position aus der Stammdatenverwaltung holen, oder die neue Position zu den Stammdaten aufnehmen, so wählen Sie einen der beiden folgenden Schaltflächen:

 In diesem Menü können Sie den neuen Artikel in Ihren Stammdaten aufnehmen.

⇒ Stammdaten F6

Nach Anklicken dieses Menüpunktes kommen Sie in die „Stammdaten-Suche“. Die Stammdaten-Suche wurde schon in Kapitel 6.3.2.6.1 Seite 133 ausführlich beschrieben.

Nachdem Sie die „Stammdaten-Suche“ beendet und im „Stammdaten-Übernahmefenster“ den Punkt „Übernahme“ gewählt haben, werden die Artikeldaten in diese Maske (Abb. 71 Seite 194) vom Programm eingetragen.

 Die beiden Menüs können Sie auch bequem mit F6 bzw. F12 aufrufen.

⇒ Stammdaten Direkt-Abruf F12

Wenn Sie die Artikelnummer einer Position aus Ihrer Stammdatenverwaltung schon kennen, geben Sie diese zuerst in das Feld „Pos.-Nr.“ ein. Nach Drücken auf „Stammdaten Direkt-Abruf“ erscheint sofort das „Stammdaten-Übernahmefenster“ aus Kapitel 6.3.2.7.2 Seite 149. Sollen die Daten in die Maske aus Abb. 71 Seite 194 eingefügt werden, so schließen Sie das „Stammdaten-Übernahmefenster“ mit dem Menüpunkt „Übernahme“.

Sind Sie mit allen Angaben zur neuen Position zufrieden, so verlassen Sie das Fenster „Neuer Artikel/Leistung ins LV aufnehmen“ mit „Übernahme ins LV (F9)“. Die neue Position ist dann in Ihrem LV gespeichert. Sie erscheint ebenfalls in dem Rapportfenster.

Sollten Sie irrtümlich in dieses Menü gekommen sein, verlassen Sie es mit „Abbruch“.

7.4.2 Speichern / zurück ins LV

Bevor Sie ins LV zurückkommen, werden Sie vom Programm noch gefragt, ob Sie die Daten ins LV übernehmen wollen. Das dazugehörige Fenster sehen Sie in Abb. 72.

Zunächst können Sie den Seitenbereich der Berichte auswählen. Haben Sie vor, alle Daten zu übernehmen, so belassen Sie die Einstellung in den Feldern

„von Seite“ und „bis Seite“. Als Vorgabewert werden immer alle Seiten berücksichtigt.

Wollen Sie die Mengenspalte mit Ihren Regiedaten aktualisieren, dann klicken Sie auf „Übernahme der Daten ins LV (Standardrechnung)“. Bei dieser Übernahmeart werden aus den verschiedenen Aufmassseiten die Massen der einzelnen Positionen zusammengefasst. Wenn Sie in Ihren Berichten zum Beispiel 6 Mal die Position „Facharbeiter“ mit jeweils 8 Stunden eingetragen haben, wird in Ihr Leistungsverzeichnis diese Position mit der Gesamtmenge von 48 Std. übernommen.

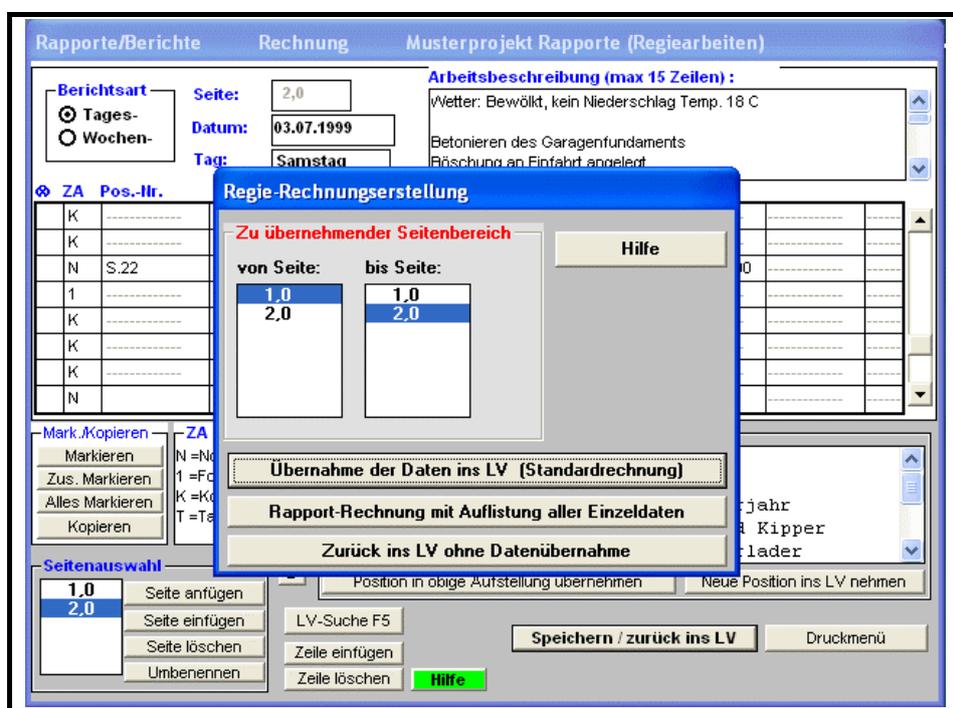


Abb. 72

Regiedaten ins LV übernehmen

Eine andere Art der Datenübernahme bietet Ihnen das Programm mit „Rapportrechnung mit Auflistung aller Einzeldaten“. Mit dieser Art der Übernahme erstellt Ihnen die Software ein separates LV, welches Sie im „Bearbeitungsmenü“ aufrufen können (Kap.5.3.2, Seite 79). Dabei werden im Gegensatz zur „normalen“ Übernahme, die Rapportpositionen nicht aufsummiert sondern erscheinen Tag für Tag einzeln in der Abrechnung.

Möchten Sie hingegen keine Daten übernehmen, dann wählen Sie „Zurück ins LV ohne Datenübernahme“. Die Regiedaten werden auf alle Fälle ge-

speichert. Sie können sie jederzeit durch Aufrufen von „Bericht/Rapport“ aus dem LV und anschließendes Verlassen mit „Übernahme der Daten ins LV“ übernehmen.

7.4.3 Druckmenü

Zum Ausdrucken Ihrer Berichte rufen Sie das „Druckmenü“ auf. Es erscheint ein Fenster (Abb. 73), dessen Felder zur Einstellung sich auch in anderen Druckmenüs wiederfindet.

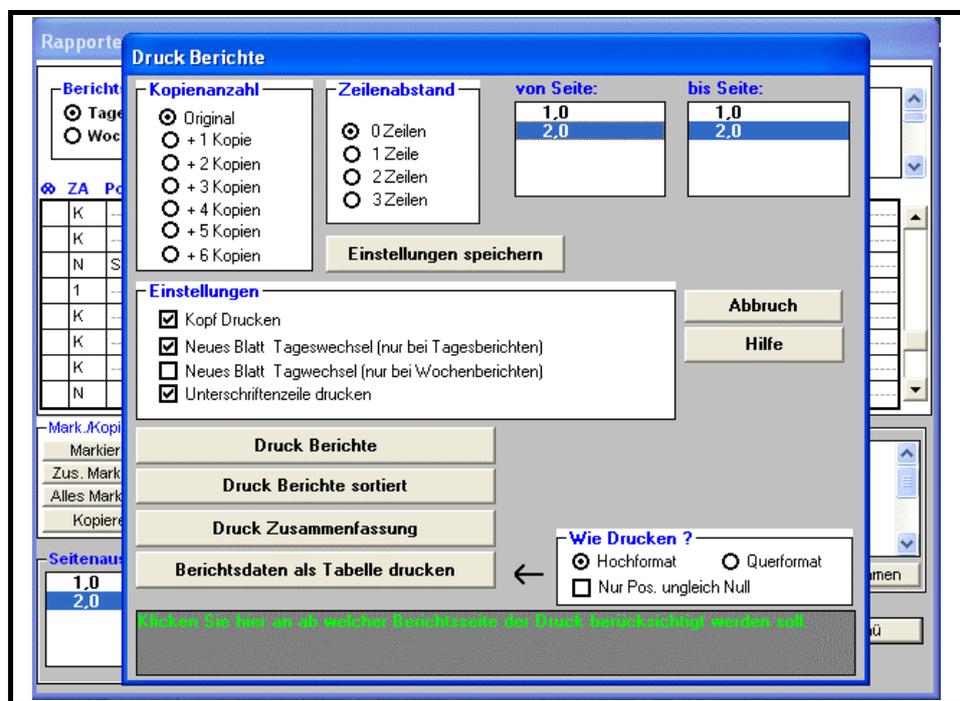


Abb. 73

Druckmenü der Regieberichte

Sie können auch in diesem Menü die Anzahl der Kopien sowie den Zeilenabstand einstellen. Zusätzlich können Sie den Seitenbereich des Berichtes angeben, den Sie ausgedruckt haben möchten.

Als Vorgabewert ist immer die aktuelle Seite eingestellt. Den Seitenbereich können Sie nicht mit „Einstellungen speichern“ festlegen.

Das Feld „Einstellungen“ bietet folgende Auswahl:

Kopf Drucken

Haben Sie dieses Feld markiert, erscheint Ihre Adresse auf jeder Seite des Berichtes. Sie müssen natürlich zuvor Ihre Adresse im Untermenü „Rechnungskopfeinstellungen“ des Menüs „Einstellungen“ aus dem Titelbild eingegeben haben.

Neues Blatt Tageswechsel (nur bei Tagesberichten)

Bei einem Tagesbericht wird jeder Tag auf eine neue Seite geschrieben. Haben Sie einen Wochenbericht erstellt, wird diese Option ignoriert.

Neues Blatt Tageswechsel (nur bei Wochenberichten)

Beim Wochenbericht können Sie mit der T-Zeile einen Tagwechsel angeben. Haben Sie Ihren Bericht mit Tagwechsel versehen, können Sie mit dieser Auswahl jeden Tagwechsel auf einer neuen Seite beginnen lassen. Bei Tagesberichten hat dieses Feld keine Auswirkung.

 Eine neue Woche wird immer auf einer neuen Seite ausgedruckt.

Unterschriftenzeile drucken

Mit dieser Auswahl werden am Ende des Berichtes zwei Zeilen gedruckt, in denen Sie den Ort, Datum und die Unterschrift des Unternehmers sowie des Auftraggebers eintragen können.

Zum Ausdrucken stehen Ihnen drei Menüpunkte zur Verfügung:

⇒ Druck Berichte

Bei diesem Ausdruck wird der Bericht so ausgedruckt, wie er auf dem Bildschirm erscheint, d.h., Kommentarzeilen und Maßketten werden mit angezeigt. Die Reihenfolge der Positionen entspricht der auf Ihrem Bildschirm.

⇒ Druck Berichte sortiert

Kommentarzeilen und Maßketten werden nicht ausgedruckt. Die Positionen werden nach Positionsnummern sortiert ausgedruckt. Gleiche Positionen werden somit untereinander ausgedruckt. Nach jeder Position wird eine Summe berechnet und angezeigt.

⇒ Druck Zusammenfassung

Der Ausdruck erfolgt ebenfalls sortiert. Positionen die mehrfach auftreten, werden nur einmal aufgeführt. Zusätzlich zur Menge und

Einheit werden noch E-Preis, G-Preis und die daraus resultierende Gesamtsumme aller Positionen ausgedruckt.

⇒ Berichtsdaten als Tabelle drucken

 Entsprechendes gilt für den Wochenbericht.

Auch die Regiedaten können sie sich zur besseren Übersicht als Tabelle ausdrucken lassen. Neben dem Kurz-LV wird hierbei die eingesetzte Menge pro Berichtsblatt (je Tag) ausgewiesen. Es wird somit auf einen Blick sichtbar, an welchen Tagen (Tagesbericht) welche Zeiten bzw. Materialien aufgewendet wurden.

○ Wie Drucken?

Bei vielen Berichtsseiten kann der Ausdruck auch im Querformat gestartet werden, damit mehrere Tage (Tagesbericht) nebeneinander auf ein Blatt gedruckt werden können.

Nur Pos. ungleich Null

Berücksichtigt nur die Positionen, die in den Rapporten erfaßt wurden.

7.4.4 LV-Suche F5

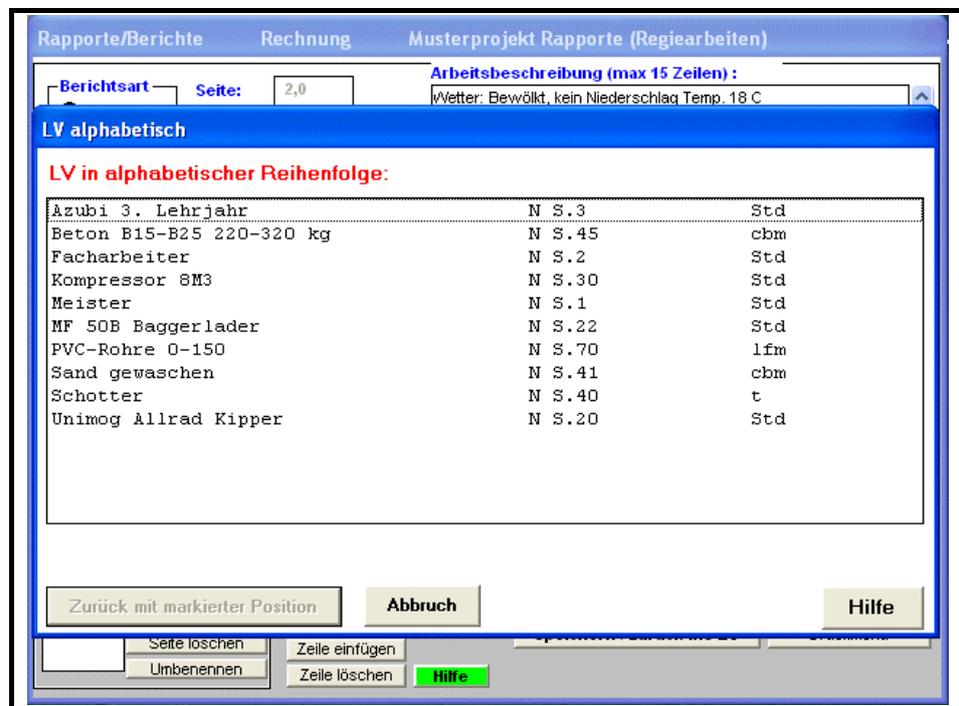


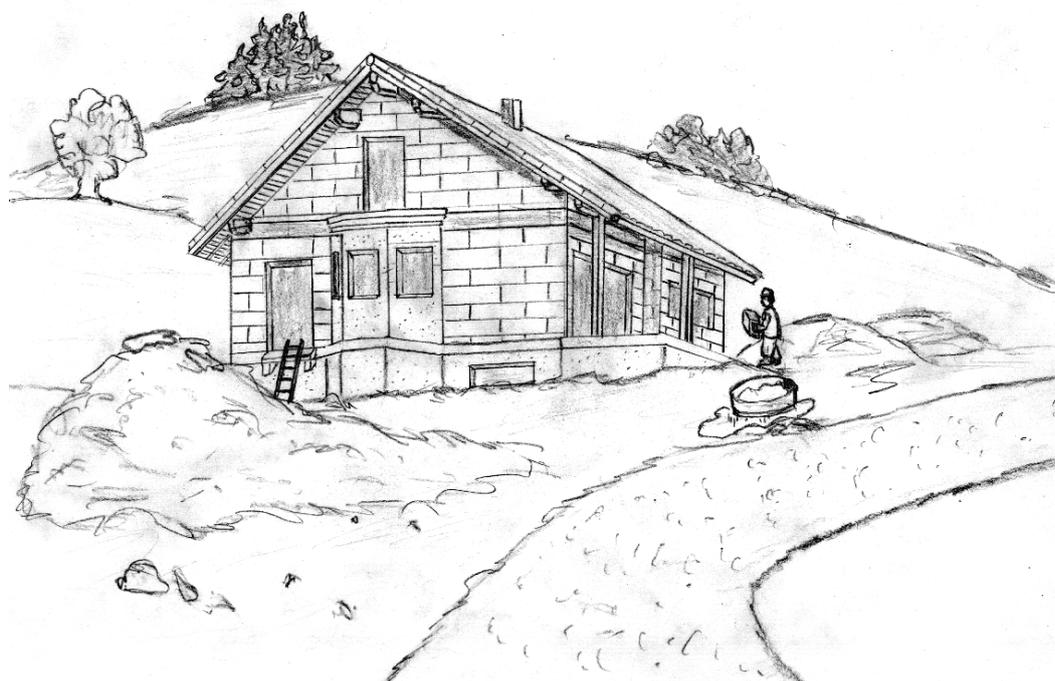
Abb. 74

LV in alphabetischer Reihenfolge

Dieses Menü ist vergleichbar mit dem Sprungmenü aus Kapitel 6.3.2.8 Seite 157. Sie haben in diesem Fenster (Abb. 74) alle LV-Positionen in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Es wird zu jeder Position die Positionsnummer, der Kurztext und die Einheit angezeigt.

Markieren Sie die gesuchte Position mit der Maus. Mit „Zurück mit markierter Position“ wird die markierte Position im Feld „Projekt-Leistungsverzeichnis“ ebenfalls markiert angezeigt. Sie können jetzt mit „Position in obige Aufstellung übernehmen“ die markierte Position in die Regieeingabe eintragen lassen.

Dieses Menü soll lediglich das Auffinden einer bestimmten Position erleichtern. Haben Sie wenige Positionen in Ihrem LV erfasst, so geht es genauso gut, wenn Sie die Suche im Feld „Projekt-Leistungsverzeichnis“ vornehmen.



Buchhaltung

8 Buchhaltung

In unserem Softwarepaket Delta-Handwerk ist eine Mini-Buchhaltung integriert. Somit deckt dieses Leistungspaket den umfangreichen Arbeitsprozess in Ihrem Handwerksbüro ab.

Alle eingegangenen Zahlungen können Sie mit unserer Mini-Buchhaltung verwalten. Sollten Ausstände in einem von Ihnen bestimmten Zeitraum noch nicht eingegangen sein, so werden automatisch Mahnbriefe an Ihre säumigen Kunden ausgedruckt. Dabei wird beim Mahnstatus eine vierstufige Hierarchie unterstützt.



Bitte beachten!

Ob eine Rechnung gedruckt wurde, sehen Sie im Bearbeitungs Menü neben dem Menüpunkt 'Rechnung'

Für eine fehlerfreie Auswertung der offenen Posten bzw. der eingegangenen Zahlungen ist es äußerst wichtig, dass Sie den LV-Typ „Rechnung“ zur Rechnungserstellung herangezogen und auch ausgedruckt haben. Erst nach dem Ausdruck der Rechnung wird der betreffende Rechnungsbetrag als Ausstand geführt. Er erscheint ab diesem Zeitpunkt in der Auswertung der Umsätze und im Buchungssystem.

Unsere Buchhaltung gliedert sich in drei Teilkomponenten:

- ✓ Umsätze/Listen
Überprüft die Anzahl und Höhe der Ausstände und Zahlungseingänge, sowie den Gesamtumsatz im angegebenen Zeitraum.
- ✓ Zahlungen buchen
Eingegangene Zahlungen werden verbucht, so daß Sie nicht mehr in der offenen Postenliste geführt werden.
- ✓ Automatisches Mahnwesen
Wird eine von Ihnen vorgegebene Zahlungsfrist überschritten, wird ein Mahnbrief an den säumigen Kunden ausgegeben.
- ✓ Angebots/Rechnungs-Ausgangsbuch
Hier lassen sich eine Vielzahl von Listen erstellen. So können zum Beispiel alle noch nicht gedruckten Rechnungen angezeigt werden, oder auch die Angebote der letzten Wochen, um eventuell telefonisch beim Kunde nochmals nachzufragen.

Der Punkt „Umsätze/Listen“ wurde schon in Kapitel 5.3.3 Seite 83 behandelt. Die restlichen beiden Menüpunkte aus dem Hauptmenü werden nachfolgend beschrieben.

8.1 Zahlungen buchen

Sobald Sie eine Rechnung ausgedruckt haben, wird diese Rechnung in der offenen Postenliste geführt. Von diesem Zeitpunkt an, erscheint der Rechnungsbetrag im Menü „Umsätze/Listen“. Ebenfalls taucht diese Rechnung von nun an im Buchungssystem auf (Abb. 75).

1. Schritt: Rechnung suchen

Suchbegriff: 705 Suche nach: Rechnungsnummer
 Liste sortieren: Rechnungsdatum
 Suchoptionen als Standard speichern
 Zurück zur Normaleinstellung

bereits bezahlte Rechnungen nicht anzeigen
 Suchanzeige auf 250 Einträge begrenzen (ist schneller!)

11 Rechnungen gefunden:

Nr	A-Nr	Re-Nr	Re-Datum	WE	Re-Betrag	Kd-Nr.	Name 1	Name 2	Bez	MS	Lv-Nr
1	10017	RE118/05	05.12.2005	EUR	16878,00	1	Neue Adresse 12	Testadresse	TEIL	--	054
2	10014	RE116/05	05.12.2005	EUR	1129,08	23	Andreas Herbst	Vermessungstechniker	NEIN	--	054
3	10013	RE115/05	05.12.2005	EUR	960,00	25	Fa. Hoch	Baustoffhändler	NEIN	--	054
4	10010	RE114/05	05.12.2005	EUR	881,60	26	Georg Huonker	Diplom-Ingenieur	NEIN	--	059
5	10011	RE113/05	05.12.2005	EUR	480,00	25	Fa. Hoch	Baustoffhändler	NEIN	--	054
6	10004	RE103/05	02.12.2005	EUR	344,83	23	Andreas Herbst	Vermessungstechniker	NEIN	--	054
7	10007	RE106/05	02.11.2005	EUR	665,00	26	6Georg Huonker	Diplom-Ingenieur	NEIN	--	054
8	10005	RE104/05	02.11.2005	EUR	485,00	24	4Andreas Heß		NEIN	--	054
9	10010	RE112/05	02.10.2005	EUR	1164,00	26	6Georg Huonker	Diplom-Ingenieur	TEIL	--	058
10	10010	RE109/05	02.10.2005	EUR	950,01	26	6Georg Huonker	Diplom-Ingenieur	NEIN	M 1	056
11	10009	RE108/05	02.10.2005	EUR	900,00	28	8Gerhard Müller	Gmbh & Co. KG	NEIN	M 1	054

2. Schritt: Zahlung einbuchen

Rechnungsbetrag: 16878,00 EUR
 Bereits bezahlt: 10000,00
 Offener Betrag: 6878,00
 Auftragsbezeichnung:

Zahlungs-Datum: 05.12.2005
 Buchungsbetrag: 6878 EUR

Bei Barzahlung in DELTA-Cash einfügen

→
 →

Nur für Einbuchung von Teilbeträgen:
 Zeit für Nachforderung: 0 Tage (Sofort)
 Kommentar dazu:

Abb. 75

Zahlungen buchen

Das Buchungsfenster ist in zwei Hälften unterteilt. Bevor Sie einen Rechnungsbetrag verbuchen können, muss die betreffende Rechnung zuerst gesucht werden. Diesen Suchabschnitt sehen Sie in der oberen Fensterhälfte.

Legen Sie zuerst bei „Suche nach“ fest, in welchem Bereich die Suche stattfinden soll. Hierbei stehen Ihnen neun Möglichkeiten zur Auswahl:

-  Rechnungsnummer
-  Rechnungsdatum
-  Auftragsnummer
-  Kundennummer
-  Kunden-Suchtext
-  Kunden-Name 1
-  Kunden-Name 2
-  Kunden-Postleitzahl
-  Kunden-Ort



Ist der Suchname aus der Kundenverwaltung

Dieser sogenannte Suchtyp lässt sich auch als Vorgabewert mit „Suchoptionen als Standard speichern“ abspeichern. Somit ist bei jedem erneuten Aufruf dieses Fensters Ihr bevorzugter Suchtyp schon ausgewählt.



Wollen Sie alle Rechnungen anzeigen, tragen Sie in dieses Feld nichts ein

Als nächstes geben Sie im Feld „Suchbegriff:“ eine dem Suchtyp entsprechende Bezeichnung ein. Als Beispiel, wie in Abb. 75 zu sehen, wurde nach der Rechnungsnummer gesucht. Der Suchbegriff ist */05. Wie bei der Adressensuche schon erwähnt, gibt es auch bei dieser Suche den Platzhalter „,*“. Es werden somit alle Rechnungen gesucht bei denen am Ende „/05“ steht (siehe auch „Beispiel zur Adressensuche“ Seite 65).



Der Mahnungsstatus kann sein: -- offen, Ja bezahlt, M1 Zahlungserinnerung, M2 1. Mahnung, M3 2. Mahnung und M4 letzte Mahnung

Die Suche starten Sie mit „Suchen (F10)“. Zu jeder gefundenen Rechnung wird Ihnen in der Tabelle die Auftrags- und Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Währung und -betrag, Kundennummer und -name, sowie der Status der Rechnung angezeigt. Wählen Sie nun in gewohnter Weise die gewünschte Rechnung mit der Maus aus. Die Daten werden dann in der unteren Bildschirmhälfte in die entsprechenden Felder eingetragen.

Zur Kontrolle wird Ihnen der Rechnungsbetrag mit der Auftragsbezeichnung nochmals angezeigt. Im Feld „Zahlungsdatum“ steht das aktuelle Tagesdatum. Dieses Datum kann von Ihnen durch Überschreiben geändert werden. Darunter tragen Sie den erhaltenen Betrag ein.

Sollte Ihr Kunde den Rechnungsbetrag zu seinen Gunsten nach unten korrigiert haben, so wird Ihnen der Differenzbetrag im Feld „Ausstehender Betrag“ angezeigt. Dieser Betrag wird auch weiterhin im Menü „Umsätze/Listen“ als Differenz zwischen bezahlter Summe und Zahlungssumme geführt. Diesen noch ausstehenden Betrag können Sie automatisch nach einer von Ihnen vorgegebenen Zeitspanne nachfordern.



Wählen Sie einen Zeitraum in „Nachforderung in Tagen“ aus oder tragen Sie die Anzahl der Tage direkt ein. In das Kommentarfeld geben Sie den Grund für den fehlenden Betrag ein (MwSt. vergessen etc.). Beim nächsten Mahndruck wird dieser Termin berücksichtigt und bei Überschreitung mit dem Kommentar ausgedruckt.

Mit „Voll Einbuchen (F12)“ wird die offene Rechnung als „bezahlt“ verbucht. Bei einer Fehlbuchung suchen Sie sich die Rechnung heraus, korrigieren das Datum oder den Betrag und gehen erneut auf „Voll Einbuchen (F12)“.



Wurde eine Rechnung bei der ersten Zahlung/Buchung nicht komplett beglichen, so verbuchen Sie die Nachzahlungen mit „Addiert. Buchen (F8)“ . Es wird dann der nachgezahlte Betrag auf die eingegangenen Zahlungen dieser Rechnung addiert.



Eine versehentliche Buchung einer Rechnung können Sie wieder mit „Buchung rückgängig“ rückgängig machen.



Muss eine Rechnung storniert werden (z.B. Warenrückgabe nach Reklamation), suchen Sie sich die Rechnung und gehen auf „Buchung total löschen“. Diese Rechnung wird dann nicht mehr in der Buchhaltung geführt.

Cash

Wenn Sie auch unser Kassenbuchprogramm DELTA-Cash besitzen, können Sie bei Bareinnahmen dieses Kontrollkästchen markieren und die Zahlung kann dann als Barzahlung in DELTA-Cash übernommen werden. Dadurch müssen Sie die Buchungen im Kassenbuch nicht ein zweites Mal erfassen.

8.2 Automatisches Mahnwesen

Die Besonderheit unserer Mini-Buchhaltung ist zweifelsohne der automatische Mahnungsdruck. Sie gehen einfach von Zeit zu Zeit in dieses Menü, starten den Mahndruck und erhalten komplett verfasste Mahnbriefe, die Sie nur noch in einen Briefumschlag legen müssen. Einfacher geht es nicht!

Delta-Handwerk unterstützt ein vierstufiges Mahnsystem. D.h. es können von der freundlichen Zahlungserinnerung bis zur letzten gerichtlichen Drohung vier verschiedene Mahntexte und Zeiträume bestimmt werden.

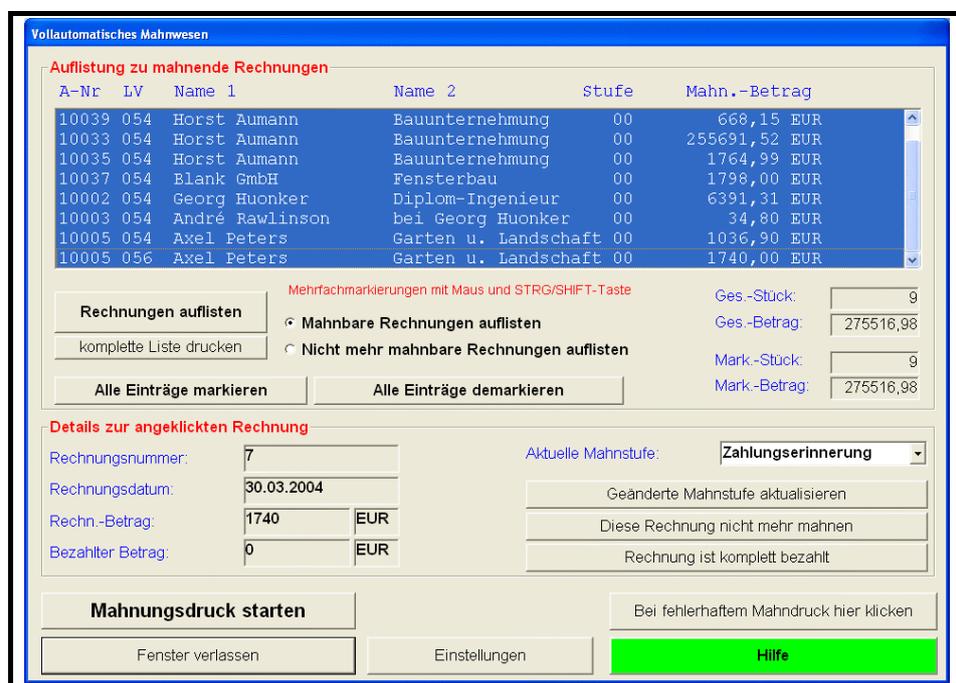


Abb. 76

Vollautomatisches Mahnwesen

In Abb. 76 sehen Sie das Menüfenster des vollautomatischen Mahnwesens. Im oberen Listenfeld werden Ihnen alle Aufträge angezeigt, die in dem von Ihnen vorgegebenen Zeitraum noch nicht beglichen wurde.

Die Menüpunkte im Einzelnen:

⊙ Mahnbare Rechnungen auflisten

Standardmäßig wird diese Option verwendet. Hier listet Ihnen das Programm alle mahnbare Rechnungen auf.

☉ Nicht mehr mahnbare Rechnungen auflisten

Bei dieser Option werden alle Rechnungen aufgelistet, die alle Mahnstufen durchlaufen haben aber vom Schuldner immer noch nicht beglichen wurden. Damit können Sie zum Beispiel Inkassozettel drucken und diese dann einem Rechtsanwalt oder Inkassounternehmen zur Weiterleitung überreichen.

⇒ Rechnungen auflisten

Hier werden alle mahnbaren Rechnungen entsprechend der angeklickten Option aufgelistet. Wenn „mahnbare Rechnungen auflisten“ angeklickt ist werden alle Mahnstufen berücksichtigt.

⇒ Komplette Liste ausdrucken

Mit dieser Schaltfläche lässt sich die Liste der mahnbaren Rechnungen ausdrucken.

⇒ Alle Einträge markieren bzw. demarkieren

Wollen Sie alle gefundenen Rechnungen mahnen, gehen Sie „auf alle Einträge markieren“. Mit „alle Einträge demarkieren“ wird die Auswahl zurückgenommen.



Einzelne Rechnungen markieren Sie mit gedrückter Strg-Taste. Mit gedrückter Shift-Taste markieren Sie von bis. Siehe Kapitel 5.1.5 Seite 65.

🔗 Anzahl und Beträge

Die Felder rechts zeigen Ihnen an, wie viel Rechnungen aufgelistet sind und es wird sofort der gesamte Betrag der Mahnungen zusammengezählt. Zusätzlich sehen Sie, wie viel Einträge mit welchem Gesamtbetrag markiert sind.

🔗 Details zur angeklickten Rechnung

Zur Information werden Ihnen hier Details zur angeklickten Rechnung angezeigt.



Aktuelle Mahnstufe

Wenn Ihr Kunde Sie über eine Verspätung der Bezahlung unterrichtet hat, können Sie den Mahnstatus einer Rechnung ändern.



Hier setzen Sie auch den Status auf 'Endg. nicht bezahlt'. Sie können sich dann einen Inkassozettel drucken lassen!

⇒ Geänderte Mahnstufe aktualisieren

Damit die o. g. Auswahl wirksam wird, müssen Sie mit diesem Menüpunkt die Änderung aktivieren.

- ⇒ Diese Rechnung nicht mehr mahnen
Falls Sie mit Ihrem Kunden eine entsprechende Vereinbarung haben, kann die markierte Rechnung aus dem Mahnwesen herausgenommen werden.
- ⇒ Rechnung ist komplett bezahlt
Eine Rechnung die komplett bezahlt wurde, kann auch direkt von hier verbucht werden.
- ⇒ Mahnungsdruck starten
Es werden alle noch nicht verbuchten Rechnungen berücksichtigt. Achten Sie darauf, dass genügend Papier im Drucker vorhanden und der Drucker eingeschaltet ist.
- ⇒ Bei fehlerhaftem Mahndruck hier klicken
Sollte der Druck - durch Stromausfall, Papierstau usw. - fehlerhaft sein, so müssen Sie vor einem erneuten Start des Ausdrucks auf „Bei fehlerhaftem Mahndruck hier klicken“ klicken. Das ist deshalb nötig, damit der vorherige Mahnstatus der Kunden wieder hergestellt wird.
- ⇒ Einstellungen
Hier legen Sie die Zeiträume und die Mahntexte der einzelnen Mahnstufen fest (Kapitel 8.2.1 Seite 210).



ACHTUNG

Diese Funktion lässt sich nur durchführen, wenn Sie dieses Fenster nicht verlassen. Warten Sie also bis der Druck vollständig abgeschlossen ist.

8.2.1 Einstellungen der Mahnungen

Bevor Sie den Mahndruck das erste Mal starten, überprüfen Sie zuerst diese Einstellungen:

- ✎ Verzugszinsen in %
Hier tragen Sie den Zinssatz der Verzugszinsen ein. Da sich dieser je nach Basiszinssatz ändert, können Sie hier eine freie Eingabe machen.
- ✎ Verzugszinsen nach Rechn.-Datum (Tage)
Hier tragen Sie die Anzahl der Tage ein, nach denen die Verzugszinsen berechnet werden. Laut Gesetz stehen dem Schuldner mindestens 30 Tage zu.

Kopienanzahl

Bei diesen Optionen legen Sie die Anzahl der Kopien fest.

Zahlungserinnerung generell berücksichtigen

Sie können selbst entscheiden, ob die se Mahnstufe generell berücksichtigt werden soll. Ist das Kontrollkästchen nicht angeklickt, werden die Zahlungserinnerungen nicht aufgelistet und auch nicht gedruckt.

1. Mahnung generell berücksichtigen

Da es notwendig ist, dass diese Mahnstufe gedruckt wird, können Sie diese Option nicht abwählen.

2. Mahnung generell berücksichtigen

Das Gleiche wie oben gilt auch bei dieser Mahnstufe.

3. Mahnung generell berücksichtigen

Auch hier können Sie angeben, ob die 3. Mahnung generell gedruckt werden soll.

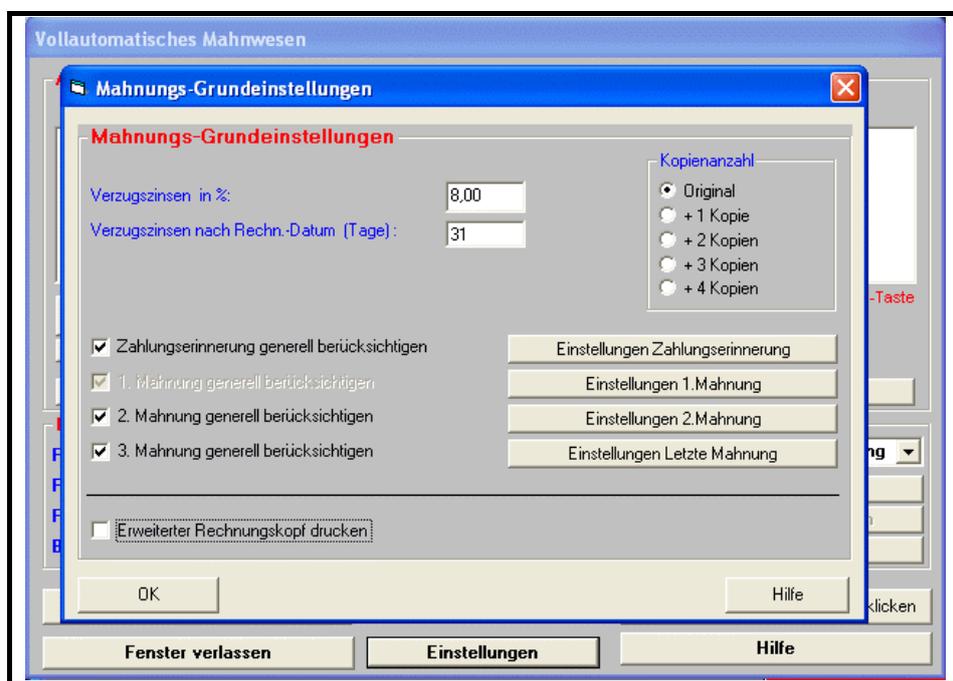


Abb. 77

Einstellungen Mahnwesen

Gehen Sie bitte auch die vier Schaltflächen „Einstellungen Zahlungserinnerung“ bis „Einstellungen letzte Mahnung“ nacheinander durch und ändern unsere Vorgaben im Bedarfsfall nach Ihren Wünschen ab.

 Den Zeitpunkt des Ausdrucks bestimmen Sie mit „Mahnungsdruck starten“

Diese Grundeinstellung soll anhand der 2. Mahnung beschrieben werden (Abb. 78). In das erste Feld „Tage nach Rechnungsdatum:“ tragen Sie die Anzahl der Tage ein, nach der die 2. Mahnung ausgedruckt werden darf.

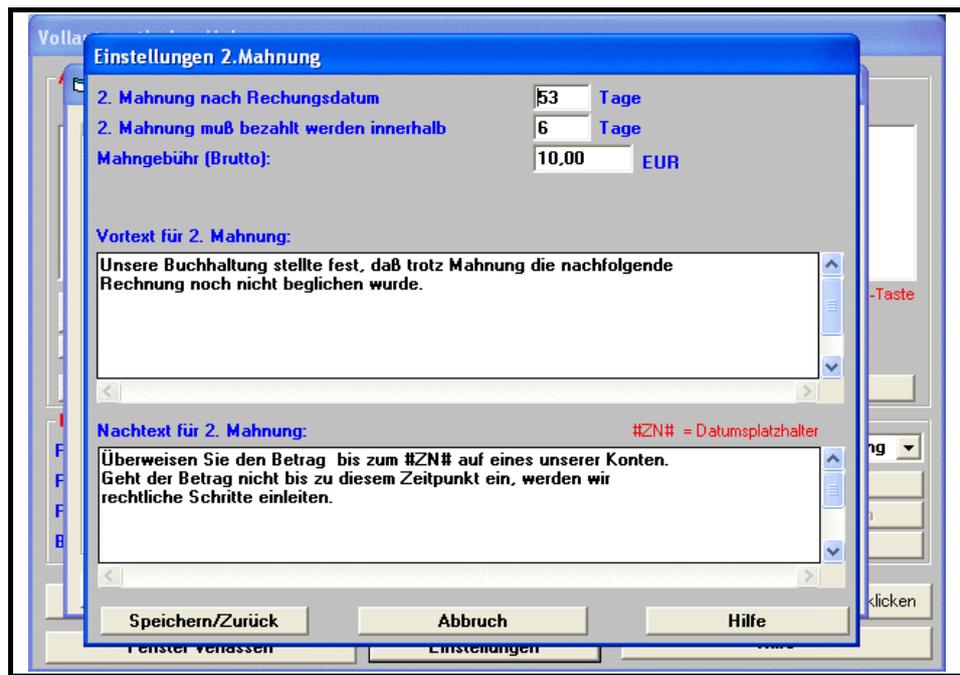


Abb. 78

Grundeinstellung der 2. Mahnung

Wir empfehlen folgende Werte:

-  Zahlungserinnerung: 35 Tage
-  1. Mahnung: 45 Tage
-  2. Mahnung: 53 Tage
-  Letzte Mahnung: 63 Tage

Darunter geben Sie die Tage ein, nach denen die Mahnung spätestens bezahlt werden muss. Beim Ausdruck wird dann das konkrete Datum ausgerechnet und mit ausgedruckt.

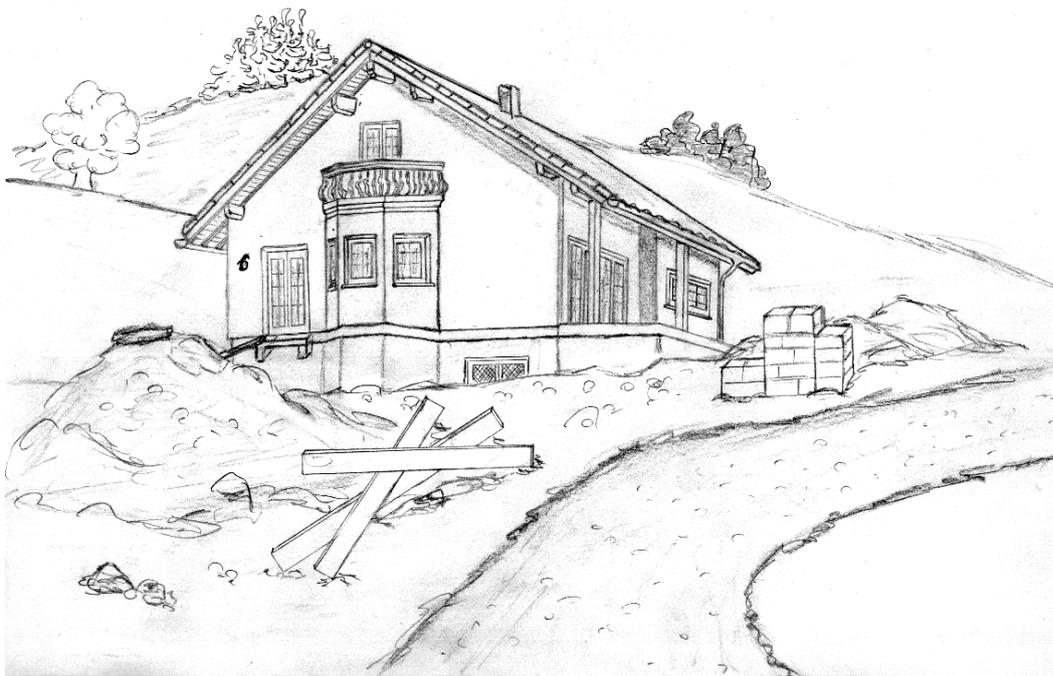
Außerdem können Sie jede Mahnstufe noch mit einer Mahngebühr versehen. Achten Sie darauf, dass es sich um einen Bruttobetrag handelt.

In die beiden restlichen Felder tragen Sie den Vor- bzw. Nachtext ein, der bei der 2. Mahnung erscheinen soll. Die Texte sollten dabei nicht länger als fünf Zeilen je Textblock sein. Zwischen die beiden Textblöcke wird vom Programm

Auftragsnummer:	<i>Nummer</i>
Auftragsname:	<i>Auftragsbezeichnung</i>
Rechnungsdatum:	<i>Datum</i>
Rechnungsnummer:	<i>Nummer</i>
Zahlungssumme (Brutto):	<i>Betrag</i>

eingetragen. Mit „Speichern/Ende“ sichern Sie Ihre Texte und verlassen die Grundeinstellung.

Sie befinden sich wieder im Menü aus Abb. 77. Falls Sie kein vorgedrucktes Briefpapier verwenden, so aktivieren Sie den „Erweiterten Rechnungskopf“. Vergewissern Sie sich zuvor, ob Sie diesen schon für sich eingerichtet haben (Kapitel 9.2, Seite 217).



Einstellungen

9 Einstellungen

In diesem Kapitel werden die Grundeinstellungen von Delta-Handwerk besprochen. Diese Einstellungen sind in der Regel nur einmal bei der Ersteinstallation durchzuführen. Nach einer Update-Installation bleiben diese Einstellungen - so wie alle anderen im Programm - erhalten.

Sie können diese Einstellungen aber auch zu jeder beliebigen Zeit ändern. Das ist dann nötig, wenn sich in Ihrem System etwas Grundlegendes geändert hat (neuer Drucker, Grafikkarte, Netzwerk, etc.).

Alle Grundeinstellungen werden zentral im Menü „Einstellungen“ aus dem Hauptfenster aufgerufen. Dieses Einstellungsmenü sehen Sie in Abb. 79

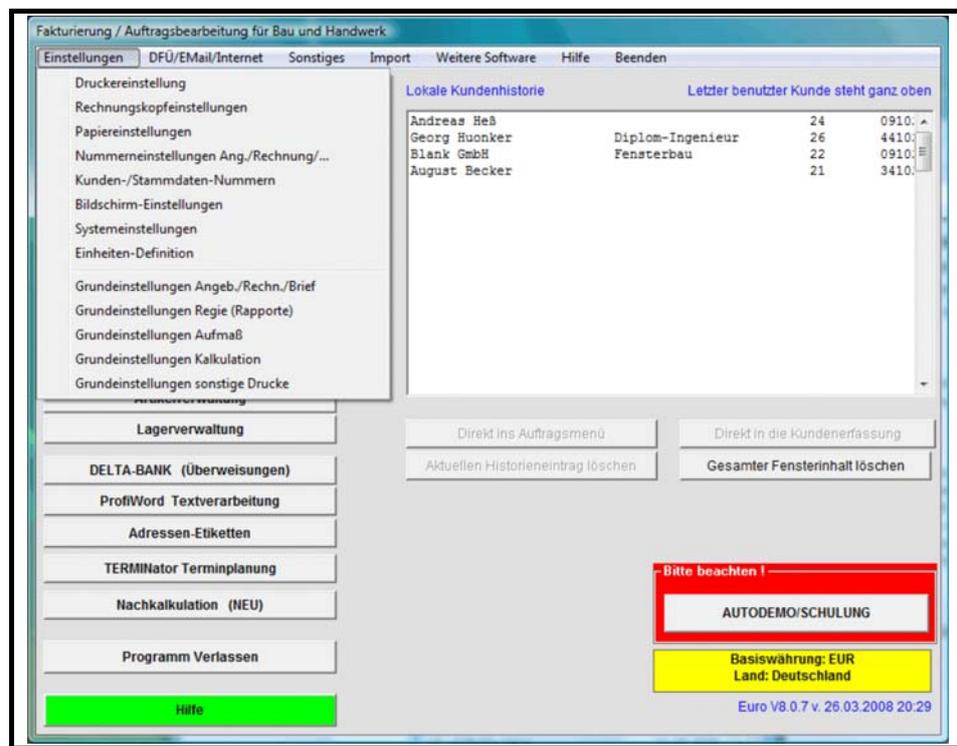


Abb. 79

geöffnetes Menü „Einstellungen“

Eine Kurzbeschreibung dieser Menüpunkte wurde schon in Kapitel 4.3.3 Seite 53 aufgelistet. An dieser Stelle soll deshalb eine ausführliche Beschreibung folgen.

9.1 Druckereinstellung

Dieses Menü (Abb. 80) wird im Normalfall nie benötigt, da Sie Ihren Drucker in der Systemsteuerung von WINDOWS schon eingestellt haben.

Ein Anwendungsfall wäre, wenn Sie verschiedene Drucker in Ihrem System haben und vor Beginn Ihrer Arbeit den Drucker für Delta-Handwerk auswählen. Der hier ausgewählte Drucker wird dann im Windows als Standarddrucker festgelegt. Auch spezielle Einstellungen, die Sie für den ausgewählten Drucker unter „Eigenschaften“ vornehmen, gelten dann für alle Programme.

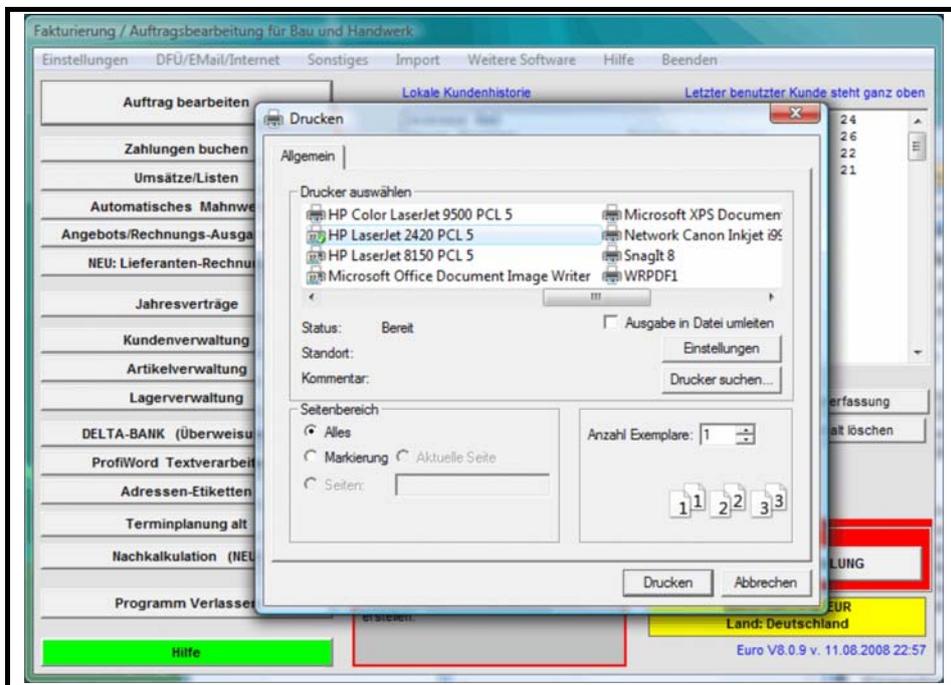


Abb. 80

Einstellung des Druckers

9.2 Rechnungskopfeinstellungen

Die Rechnungskopfeinstellung gliedert sich in zwei Teilbereiche. Zunächst ist da die generelle Einstellung, wo welche Daten auf dem Blatt erscheinen sollen. Dies ist sehr wichtig, wenn Sie vorgedrucktes Briefpapier verwenden,

damit Adresse, Datum etc. genau da erscheinen, wo es auf Ihrem Vordruck vorgesehen ist.

Abb. 81

Rechnungskopf-Einstellung

 Lesen Sie auch die Hinweise in Kapitel 3.1.3 Seite 29 nach.

Zunächst befassen wir uns mit den beiden Textfeldern für die Absenderangabe (Abb. 81). Das obere der beiden Felder ist für die Absenderzeile auf dem Deckblatt vorgesehen. Bei vorgedrucktem Papier wird diese Zeile nicht benötigt. Löschen Sie dafür die komplette Zeile. Falls Sie kein vorgedrucktes Briefpapier verwenden ändern Sie die Angaben entsprechend.

Im zweiten Adressfeld geben Sie immer Ihre Absenderdaten an. Dieser Absender erscheint auf allen Folgeseiten, auf Regieberichten und Aufmassen. Dadurch wird sichergestellt, dass ein loses Blatt aus einem Ihrer LV z.B. beim Ausschreibenden wieder Ihnen zugeordnet werden kann.

 Die genauen Positionierungen müssen Sie empirisch ermitteln.

Wichtig, vor allem wenn Sie Ihr vorgedrucktes Briefpapier verwenden, ist das untere Feld „Druckpositionen“. Hier können Sie die genannten Textblöcke auf dem Ausdruck frei positionieren, so dass der Ausdruck mit Ihrem Briefpapier harmoniert.

Für die Gestaltung stehen vier weitere Optionen zur Verfügung:

- Wort „Datum“ vor Datumsangabe
Stellt vor das Datum das Wort Datum: „Datum 19.10.2005“
- Wort Angebot/Rechnung... groß und unterstrichen
Damit können Sie die LV-Bezeichnung hervorheben.
- Adresse Groß/Fett drucken
Sollte bei Ihrem Drucker die Adresse schwach ausgedruckt werden, so können Sie auch diese hervorheben. Bei Druckern mit geringer Auflösung kann es hierbei allerdings zu Problemen kommen, da eventuell gedruckte Zeilen abgeschnitten werden.
- Rechnungsnr. hinter Rechnung
Damit die LV-Nummer (Angebots-, Rechnungs- etc.) hinter der LV-Bezeichnung steht, markieren Sie diese Option. Ansonsten wird diese Nummer an einer anderen frei definierbaren Position gedruckt.

Zusätzlich zu den drei bekannten Menüpunkten „Speichern“, „Abbruch“ und „Hilfe“ sind zwei weitere Menüpunkte vorhanden.

9.2.1 Kopfeinstellung für 1. Seite

Diese Daten müssen Sie nur dann anpassen, wenn Sie kein vorgedrucktes Briefpapier verwenden oder wenn Sie direkt vom PC aus ein LV per Fax verschicken wollen. Beachten Sie auch hier, dass die Änderungen erst nach einem Neustart von Delta-Handwerk wirksam werden.

Diese umfangreiche Gestaltungsmöglichkeit ist für Sie nur dann interessant, wenn Sie kein vorgedrucktes Briefpapier verwenden. Sie haben mit dieser Einstellung (Abb. 82) die Möglichkeit, Ihr persönliches Briefpapier zu entwerfen. Sie sollten diese aber nur dann nutzen, wenn Ihr Drucker ein ansprechendes Schriftbild liefert. Ansonsten empfehlen wir die Benutzung von Briefpapier aus der Druckerei.

 Beim vorgedruckten Briefpapier ist dieser Menüpunkt überflüssig. Es sei denn, Sie wollen mit einer Faxkarte direkt ein LV versenden.

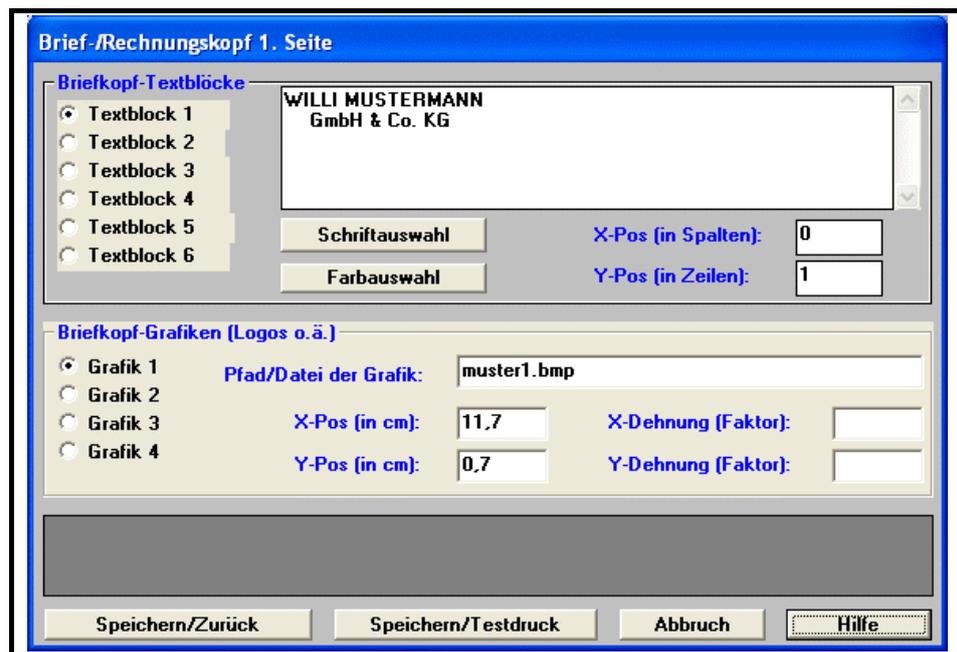


Abb. 82

Erweiterter Briefkopf

☞ Mit dem Menüpunkt 'Schriftauswahl' erhalten Sie das Einstellungsfenster für Schriftart und -größe.

Es stehen Ihnen insgesamt sechs frei definierbare Textblöcke und vier Grafiken zum Einbinden zur Verfügung. Jeder Textblock kann mit einer anderen Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe versehen werden, so dass Sie ein durchaus professionelles Resultat erhalten. Jeden Textblock können Sie darüber hinaus noch frei auf dem Ausdruck positionieren. Dazu stehen Ihnen die beiden Koordinatenfelder „X-Pos“ und „Y-Pos“ zu jedem Textblock zur Verfügung. Um die einzelnen Textblöcke einzustellen klicken Sie einfach links den entsprechenden Textblock an. Sie sehen dann, dass rechts der Text dieses Textblocks angezeigt wird und darunter die Positionen

Die genaue Position, Schriftart und -größe ermitteln Sie am besten mit ein paar Testausdrucken. Gehen Sie dafür auf „Speichern/Test“. Sie erhalten dann einen Probeausdruck mit Ihren vorgenommenen Einstellungen.

Mit den Graphiken verhält es sich ähnlich. Haben Sie ein Firmenlogo, so entwerfen Sie es mit einem geeigneten Programm und speichern die Graphik als Bitmap (*.BMP) ab. Geben Sie den Pfad und Dateinamen dieser Datei an. Beim Positionieren ist darauf zu achten, dass die Graphik nicht auf einen Textblock gedruckt wird, da dieser sonst verdeckt wird.

In die beiden Felder „Dehnung(Faktor)“ können Sie Werte zwischen 0.1 und 2 eingeben. Versuchen Sie es am Anfang mit kleinen Werten (0.5). Nach einem Testdruck können Sie diese Werte noch anpassen. Diese Werte sind Prozentangaben und geben die Prozentzahl der Originalgröße der Grafik an.

Verlassen Sie danach das Fenster mit „Speichern/Ende“.

 Diese Werte verändern die Größe der Graphik. Damit das Seitenverhältnis beibehalten wird, sollten die beiden Werte immer gleich sein.

9.2.2 Kopienbeschriftung setzen



Abb. 83

Kopienbeschriftung

Wenn Sie beim Ausdruck der LV's mehrere Kopien auswählen, können Sie jede Kopie mit einer frei definierbaren Bezeichnung versehen; z. B. Original, für Buchhaltung, Ablage usw.

Sie können so jede der sechs Kopien, sowie das Original mit einem Zusatz ergänzen. Tragen Sie dazu in das entsprechende Feld die Bezeichnung der Kopie ein (Abb. 83). Sie dürfen allerdings nicht vergessen, auch die Druckposition der Kopienbeschriftung (Abb. 81, Seite 218) anzugeben.

9.3 Papiereinstellung

Da jeder Drucker das verwendete Papier, durch die Art des Papiereinzugs und des verwendeten Druckverfahrens, unterschiedlich ausnutzt, können Sie in diesem Fenster den Ausdruck für Ihren Drucker anpassen.

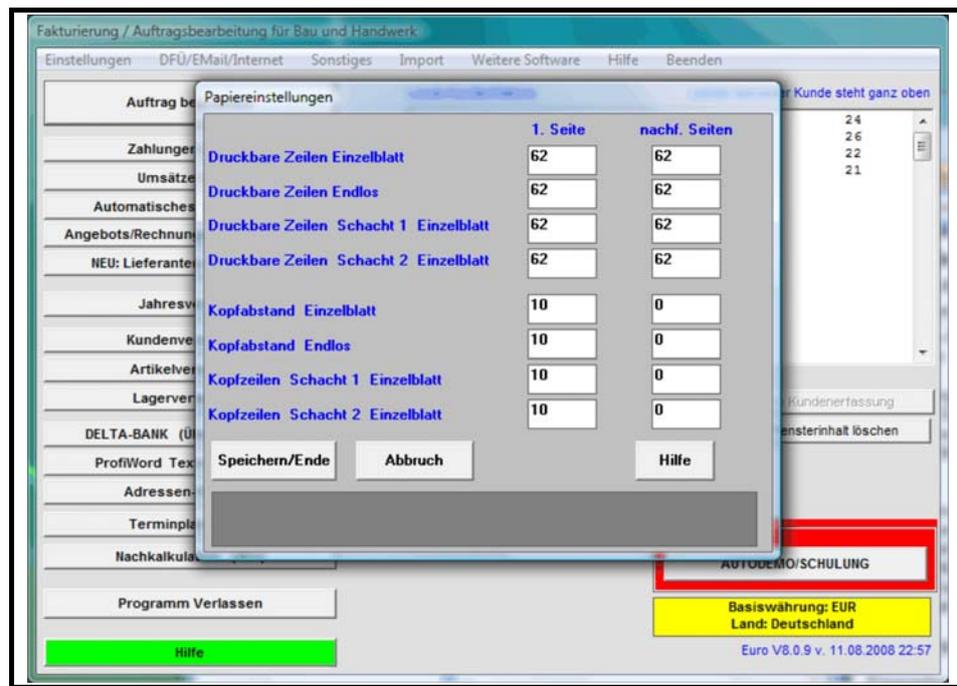


Abb. 84

Menü „Papiereinstellung“

In Abb. 84 sehen Sie das Menü zur Papiereinstellung. Es ist in zwei Spalten unterteilt. Die erste Spalte bestimmt die Einstellung für die erste Seite (Deckblatt), die zweite ist für alle nachfolgenden. In der Regel hat Ihr vorgedrucktes Briefpapier die gleiche Größe, wie das unbedruckte - üblicherweise DIN A4. Somit sind die Werte in beiden Spalten normalerweise gleich.

 Im Zweifelsfall tragen Sie in alle vier Zeilen die gleichen Werte ein.

Die oberen vier Zeilen geben an, wie viel Zeilen auf eine Seite passen. Diese Einstellung hängt, wie oben erwähnt, vom Druckertyp ab. Die Werte sollten empirisch ermittelt werden. Je nachdem, welche Art von Papiereinzug Ihr Drucker verwendet, tragen Sie in die betreffende Zeile die gültigen Werte ein. Es ist dabei unwesentlich, welche Werte in den anderen Zeilen stehen.

Die unteren vier Zeilen sind äquivalent zu den oberen, mit dem Unterschied, dass hier die Position vom oberen Blattrand eingestellt werden kann, an dem

der Ausdruck beginnen soll. Bei voller Papierausnutzung sollten Sie den Wert „0“ beibehalten.

9.4 Nummerneinstellungen f. Ang./Rechnung/..

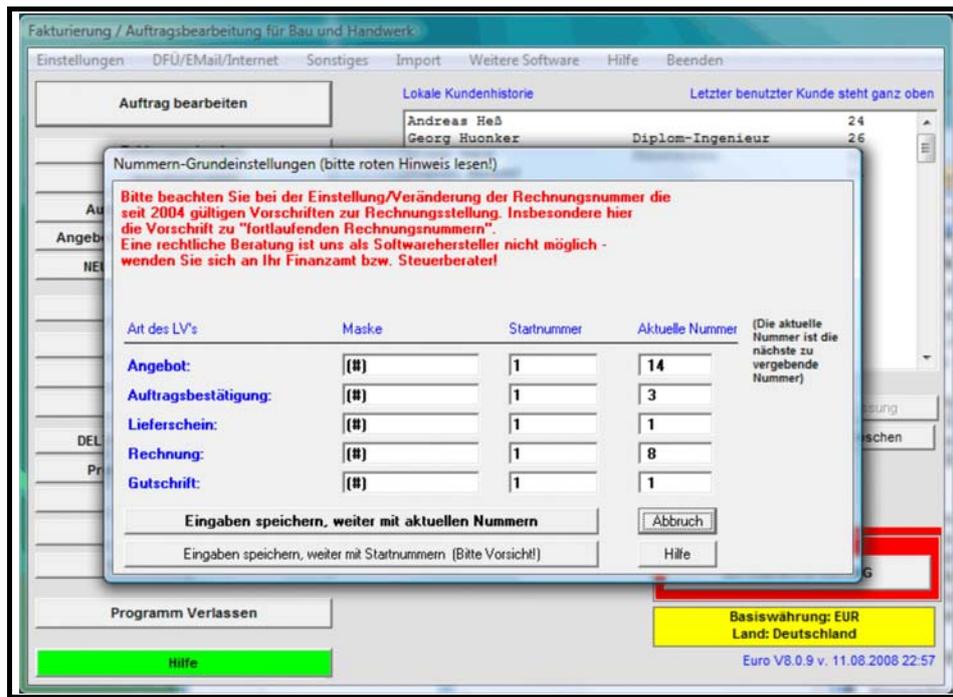


Abb. 85

Einstellung der Nummerierung

Das Programm führt eine automatische Nummernvergabe von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen, Rechnungen, und Gutschriften durch. Dabei kann die Startnummer und eine frei definierbare Maske festgelegt werden.

In Abb. 85 sehen Sie für alle fünf LV-Typen die Einstellungsdaten untereinander. Für jeden LV-Typ haben Sie drei Textfelder. Im Feld „Startnummer :“ geben Sie den Startwert für die entsprechende Nummer ein. Soll dabei die Nummer immer vierstellig sein, beginnen Sie am Besten mit der Zahl 1000. Rechts daneben sehen Sie die aktuelle Nummer. Sollten Sie zu späterem Zeitpunkt eine Änderung vornehmen, beachten Sie bitte, dass Sie den neuen Beginn so legen, dass keine Überschneidung mit schon bestehenden Daten stattfindet.

 ACHTUNG!

Bei Änderungen in diesem Fenster werden immer die Nummern im Feld „Beginn ab“ für ALLE LV-Typen übernommen!

Zu der reinen Nummer, die automatisch bei jeder Neueingabe hochgezählt wird, können Sie noch zusätzliche Zahlen/Buchstabenkombinationen hinzufügen, die dann mit der neuen Nummer kombiniert angezeigt werden. Für die Vorgabe dieser sogenannten Maske ist das linke Feld „Maske“ zuständig. Als Vorgabe sehen Sie die Zeichen „(#)“. Diese Zeichenfolge ist der Platzhalter für die Nummerierung. Sie können nun vor und hinter diese Zeichenkette beliebige andere Ziffern oder Buchstaben setzen.

Ein Beispiel soll das verdeutlichen: Nehmen wir an, Sie wollen bei Rechnungen immer vor der Nummer ein „R-“ und hinter der Nummer die Jahreszahl stehen haben.

Für dieses Beispiel wäre also der Eintrag im Feld „Maske“:

R-(#)/2006

und im Feld „Beginn ab“:

1001

Die erste Rechnungsnummer würde dann

R-1001/2006



Wenn Sie die Vorgabewerte nicht ändern, werden alle zukünftigen Neueingaben mit dieser Maske versehen.

lauten. Die nächste dann R-1002/2004 usw.. Diese Nummerierung wird solange beibehalten, bis sie geändert wird. Entsprechende Änderungen können Sie so für alle fünf LV-Typen vornehmen.

Wenn Sie Beispielsweise die Rechnungsnummer um eine Zahl zurücksetzen möchten, geben Sie die gewünschte Zahl im Feld „Aktuelle Nummer“ ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Eingaben speichern, weiter mit aktuellen Nummern“. Wenn Sie alle Nummernkreise Zurücksetzen möchten, klicken Sie die Schaltfläche „Eingaben speichern, weiter mit Startnummern“ an. Das Programm beginnt dann bei allen Nummernkreisen wieder beim Startwert.

9.5 Kunden-/Stammdaten-Nummern

Die Kundennummer bei der Adressenverwaltung und die Artikel-/Positionsnummer bei der Stammdatenverwaltung können automatisch vom Programm erstellt werden. Bei jeder Neueingabe einer Adresse bzw. Artikels wird dabei die nächste Nummer automatisch in die Eingabemaske eingetragen. Dabei kann der Nummerierungsbeginn vorher festgelegt werden (Abb. 86). Diese Einstellungen sind prinzipiell identisch mit denen im Kapitel vorher.

 Nur bei manueller Neueingabe, also nicht beim Einlesen über eine Schnittstelle (DATANORM).

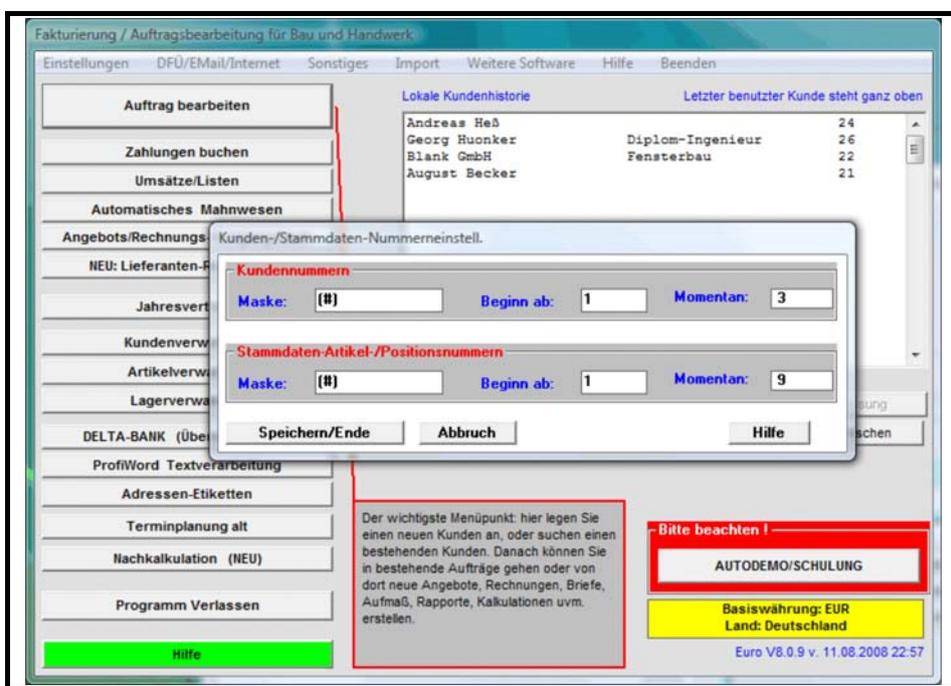


Abb. 86

Kunden-/Stammdaten-Nummerneinstellung

9.6 Bildschirm-Einstellungen

Diese Einstellung ist ab der Version V. 6.9x nicht mehr aktiv. Die Einstellungen der Fenster kann nun für jede Maske separat geändert werden. Bitte lesen Sie hierzu das Kapitel 4.1.5 auf der Seite 47.

9.7 Pfadeinstellungen

Über die Vergabe von Zugriffsrechten in Ihrem Netzwerk informiert Sie Ihr Händler oder lesen Sie im Netzwerkhandbuch nach.

Dieses Einstellungs Menü benötigen Sie, wenn Sie mit unserem Programm in einem Netzwerk arbeiten. Sofern Sie eine Netzwerk Lizenz erworben haben, können Sie im nachfolgenden Menü Änderungen vornehmen (Abb. 87).



Abb. 87

Pfadeinstellung

Sinnvoll ist es, wenn Sie die Daten zentral auf einem Rechner (Server), und die Programmmodule auf dem jeweiligen Arbeitsrechner (Client), speichern. Bei der Installation werden alle Unterverzeichnisse zu dem Installationsverzeichnis angelegt. Bei der Netzwerkversion installieren Sie daher Delta-Handwerk auf jedem Rechner, der für die Bearbeitung benutzt werden soll. Auf dem Server belassen Sie diese Pfadeinstellungen. Ändern Sie nur auf den Clients die Pfadeinstellung für:

 Kunden

Wenn der Client Zugang zur zentralen Kundenverwaltung haben soll, geben Sie den Pfad für den Server ein.



Artikel/Leistungen

Wenn der Client Zugang zur zentralen Stammdatenverwaltung haben soll, geben Sie den Pfad für den Server ein.



Einstellungen

Sollen keine individuellen Einstellungen existieren, geben Sie den Pfad für den Server ein.



Projekte/Aufträge

Wenn der Client Zugang zur zentralen Projektverwaltung haben soll, geben Sie den Pfad für den Server ein.



Sonstiges

Den Pfad für den Ordner „Sonstiges“ belassen Sie bei jedem Rechner auf dem lokalen Programmpfad, da dort nur Hilfetexte und das Autodemo enthalten sind.



Texte

Wenn Sie das Optionale Textverarbeitungssystem ProfiWord besitzen können Sie in diesem Feld den Pfad für die Dokumente auf den Hautrechner legen damit die Arbeitsplatzrechner auf alle Texte Zugriff haben.

Wenn Sie die Netzwerklizenz erwerben erhalten Sie zusätzlich noch eine erweiterte Installationsanleitung für diese Pfadeinstellungen.

9.8 Systemeinstellung

In den Systemeinstellungen von Delta-Handwerk können Sie die Zahl der Nachkommastellen einstellen. Bei der Auslieferung ist das Programm auf 3 Nachkommastellen eingestellt. Bei vielen Handwerkern und Bauunternehmen ist diese Einstellung so auch richtig. Für manche Handwerksbetriebe, wie z.B. Maler, Gipser oder Installateure reichen normalerweise auch zwei Nachkommastellen aus. Wenn Sie diese Einstellungen ändern, werden neu geschriebene LV's mit dieser Einstellung dargestellt. Bei älteren Projekten bleibt die Darstellung auf dem alten Format.

Unterhalb der Einstellmöglichkeiten für die Nachkommastellen, finden Sie die Steuercodes für die Ansteuerung der Druckerschächte. Wenn Sie über einen Drucker mit mehreren Papierschächten verfügen, können Sie das Programm so einrichten, dass die erste Seite aus einem anderen Schacht als die folgenden Seiten gedruckt wird. Diese Grundsätzliche Einstellung zur Druckerschachtwahl finden Sie im Kapitel 9.10, Seite 229. Sollten dann beim Ausdruck Probleme auftreten, können Sie mit diesen Steuercodes die Ansteuerung für den Drucker verändern. Um die verfügbaren Steuercodes anzuzeigen zu lassen, haben wir die Funktion „Verfügbare Steuercodes auflisten“ eingebaut. Sie sehen dann dort alle angeschlossenen Drucker mit den entsprechenden Steuercodes. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 10.3.1 auf Seite 240.

Im Bereich der LV-Einheiten- / Mengeneingaben können Sie die Preisumrechnung für die Verpackungseinheiten festlegen. Wenn in den Stammdaten z.B. ein Artikel mit der Einheit „100lfm“ angelegt wurde, wird bei der Übernahme der Einzelpreis automatisch auf die einzelne Einheit heruntergerechnet. Bei dieser Auswahl können Sie nun entscheiden, ob dies generell geschehen soll, oder nur bei der Einheit „Stck“.

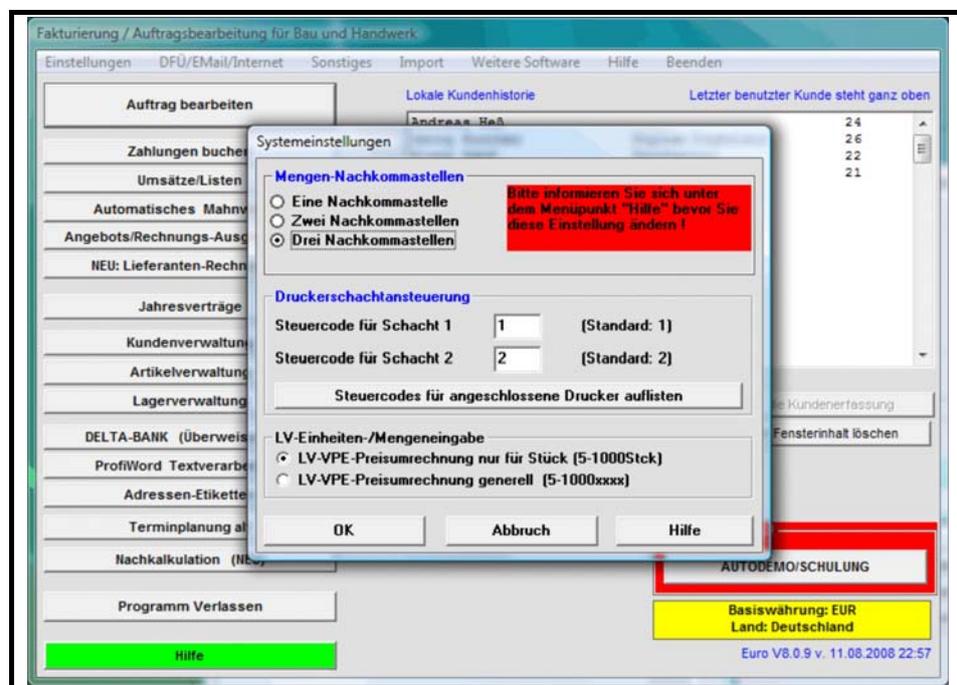


Abb. 88

Systemeinstellungen

9.9 Einheiten-Definition

Um Ihnen die Eingabe im LV zu erleichtern, lassen sich in diesem Fenster auf bis zu 30 Plätzen die unterschiedlichsten Einheiten ablegen. Diese rufen Sie auf, in dem Sie in der Spalte „Einheit“ im LV die Zahl der entsprechenden Einheit eingeben und dann die Enter-Taste drücken. Die Software trägt dann automatisch das hier eingetragene Kürzel als Einheit ein.

Damit Sie sich die Liste besser einprägen können, lässt sie sich mit „Liste auf Standarddrucker ausgeben“ ausdrucken und Sie können Sie am Anfang zur Eingabe heranziehen.

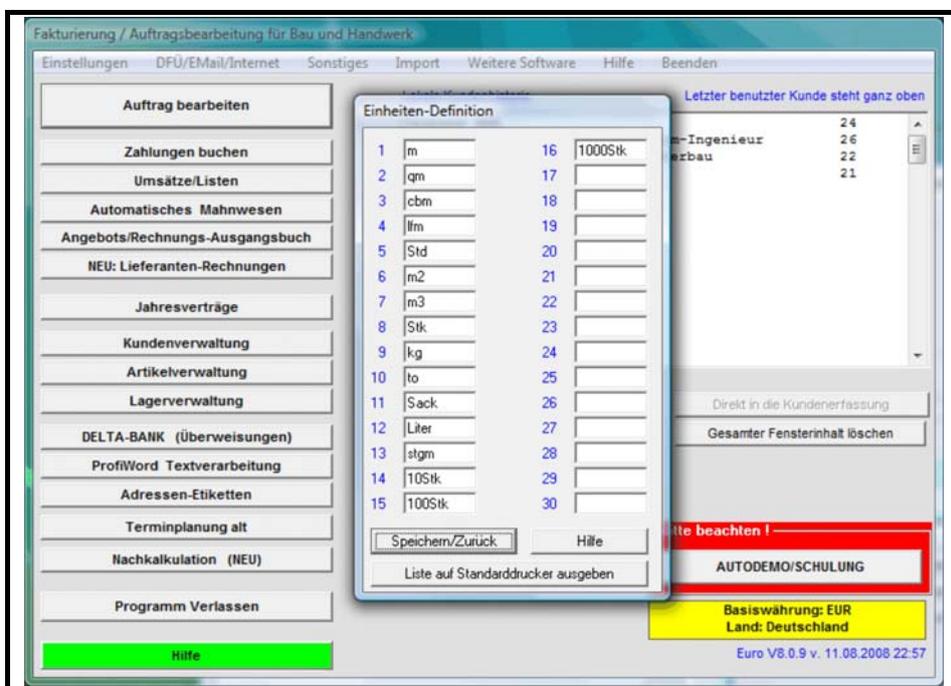


Abb. 89

Einheiten-Definition

9.10 Grundeinstellungen Angeb./Rechn., Briefe, Regie, Aufmaß, Kalkulation, Sonstiges

Diese sechs Untermenüs werden zusammengefasst behandelt, da ihr Aufbau - bis auf den Punkt „Angeb./Rechn.“ - völlig identisch ist. Der erste Punkt

 Im Normalfall sind die Einstellungsdaten für alle Grundeinstellungen gleich.

unterscheidet sich nur durch zwei zusätzliche Felder. Er soll daher zur Beschreibung herangezogen werden (Abb. 90).

Die beiden oberen Felder bestimmen die Papierzufuhr. Falls Ihr Drucker zwei Papierschächte besitzt, wäre es denkbar, dass Sie das Briefpapier für die erste Seite in Schacht eins legen und die unbedruckten Blätter für die Folgeseiten in Schacht zwei.



Sie sollten nur Werte zwischen 0 und 10 eintragen.

Den Rand für die linke Seite legen Sie im Feld darunter fest. Er ist dafür verantwortlich, dass noch genügend Freiraum zum Abheften bleibt.



Für innerdeutschen Schriftverkehr belassen Sie unsere Vorgaben.

Darunter finden Sie die Einstellungen für das Land und die Währungseinheit vom Programm. Der Umrechnungsfaktor wird entsprechend der ausgewählten Landeswährung angezeigt und kann nicht verändert werden. Die Bezeichnung der Umsatzsteuer kann auf Wunsch auch geändert werden. Diese Felder sind nur für ausländische Kunden interessant.

Abb. 90

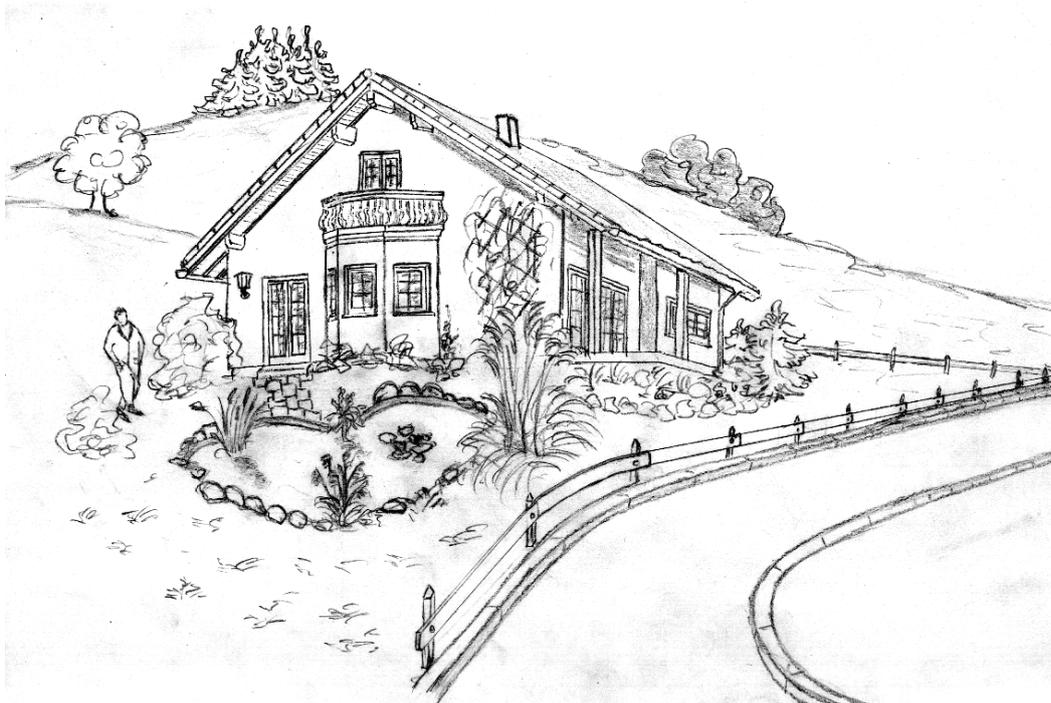
Grundeinstellungen

Im unteren Bereich des Fensters finden Sie die Einstellungen für die automatischen Zahlungsbedingungen. Es gibt insgesamt 4 verschiedene

Textvarianten. Sie haben dabei für jede Kombination drei Eingabefelder zur Verfügung. Bei der Bezeichnung geben Sie die Kurzbezeichnung für die Textvariante ein, mit der Sie dann bei „Summen / Nachtexte“ (Kap. 6.3.2.3 Seite 114) auswählen können, welche Zahlungsbedingungen Sie für die Rechnung verwenden möchten. Darunter gibt es ein Eingabefeld für die Zahlungsbedingungen mit Skonto und Eines für den Zahlungszieltext ohne Skonto. Die einzelnen Variablen haben folgende Bedeutung:

#ZN#	Datum Zahlungsziel Normal (ohne Skonto)
#ZS#	Datum Zahlungsziel mit Skonto
#BN#	Zahlungsbetrag Normal (ohne Skonto)
#BS#	Zahlungsbetrag mit Skonto
#SK#	Skonto Prozentsatz
#SB#	Skonto Betrag
#WE#	Währungseinheit DM oder EURO

Diese Variablen können Sie beliebig in den beiden Textfeldern einsetzen. In jedem Textfeld haben Sie Platz für fünf Zeilen.



Fehlerbeseitigung

10 Fehlerbeseitigung

In diesem Kapitel werden Maßnahmen zur Behebung von Fehlern beschrieben, die während oder nach der Installation von Delta-Handwerk auftreten. Ferner befasst es sich mit Problemen beim Ausdruck. Falls Sie einen Wartungsvertrag haben finden Sie im Supportbereich auf unserer Homepage www.huonker.de weitere Informationen. Die Zugangsdaten haben Sie mit den Unterlagen zum Wartungsvertrag erhalten.

10.1 Installation von Delta-Handwerk

Die Installation von Delta-Handwerk ist in der Regel ein einfacher Vorgang, bei dem es nur selten zu einem der in diesem Abschnitt beschriebenen Fehler kommt. Tritt während oder unmittelbar nach der Installation von Delta-Handwerk ein Fehler auf, sollten Sie die Informationen in diesem Abschnitt lesen, bevor Sie die Unterstützung Dritter anfordern.

10.1.1 Fehlerbeschreibungen

Die Fehlerbeschreibung wird in einer Art Dialog geführt. Jedes Problem wird zuerst mit einer eventuellen Fehlermeldung beschrieben. Daraufhin folgt eine oder mehrere Beschreibungen der möglichen Ursachen, sowie Maßnahmen zum Beheben des Problems.

 Das CD-Rom-Laufwerk erkennt die Programm-CD nicht. Beim Wechsel im Explorer auf das CD-ROM-Laufwerk erscheint die Meldung „Auf D:\ kann nicht zugegriffen werden. Das Gerät ist nicht bereit“.

 Legen Sie die CD bitte erneut ins Laufwerk ein. Falls Sie ein zweites CD-ROM Laufwerk in Ihrem PC haben, probieren Sie von dort die Installation zu starten. Sollte keiner dieser Punkte zum Erfolg führen, fordern Sie eine neue CD bei uns an.

 Bei der Installation erscheint die Meldung „Cannot copy *Dateiname*“, bzw. „Fehler beim kopieren der Datei *Dateiname*“!

 Bei der Installation dürfen niemals andere Programme laufen. Überprüfen Sie deshalb vor der Installation, ob noch andere Anwendungsprogramme geladen sind. Beenden Sie die anderen Programme und starten Sie am Besten den Rechner neu.

 Erscheint die Fehlermeldung trotzdem kann es unter Umständen auch an der CD liegen. In diesem Fall sollten Sie bei uns eine neue CD anfordern.



Das gilt für alle Programminstallationen.

 Beim Ausführen von Setup erscheint Hauptinstallationsprogramm kann nicht gestartet werden. (Create Process () hat Fehlercode 0x000000C1H zurückgegeben.)

 Gehen Sie über „Start“ – „Suchen“ auf „Dateien / Ordner“. Im Feld „Name“ geben Sie entsprechend dem Programm das Sie installieren möchten folgendes ein:

- Geben Sie bitte „**Bau.cab**“ ein.
- Wenn die gefundene Datei angezeigt wird, klicken Sie diese mit der rechten Maustaste an und gehen dann im Kontext-Menü auf „löschen“.
- Gehen Sie nun in den Windows Explorer. Wenn im temporären Verzeichnis von Windows (normalerweise „C:\Windows\Temp“ oder „C:\WINNT\Temp“) ein Unterordner mit der Bezeichnung „**Msftqws.pdw**“ existiert, löschen sie diesen bitte auch, indem Sie ihn mit der rechten Maustaste anklicken und dann auf „löschen“ gehen.
- Anschließend suchen Sie im Windows Explorer noch folgende Dateien. Wenn eine dieser Dateien die Größe 0 Bytes hat, löschen Sie diese.
- \Windows\System\Vb6stkit.dll (oder \Winnt\System32\Vb6stkit.dll)
- \Windows\St6unst.exe (oder \Winnt\St6unst.exe)
- Starten Sie nun Setup erneut.

 Nach einem Update finden Sie Ihre Daten nicht mehr!

 Bei der Installation wird das Verzeichnis „C:\GHBAU“ (bei DELTA-Bau) bzw. „C:\GHFakt“ (bei DELTA-Handwerk) vorgeschlagen. Wenn Sie die frühere Version in einem anderen Ver-

zeichnis installiert haben, so starten Sie die Installation noch mal und ändern das Installationsverzeichnis entsprechend ab. Danach sind Ihre Daten dann wieder im Programm enthalten.

-  Nach dem Update von Delta-Handwerk erscheint noch die alte Versionsnummer im Startfenster.
-  Sie haben das Programm im falschen Verzeichnis installiert. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Icon mit dem Sie Delta-Handwerk starten und gehen Sie dann auf „Eigenschaften“. Es öffnet sich nun ein Fenster mit den Eigenschaften der Verknüpfung. Im Feld „Ziel“ oder „Arbeitsverzeichnis“ steht der Pfad in dem das Programm gestartet wird. Installieren Sie nun das Programm nochmals in dieses Verzeichnis.
-  Unmittelbar nach dem Aufruf von Delta-Handwerk erscheint noch vor dem Titelbild die Meldung „Laufzeitfehler 53 – Datei nicht gefunden“!
-  Eine Datei im Programmverzeichnis ist gelöscht oder defekt. Installieren Sie dann das Programm noch einmal. Die Fehlermeldung sollte dann nicht mehr erscheinen.

10.2 Arbeiten mit Delta-Handwerk



Bitte beachten!

Treten bei der Arbeit mit Delta-Handwerk Probleme auf, so finden Sie in diesem Abschnitt Hinweise und Hilfestellungen. Für eine genaue Fehleranalyse ist es wichtig, dass Sie sich genau notieren, was Ihrer Meinung nach nicht korrekt funktioniert hat. Falls Sie noch wissen, welche Arbeitsschritte Sie durchgeführt haben, bevor es zu diesem Problem kam, so notieren Sie diese ebenfalls.

Beenden Sie das Programm, starten Sie den Computer neu und versuchen Sie dann diese Schritte nochmals durchzuführen. Tritt der Fehler dann wieder auf, so ist er reproduzierbar und lässt sich daher auch einfacher beheben.

10.2.1 Fehlerbeschreibungen

Die Fehlerbeschreibung wird in einer Art Dialog geführt. Jedes Problem wird zuerst mit einer eventuellen Fehlermeldung beschrieben. Daraufhin folgt eine oder mehrere Beschreibungen der möglichen Ursachen, sowie Maßnahmen zum Beheben des Problems.

 Beim Starten des Programms erscheint die Meldung „Laufzeitfehler 429“, bzw. „Laufzeitfehler 339“!

 Versuchen Sie zuerst durch erneutes Installieren Ihrer Software D-Handwerk, bzw. D-Bau das Problem zu lösen. Beachten Sie dabei aber, dass Sie das Programm ins gleiche Verzeichnis installieren, wie die Originalversion. Sollte dies nicht zum gewünschten Erfolg führen, machen Sie folgende Schritte durch:

- Beenden Sie Windows und starten Sie den Computer neu.
- Wenn das Betriebssystem wieder geladen wurde, gehen Sie in den Windows Explorer über Start – Programme – Windows Explorer.
- Wechseln Sie ins Programmverzeichnis von DELTA-Bau (normal „C:\GHBau“) bzw. DELTA-Handwerk (normal „C:\GHFakt“). Je nach dem, welches Betriebssystem Sie haben, klicken Sie bitte eine der zwei Dateien doppelt an:
- Bei Windows 95/98, ME oder Windows XP: „GH_Del1.bat“
- Bei Windows NT oder Windows 2000: „GH_Del2.bat“
- Es werden dann alle vom Programm benötigten DLL- und OCX-Dateien (Systemdateien) gelöscht. Ihre Datendateien sind davon natürlich nicht betroffen!
- Nun installieren Sie die neueste CD von DELTA-Bau bzw. DELTA-Handwerk erneut über die bereits vorhandene Version. Danach müsste die Software wieder funktionieren.

 Es erscheint die Meldung „Laufzeitfehler 62 – Einlesen hinter Dateiende“!

Eine Datei wurde zerstört. Die Datei ist zwar noch vorhanden aber unvollständig. Mögliche Gründe sind:

 Ein Festplattenfehler liegt vor. Überprüfen Sie mit dem Programm „SCANDISK“ Ihre Festplatte. Führen Sie dabei auch eine Oberflächenanalyse durch.

-  Das Powermanagement des Computers arbeitet nicht korrekt.
-  Stromausfall oder Abschalten des Gerätes während der Arbeit.
-  Absturz des Computers während der Arbeit durch Stromschwankungen oder durch den Betrieb zu vieler/fehlerhafter Programme.
-  Bei vernetzten Systemen: Störung im Netzwerk während der Arbeit.

In allen Fällen sollten Sie uns den Fehlerbericht zusenden.

 Es erscheint die Meldung „Laufzeitfehler 9 – Index außerhalb des gültigen Bereichs“!

Mögliche Gründe sind:

-  Tritt dieser Fehler nur in einem LV auf, dann kopieren Sie das LV in ein leeres.
-  Falls dieser Fehler unabhängig vom gewählten LV auftritt, so überprüfen Sie die Druckpositionen in der Rechnungskopfeinstellung. Verkleinern Sie notfalls die Werte.
-  Sie haben schon 2000 Projekte angelegt. Löschen Sie alte Projekte bevor Sie neue anlegen.

 Es erscheint die Meldung „Laufzeitfehler 76 – Pfad nicht gefunden“!

Ein Verzeichnis wurde nicht gefunden oder Sie haben darauf keinen Zugriff.

-  Sie haben keinen Zugriff auf Ihren Netzwerkserver. Sie haben vergessen sich einzuloggen oder sind unter dem Namen eines Mitarbeiters eingeloggt, der keinen Zugriff auf diese Daten hat.
-  Die Verknüpfung zum Serverlaufwerk ist nicht mehr vorhanden.
-  Sie haben Delta-Handwerk vom ursprünglichen Installationsverzeichnis in ein anderes kopiert (Bsp. von C:\GHBAU nach D:\GHBAU).
Ändern Sie in diesem Fall die Pfadangaben im Codefenster von Delta-Handwerk (Seite 49)
-  Sie haben versehentlich ein Verzeichnis gelöscht. Spielen Sie die letzte Datensicherung wieder ein oder installieren Sie nochmals

Delta-Handwerk, damit die Verzeichnisse mit den notwendigen Daten aufgespielt werden.

 Es erscheint die Meldung „Laufzeitfehler 53 – Datei nicht gefunden“!

Eine Datei, die für die Ausführung von Delta-Handwerk notwendig ist, wurde beim Programmstart nicht gefunden.

 Eventuell wurde eine Datei gelöscht oder beschädigt. Installieren Sie Delta-Handwerk nochmals.

 Es erscheint die Meldung „LZF 3049 / 3343 / 3428“!

Eine Datenbank kann nicht geöffnet werden.

 Versuchen Sie durch eine Reparatur der Datenbank diesen Fehler zu beheben (Kapitel 4.3.4 Seite 56).

 Spielen Sie die letzte Datensicherung wieder ein.

 Das Programm läuft verhältnismäßig langsam und es erscheint „Laufzeitfehler 5“.

 Ausgelöst wird diese Fehlermeldung wenn Sie eine Schaltfläche angeklickt haben, der Rechner die Operation durchführt und Sie diesen Befehl dann noch mal starten indem Sie die Schaltfläche erneut anklicken. Das System befindet sich dann in der Berechnungsphase des ersten Prozesses und kann nach dessen Abschluss diesen nicht noch einmal durchführen. Deshalb wird die Meldung „Ungültiger Prozeduraufruf oder ungültiges Argument“ angezeigt. Da aber auftretende Geschwindigkeitsprobleme keine programmtechnischen Ursachen haben, kann von unserer Seite aus hier auch kein Einfluss genommen werden. Der Zugriff, das Einlesen der Dateien und die Abarbeitung der Befehle ist immer der selbe Vorgang. Natürlich wird mit steigender Datenmenge die Geschwindigkeit auch etwas reduziert, aber dies spielt sich in einem derart geringen Rahmen ab, dass Sie davon nichts merken. Wenn sich aber die Geschwindigkeit beim Arbeiten drastisch ändert dann deutet dies auf ein Systemproblem hin und kann durch Programmänderungen in unserer Software natürlich nicht behoben werden, weil diese nicht der Auslöser ist. Die nun häufig angezeigten Fehlermeldungen oder das Zurückspringen in die Hauptmaske sind Resultat solcher Laufzeitprobleme. Mögliche Ursachen könnten sein, dass ein anderes Programm installiert wurde oder sonstige Änderungen am System vorgenommen wurden. Außerdem sollten Sie überprüfen welche Programme (z.B. Anti-

Virensoftware...) im Hintergrund ausgeführt werden und diese gegebenenfalls vorübergehend zu deaktivieren. Oftmals werden Probleme dieser Art auch durch den eingestellten Bildschirmschoner verursacht. Bitte deaktivieren Sie deshalb auch auf jeden Fall Ihren Bildschirmschoner!

10.3 Drucker

 Druck-Probleme sind meistens nicht auf unser Programm zurückzuführen.

Generell ist zu sagen, dass alle WINDOWS-Programme sich um den eigentlichen Ausdruck nicht mehr kümmern müssen. Diese Aufgabe übernimmt das Betriebssystem WINDOWS.

Sollten dennoch Probleme beim Drucken mit unserem Programm auftreten, so lesen Sie bitte diesen Abschnitt sorgfältig durch.

10.3.1 Fehlerbeschreibungen

Die Fehlerbeschreibung wird in einer Art Dialog geführt. Jedes Problem wird zuerst mit einer eventuellen Fehlermeldung beschrieben. Daraufhin folgt eine oder mehrere Beschreibungen der möglichen Ursachen, sowie Maßnahmen zum Beheben des Problems.

 Nach dem Starten des Druckvorganges passiert nichts!

 Stellen Sie zuerst fest, ob Sie mit anderen WINDOWS-Programmen einen problemlosen Ausdruck erhalten. Ist das ebenfalls nicht der Fall, überprüfen Sie, ob Sie den richtigen Druckertreiber installiert haben. Sehr wichtig ist dabei, dass Sie im Menüpunkt „Verbinden“ der Druckerinstallation die korrekte Schnittstelle ausgewählt haben.

Die Einrichtung Ihres Druckers können Sie auch im Menü „Einstellungen“ des Titelbildes von Delta-Handwerk im Punkt „Druckereinstellung“ vornehmen.

 Überprüfen Sie mit Hilfe der „Systemsteuerung“ im Programm „Schriftarten“, ob die Schrift „Times New Roman“ installiert ist.

 Der Ausdruck ist nicht korrekt formatiert!

 Überprüfen Sie zunächst die Einstellung im Druckertreiber im Punkt „Einrichten“. Achten Sie darauf, dass die Papiergröße, sowie die Ausrichtung (Hoch– Querformat) richtig eingestellt sind. Die Werte im Menü „Einstellungen“ des Titelbildes von Delta-Handwerk im Menüpunkt „Papiereinstellung“ können Sie bei Bedarf noch ändern.

 Der Ausdruck ist unleserlich!

 Möglicherweise benutzen Sie einen falschen Druckertreiber. Haben Sie einen EPSON-Kompatiblen Matrixdrucker, so installieren Sie am besten den EPSON-Treiber, der mit WINDOWS geliefert wurde.

 Es erscheint die Meldung: „Laufzeitfehler 380 - Ungültiger Eigenschaftswert“!

Dieser Fehler kann beim Starten des Druckvorganges auftreten.

 Die Papierquelle ist in den Grundeinstellungen falsch. Stellen Sie auf Einzelblatt um. (Kapitel 9.10 Seite 229)

 Der Steuercode für die Druckerschachtsteuerung ist ungültig. Gehen Sie in der Systemeinstellung auf die Schaltfläche „Steuercodes für angeschlossene Drucker auflisten“. (Siehe Kap. 9.8, Seite 227)

 Überprüfen Sie die Einstellungen im erweiterten Rechnungskopf. Möglicherweise liegen die Positionen außerhalb des druckbaren Bereiches. (Kapitel 9.2.1 Seite 219)

Stichwortverzeichnis

11 Stichwortverzeichnis

#		A	
#	..... 134	Abbruch	..... 151
⊗	..... 98, 191	Abmess.	..... 153
#BN#	..... 231	Abschaltung Prüfung auf doppelte Positionsnummer	..... 172
#BS#	..... 231	Abschlag	..... 116
#SB#	..... 231	Abschlags-Zahl	..... 104
#SK#	..... 231	Abschlagszahlungen	..... 120
#WE#	..... 231	Abschlagszahlungen berücksichtigen	..... 125
#ZN#	..... 231	addieren	..... 189
#ZS#	..... 231	Addiert Buchen (F8)	..... 207
(		Adress-Art	..... 73
(#)	..... 224	Adressbereich	..... 75
(Autom.) Löschen von Mengenspalten	.. 172	Adreßbuch	..... 60
*		Adresse Groß/Fett drucken	..... 219
0*	..... 100	Adresse(n) löschen	..... 68
E*	..... 100	Adresse/Kopf	..... 104, 111
§		Adressen-Etiketten	..... 52
§13b UStG	..... 114	Adressenfeld	..... 64
2		Adressengruppe	..... 71
2/3/LT löschen	..... 150	Adreßkopf	..... 178
2-stufige Nummer (Titel)	..... 180	Adreßverwaltung	..... 225
3		Akkordarbeiten	..... 177
3-stufige Nummer (Gewerk/Titel)	..... 180	Aktualität	..... 154
		Aktuelle LV-Position in die Stammdaten kopieren	..... 173

Aktuelle LV-Position in die Stammdaten kopieren (F9)	173	Angebote, Voranschläge	87
Aktuelle Mahnstufe	209	Angebots/Rechnungs-Ausgangsbuch	204
Aktuelle Position vom Lager abbuchen .	174	Angebots-/Rechnungsdatum	86
Aktuelle Zeile löschen.....	122	Anrede	73
Alle	87	Ansprechpartner	72
Alle Adressen	63	Anzeigefelder	140
Alle Anzeigen.....	183	Anzeigen	183
Alle Daten	136	Arbeitsbeschreibung	188
Alle Daten entspr. den Suchbegriffen	145	Artikel	136, 155, 194
Alle Einträge löschen	142	Artikel bearbeiten.....	157
Alle Einträge markieren bzw. demarkieren	209	Artikel Kopie	157
Alle Gewerke wählen / Zurück	131	Artikel Typ.....	155
Alle Lagerartikel	183	Artikel/Leistungen	227
Alle LV-Positionen vom Lager abbuchen.....	174	Artikeldaten.....	196
Alle markierten Einträge total löschen.....	89	Artikelkatalog	144
Alle Rechnungen	87	Artikel-Kopie	156
Alles Markieren.....	103	Artikelnummer	105, 149, 152, 196, 225
Allgem. MwSt	116	Artikelsuche	138, 183
Allgemeine Aufstellung ohne Bezug	166	Artikelverwaltung	51
alphabetischer Reihenfolge	193, 201	Auflösung.....	162
Als Muster speichern.....	113	Aufmaß.....	177, 179
Als Standard abspeichern.....	92	Aufmass	147
Alternativposition.....	99, 175	Aufmaß (chronologisch) löschen	178
Ang./Re.-Nummer	89	Aufmaß (positionsweise) löschen	178
Angeb/...Rechnungs-Nr.....	88	Aufmaßsystem	107
Angebote	175	aufmessen.....	176
		Auftrag bearbeiten	31, 50, 60, 77, 94
		Auftrag einlesen	79
		Auftrag löschen	79

Auftrag speichern	79	Bearbeitungsmenü	34
Auftragsbestätigung	87	Bedarfsposition	99, 175
Auftragsbezeichnung	34, 94	Beenden	57
Auftragsnummer	89, 94, 206	Befehle	141
Auftragstext	89	Begriff	183
Auftragsverwaltung	33, 60, 78	Behebung von Fehlern	234
Ausdruck	39	Bei fehlerhaftem Mahndruck hier klicken	210
Ausführungsdatum	96	Belegt	94, 106
Ausgabefelder	45	Bemerkung	169
Ausgangsbuch	60, 86	Bemerkung 1, Bemerkung 2	74
Ausstände	84	Bemerkung:	156
Auswahl	183	Benutzeroberfläche	15
Auswahl nach Inhalt	134	Ber. Abzug	121
Auswahlfelder	61	Bereich	134
Auswahlknöpfe	45	Bereiche markieren	110
Auswahlmöglichkeiten	132	Bereichsauswahl	67
Auswertung/Druck	106	Bericht	187, 194, 196
Autodemo	16	Bericht/Rapport	107, 198
Autom. Druck Mahnungen	204	Berichte/Rapporte löschen	178
Automatische Einzelpreisänderung	107, 172	Berichtsart	187
automatische Erkennung	152	Berichtsdaten als Tabelle drucken	200
Automatisches Mahnwesen	51	Bestand	182
A-Zeile	175	Bestand <= Null	183
AZ-Titeltex te verändern	123	Bestand:/Min.	155
B		Bestehende Aufträge	77
Bankleitzahl	73	Bestehender Auftrag	78
Basiseinstellungen	48	Bestell-Menge:	155
Bearbeitungsbereich	66	Bestellung	146, 184

Betriebssystem	20, 240	chronologisches Aufmaß.....	178
bezahlte Rechnungen.....	87	Client.....	226
Bild	153	Code bestätigen	48
Bild einfügen	107	Codefenster	48
Bild in ein LV übernehmen	165	Cursor.....	158, 186
Bild in Stammdaten übernehmen	163	D	
Bildauflösung	162	Datanorm.....	27
Bilder / Fotos einfügen.....	161	DATANORM Daten	57
Bilder/Fotos nicht ausdrucken.....	126	Daten übernehmen	142
Bildlaufleiste	104	Daten übernehmen (F6)	148
Bildschirm-Einstellungen.....	55, 225	Datenbankreparaturen	48
bis Seite	197	Daten-Löschen-Menü	177
Blättern.....	104, 157	Datensicherung	23
BMP	161	Datensicherung auf/von Diskette.....	57
Briefkopf	72, 111, 128	Datenstamm	196
Briefpapier.....	222	Datum.....	90, 168, 187
Brieftext.....	47, 79	Datumsbereich	86
Bruttosumme	119	Datumsfeld.....	190
Buchhaltung	221	Datums-Schnellauswahl.....	86
Buchstabenfolge	134	DELTA-Bank.....	27
Buchung rückgängig	207	DELTA-Bank Überweisungsprogramm ...	52
Buchung total löschen	207	DELTA-Cash	207
Buchungsfenster	205	Detailliste	76
Buchungssystem.....	204	Details zur angeklickten Rechnung	209
B-Zeile.....	175	Diese Rechnung nicht mehr mahnen	210
C		Differenzbetrag	85, 207
Cash.....	207	Digitalkamera.....	162
cbm.....	101, 152	Dimension	152

- Direkt-Stammd.-Abruf F12 105, 149
- Direkt-Stammdaten-Übernahme 149
- dividieren 190
- doppelklicken..... 20
- Druck 126
- Druck aktuelle Adresse (mit Memotext)..... 76
- Druck Berichte..... 199
- Druck Berichte sortiert 199
- Druck Zusammenfassung 199
- Druck.-Datum 90
- Druckbild 96
- Druckdatum 86, 88
- Druckeinstellung..... 40, 54
- Drucken 67, 69, 75, 104, 124, 169, 184
- Drucken aller angezeigten Adressen 76
- Drucken nur markierte Adressen..... 76
- Drucker 217
- Drucker/Fax 126
- Druckerschächte 228
- Druckmenü 76, 124, 170, 193, 198
- Druckposition 218
- Druckvorgang 146
- Druckvorschau..... 130
- durchnumerieren..... 100, 179
- E**
- E 106
- E. KD. Nr/Lief 74
- E. Überwsg. Kt. 74
- Einfache Liste..... 76
- Eingabefeld..... 45
- Eingabeformat 191
- Eingabemarke 45
- Eingabemaske..... 70, 92
- Eingabetabelle 189
- Einh 101
- Einheit 150, 152, 169, 195
- Einheiten..... 229
- Einheiten-Definition..... 55, 229
- Einschränkungen 87
- Einstellungen53, 124, 170, 199, 210, 216, 227
- Einstellungen als Standard speichern..... 130
- Einstellungen Mahnung..... 212
- Einstellungen speichern..... 140, 198
- Einstellungen Zahlungserinnerung..... 212
- Eintrag ändern 139, 141
- Einzelpreis 175
- Einzelpreisänderung 176
- Email 73
- Email Privat..... 73
- E-Mail senden..... 79
- EMF..... 161
- Endsummen 114
- Endsummen LaWä/Euro-Doppelausweisung..... 130
- Endsummen, AZ's 130
- ENTER-Taste 121
- E-Preis 150, 200

Erfassung Nachkalkulation	147	Formel	189
Erh. Betrag	121	Fortlaufende Nummer	180
Erh. Datum	121	Fortsetzungstext	99
Ermäß. MwSt	116	Fortsetzungstext-Zeilen.....	195
Etikettendruck Adressen	76	Fortsetzungszeilen.....	38
Euro	135	Fortsetzungszeilen (F) drucken (Langtext)	125
Euro-Konvertierung	55	Freischaltcode	22
Exemplare.....	77, 145	Fremddaten.....	57
F		Funktionstaste	44
farbig hinterlegt.....	139	G	
Fax.....	219	GAEB Import.....	27
Faxgerät.....	73	GAEB-Schnittstelle.....	82
Faxnummer.....	77	Geänderte Mahnstufe aktualisieren.....	209
Faxtreiber automatisch wählen	126	Gedruckt.....	94
Fehlbuchung	207	gedruckte LV's.....	87
Fehlerbeschreibung	234	gemahnte Rechnungen	87
Fehlermeldung.....	234	Geräte	136, 155
Felder.....	35	Gesamtsumme	200
Feldlänge	46	Gewerk	99, 153
Fenster	20	Gewerk markieren.....	110
Fenster positionieren	47	Gewerk und Titelsummen drucken	125
Fenster vergrößern	47	Gewerk- und Titelzusammenstellung drucken	128
Fenster verkleinern.....	47	Gewerke	114
Fenstergrößen / Skalierung	47	Gewerkunterteilungen.....	173
Fensterposition	47	Gewicht	154
Fensterskalierung zurücksetzen	48	Gewicht pro Einheit	154
Firmenlogo	220	GIF	161
Formatierung	112		

G-Preis	102, 200	Kalkulieren	141, 156
Graphikauflösungen.....	55	Kategorien	74
Grundeinstellungen.....	55, 216	keine MwSt.....	116
grüne Hilfe-Schaltfläche.....	47	Keine Nettorechnungen	87
Gruppe	62, 155	klicken	20
Gutschriften	87	Kommentar	121, 191
H		Kommentarzeile	100, 190, 199
Handy.....	73	Komplett alle Daten.....	145
Hauptfenster.....	49, 50	komplette Liste ausdrucken.....	209
Hauptmenü.....	28	Kontonummer.....	73
Hilfe	52	Kopf auf Folgeseiten drucken	128
HPL-Editor	38, 97, 189	Kopf Drucken	199
I		Kopferfassung	96
Icon	20	Kopien	198, 221
In Lagerverwaltung gehen.....	174	Kopienanzahl.....	77, 124, 211
Inkassozettel	209	Kopieren	103
Installation	21, 234	Kopieren eines Projektes	177
Installationsverzeichnis	22	Korrektur	121
Interne Adr.-Nr.:	71	Kunde aus Adressenverwaltung holen	96
Internet.....	73	Kunden	32, 226
Invent.-Liste.....	184	Kunden-/Stammdaten-Nummern	55
J		Kundenadresse.....	96
Jahresverträge	51	Kunden-ID.....	63
Jahrhundert	187	Kunden-Name 1.....	206
JPG.....	161	Kunden-Name 2.....	206
K		Kunden-Nr.....	64
Kalenderwoche (KW).....	187	Kundennummer	88
Kalkulation	175	Kundennummer	62, 71, 95, 206, 225
		Kunden-Ort.....	206

Kunden-Postleitzahl	206	Lief.-Nr	153
Kundensuche	31	Lieferant	153, 168
Kunden-Suchtext.....	206	Lieferdatum.....	88, 90
Kundenverwaltung	51, 60	Lieferdatum.....	86, 96
Kurzform	158	Liefermenge	171
Kurztext..	134, 150, 152, 186, 189, 195, 201	Liefers.-Nr.....	168
Kurztext fett drucken.....	129	Lieferscheinaufstellung.....	107, 166
Kurztextform	104	Lieferscheindaten.....	167
K-Zeile	190	Lieferscheine.....	87
L		Linienstärke.....	130
Lager aktiv.....	155	Liste.....	184
Lagerabbuchung	174, 181	Liste auf Standarddrucker ausgeben	229
Lagerabbuchung bei		Liste bezahlte Rechnungen	85
Stammdatenübernahme	174, 180	Liste teilw. bez. Rechnungen	85
Lagerartikel anzeigen	183	Liste unbezahlte Rechnungen	85
Lagerverwaltung.....	51, 155, 174, 180	lokale Kundenhistorie	60
Landeswährung	230	Lokale Kundenhistorie.....	53
Langtext.....	150, 153, 157	Löschen	103
Langtext neu formatieren	161	Löschen von Mengenspalten.....	177
Langtextpositionen.....	160	Löschen-Menü	83
Langtextpositionen generell nicht		LV / Aufmaß / Berichte Löschen-Menü	
trennen	128	→	173
leere Maske	70, 152	LV inkl. Kopf/Nachtexzte/Az's löschen...178	
Leerzeilen.....	190	LV kopieren	172, 176
Leistung.....	155	LV-Art.....	87
Leistungen	136, 194	LV-Betrag	89
Leistungsverzeichnis (LV)	32	LV-Bezeichnung	89
Leistungsverzeichnisse.....	92	LV-Erfassung	97
Lfd.....	121	LV-Kurztext	191

LV-Pos.-Nr neu durchnummerieren	173	Materiallieferungen	166
LV-Suche	104, 159	Maus	20
LV-Suche F5.....	193	Mauszeiger	20
LV-Texteditor	105	Mauszeiger setzen	20
LV-Texteditor (F8)	160	mehrere Punkte markieren.....	110
LV-Typen	97	Memotext.....	74
M		Menge	101, 168, 192
m2	101, 152	Menge als Leerstriche	128
m3	101, 152	Menge normal drucken.....	127
Mahnbare Rechnungen auflisten	208	Mengen als „ca.“	128
Mahnbriefe.....	204	Mengenangaben.....	125
Mahngebühr.....	213	Mengendruck.....	127
Mahntexte	208	Mengenspalte.....	197
Mahnung generell berücksichtigen.....	211	Mini-Buchhaltung	204
Mahnungsdruck	208	Mit Kalkulationsdaten	146
Mahnungsdruck starten.....	210	Mit weiteren Daten.....	146
Mahnwesens	208	multiplizieren.....	190
Mark. Daten drucken	147	Muster bearbeiten	113
Mark. Eintrag löschen.....	142	Muster holen.....	113
Mark./Kopieren.....	102, 108	Muster löschen	113
markieren	67, 69, 75, 76, 109	Mustertexte	113
Markieren.....	102	MwSt	89
Markierten Auftrag kopieren	82	MwSt %	121
Markierter Quellauftrag.....	83	MwSt-Sätze	99
Markierung löschen	110	N	
Maßkette	189, 199	Nachkalkulation.....	52, 106, 179, 191
Materialangebote	145	Nachkalkulationskomponenten	147
Materialbezeichnung	168	Nachkalkulations-LV	81

Nachkommastellen	227	Neues Blatt Tageswechsel (nur bei Tagesberichten)	199
Nachtext	92, 114, 213	Neues Blatt Tageswechsel (nur bei Wochenberichten)	199
Nachttexteingabe	118	nicht berechnete LV's	87
Name 1	62, 63, 64, 72, 88	nicht bezahlte Rechnungen	87
Name 2	62, 72, 88	nicht gemahnte Rechnungen	87
Name 3	62, 72	Nicht mehr mahnbare Rechnungen auflisten	209
Name Bank	73	nichtgedruckte LV's	87
Netto-Preis	107	noch leer	34, 94
Nettorechnung	114	Normalposition	175
Nettorechnung ausstellen (§ 13b UstG) .	117	Normalzeile	36, 99, 189
Nettosumme	119	Numerierung	173
Netzwerk	226	Nummer	95
Netzwerk/Pfadeinstellungen	48	Numerierung	179
Netzwerkeinstellungen	48	Numerierungsbeginn	225
Neue Adresse	68	Nummerneinstellungen f. Ang./Rechnung	223
Neue Adresse anlegen	70	Nummerneinstellungen f. Ang./Rechnung/	55
Neue Position ins LV nehmen	192, 194, 195	Nur Abschlagsrechnungen	87
Neue Seite Abschlagszahlungen	129	Nur eigene Positionen	135
Neue Seite bei jedem Gewerk	129	Nur Fremd.Positionen	135
Neue Seite bei jedem Titel	129	Nur kalkulierte Positionen	135
Neue Seite Endsummen	129	nur Kunden	63
Neue Seite nach Vortext	129	Nur Kurztext Positionen	134
Neue Seite vor Nachtext	129	Nur Lagerartikel	135
Neuer Artikel	152, 156	Nur Langtext Positionen	135
Neuer Artikel/Leistung ins LV aufnehmen	196	nur Lieferanten	63
Neuer Auftrag	33, 78, 94		
Neuer Eintrag	142		

Nur markierte Daten	145	Pfad.....	22
Nur Nettorechnungen	88	Pfadeinstellungen	226
Nur Positionen mit vorhandener Menge drucken.....	125	Pfeiltasten	158
nur Sonstige	63	PLZ.....	62, 64, 72, 88
nur Subunternehmen.....	63	PLZ?	75
N-Zeile.....	175, 186	Pos.-Nr.....	100, 149, 152, 191, 195, 196
O		Pos.-Nr.....	150
Offen	121	Position in obige Aufstellung übernehmen.....	186, 189, 193, 201
offenen Postenliste.....	205	Position markieren.....	109
OK.....	131	Positionen vom Lager abbuchen	181
Optionsfeld	45	Positionsabstand	124
Ort	62, 64, 72	Positionsnummer ...	105, 186, 189, 194, 201
Ort?	75	positionsweises Aufmaß.....	178
Ortsteil	72	Preis	101, 195
P		Preis als Leerstriche drucken.....	128
Papiereinstellung	222	Preis nicht drucken	128
Papiereinstellungen.....	54	Preis normal drucken.....	128
Papierformat	53	Preisänderung in %.....	175
Papierschacht	230	Preis-anfrage	146
Papierschächten	228	Preisangabe.....	149
Passwort.....	156	Preisdruck.....	128
paus	101, 152	Preiserhöhung.....	144
pauschal	101	Preiskalkulation	147, 176
Pauschaldruck (nur Gew.- /Titelsummen).....	126	Preis-Kalkulation.....	106
Pauschaldruck (nur Positionssummen)...	125	Preiskalkulation löschen.....	179
Personal	136, 155	Preisübernahme	148
Personalpositionen.....	191	Problemen beim Ausdruck	234
		ProfiWord Textverarbeitung	52

Programmcode	48	Rechnungskopfeinstellungen	54, 199
Programmgruppe	27	Rechnungsnr. hinter Rechnung	219
Projekt-/Auftragsnummer	88	Rechnungsnummer	206
Projekte/Aufträge	227	Regieabrechnung	186
Projektkalkulation	179	Regiearbeiten	147
Projekt-Leistungsverzeichnis	186, 201	Regiedaten	197
Projekt-LV	189	Regieeingabe	201
Proportionalchrift	46	Regieerfassung	189
Prozentsatz	176	Richtlinien	190
prozentual	175	RW Brutto	122
Q		RW MwSt	122
qm	101, 152	RW Netto	122
R		S	
Rabatt	74, 115, 150, 195	Saldo	89
Randbedingungen	187	Schaltflächen	98
Rapporte	179, 186	Schnittstellen	57
Rapportfenster	195	Schriftarten	112
Rapportrechnung	81, 192	Schriftauswahl	220
Rapportrechnung mit Auflistung aller Einzeldaten	197	Schriftgröße	112
Rbt./SK	101	Seite	187
Rechn-Nr.	121	Seite anfügen	188
Rechnung für Privatkunde	118	Seite einfügen	188
Rechnung ist komplett bezahlt	210	Seite löschen	188
Rechnung nicht autom. in Buchhaltung buchen	125	Seitenauswahl	187, 188
Rechnungen auflisten	209	Seitenbereich	196, 198
Rechnungsdatum	88, 206	Seitensteuerung	129
Rechnungskopfeinstellung	217	Selektion	145
		Selektive Auswahl	67

Server.....	226	Spezielle Titel auswählen.....	127, 131
Service/Reparatur	48	Sprung	104, 158
Sicherheitseinbehalt.....	117	Sprungmenü.....	193, 201
sirAdos.....	27	Stammdaten	147
SirAdos	57	Stammdaten Direkt-Abruf F12.....	196
SK	154	Stammdaten F6.....	196
SK aus Brutto.....	118	Stammdaten-Eingabe.....	152
SK aus Rest-Brutto	118	Stammdatenkalkulation	179
SK nicht anzeigen.....	137	Stammdatenpflege	56
SK, VK1, Nur markierte drucken	184	Stammdatensuche	132
skontiert	101	Stammdaten-Suche	132, 196
Skonto.....	74, 101, 117, 231	Stammdaten-Übernahmefenster	196
Skontobetrag.....	102	Stammdatenverwaltung ..	132, 192, 196, 225
Sofort-Hilfe.....	44	Stammdatenverwaltung F6.....	105
Sonst. Zu/Ab Text.....	116	Standard laden / Abbruch.....	130
Sonstige Einstellungen	128	Standard-Druckertreiber.....	126
Sonstiges	87, 136, 155, 227	Standardeinstellung	130
Sonstiges 1, Sonstiges 2.....	153	Standardeinstellungen	140
Sortieren nach.....	61, 63, 136	Standardnamen für Zusatz-LV´s	83
Sortierung	88, 183	Startmenü.....	27
Speicherdatum	86, 88	Startnummer	223
Speichern / zurück ins LV	192	Status	106
Speichern der Bilddaten.....	162	Steuercode	228
Speichern/Ende.....	40, 92, 105, 156, 169	Stornierung	207
Spezielle Aufmaßformen	107	Straße.....	62, 64, 72
Spezielle Auswahl	153	Stundenlohnabrechnung	186
Spezielle Auswahl/Einstellungen	126	subtrahieren	189
Spezielle Bereiche wählen.....	114	Suchauswahl.....	136
Spezielle Gewerke auswählen	127, 131	Suchbegriff	64, 133, 206

Suchbegriff ist:	133	Tage nach Rechnungsdatum	212
Suche nach.....	86	Tages-	187
Suche nach.....	61, 63	Tagesbericht	186
Suche starten	68	Tagesdatum	187
Suchen	140	Tagesunterteilung.....	190
Suchen (F10)	206	Tagwechsel.....	190
Suchen/Liste anzeigen.....	88	teilw. bez. Rechnungen	87
Suchfunktionen.....	133	Telefax	73
Suchkriterien	61	Telefon	72
Suchname	62, 63, 72	Text	100
Suchtext.....	153	Text 2, Text 3.....	195
Summe.....	167, 199	Textblock	220
Summen berechnen	169	Textblöcke.....	218
Summen in Rot.....	169	Texte.....	227
Summen/Nachtexte	104, 114	Texteingabe.....	46
Summenberechnung	169	Textfeld	129
Summenzeichen	167	Textfelder klein drucken	129, 130
Summenzeilen	171	Textinhalt	134
Systemeinstellung.....	227	Textverarbeitungsfenster.....	112
Systemeinstellungen.....	55	Tipps zu Fotos.....	162
Systemsteuerung.....	217	Titel	99, 114, 153, 195
Systemvoraussetzung	20	Titel markieren.....	110
T		Titelbezeichnung.....	195
tabellarische Aufstellung.....	112	Titelunterteilungen.....	173
Tabelle.....	98, 140	Typ Suchbegriff	61
TAB-Taste.....	45, 121	Ü	
Tabulator	112	Übernahme	150
Tag.....	187	Übernahme Adresse	68

Übernahme Adresse (F12).....	66	Vor- / Nachtext.....	112
Übernahme der Daten.....	148	Voreinstellung.....	130
Übernahme der Daten ins LV (Standardrechnung).....	197	Vorgabewert.....	130, 131, 197, 198
Übernahme ins LV.....	196	Vorhandene Gewerke fortlaufend durchnummerieren.....	173
Übernahmefenster.....	194	Vorhandene Titel fortlaufend durchnummerieren.....	173
U		Vorschau.....	126, 130
Umbenennen.....	187, 189	Vortext.....	35, 96, 213
Umrechnungsfaktor.....	230	W	
Umsätze.....	83	Währung.....	89
Umsätze/Listen.....	51, 79, 204	Währungsformat.....	135
Umsatzsteuer.....	230	Wartungsvertrag.....	234
Unter Mindestbestand.....	183	Weiter zu Erfassung LV-Typ.....	97
Unter welchem Titel ?.....	195	Weitere Daten.....	143
Unterschriftenzeile drucken.....	199	Weitere Einstellungen.....	127
Update	23	Weitere Funktionen.....	107, 172
UST-ID-Nr.....	71	Welche Daten Kopieren?.....	83
V		Werk.....	140
Verkaufspreis.....	195	Wetterbeschreibung.....	188
Verlassen.....	52, 142	Wie Drucken?.....	200
Vermerke.....	190	Wiederherstellung Datenbank.....	48
Verschieben.....	103	Woche.....	188
Versionsdaten.....	44	Wochenbericht.....	186, 190, 199
Verzugszinsen in %.....	210	Wochentag.....	187
VK1, VK2, VK3.....	154	Wort „Datum“ vor Datumsangabe.....	219
Voll Einbuchen (F12).....	207	Wort Angebot/Rechnung... groß und unterstrichen.....	219
Von Datum, Bis Datum.....	86		
von Seite.....	197		

X			
X-Pos.....	220		
Y			
Y-Pos.....	220		
Z			
ZA.....	99		
Zahl.-Datum	90		
Zahl-Betrag.....	89		
Zahldatum.....	86, 88		
Zahl-Status	90		
Zahlungen buchen	204		
Zahlungsbedingungen	74		
Zahlungsbedingungen	117, 230		
Zahlungsdatum	206		
Zahlungseingänge.....	84		
Zahlungserinnerung.....	208		
Zahlungserinnerung generell berücksichtigen.....	211		
Zahlungssumme	207		
Zahlungsziel mit Skonto.....	117		
Zahlungsziel ohne Skonto	117		
Zahlungsziele	117		
ZA-Spalte	171, 189		
ZA-Übersicht.....	102		
Zeichenkette	134		
		Zeile einfügen	169
		Zeile einfügen (vor)	103, 122
		Zeile löschen	103, 169
		Zeile markieren	109
		Zeilenabstand	77, 145, 198
		Zeilenart	99
		Zeilenumbruch	161
		Zeiträume	208
		ziehen	20
		Zoomfaktor.....	130
		Zu Bearbeitender Auftrag	77
		Zu bearbeitender Kunde.....	84
		Zugehörigkeit.....	63
		Zugriffsrechten.....	226
		Zum Kopieren markieren.....	79
		Zuordnung.....	136
		Zurück ins LV ohne Datenübernahme....	197
		Zurück mit markierter Position.....	201
		Zus. Markieren.....	102
		Zusätzliche Suchoptionen	135
		Zusch. %.....	154
		Zuschlag.....	116
		Zwischensumme.....	119, 171
		Zwischensummen.....	167
		ZW-Speichern	103

