



bauAV – Trainingsunterlagen

Arbeiten mit einer modernen
Auftragsverwaltung

-

Mit Beispielen aus der Praxis und
Übungsaufgaben

Stand : 2016
dasSYSTeam softWARE GbR
Bötzseestrasse 119, 15345 Eggersdorf
Email: info@dassystem.de
Web: www.bauav.de

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Die dadurch begründeten Rechte, insbesondere die der Übersetzung, des Nachdrucks, der Entnahme von Abbildungen, der Funksendung, der Wiedergabe auf fotomechanischem oder ähnlichem Wege und der Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, vorbehalten.

Die im Internet unter www.bauAV.de bereitgestellte Version dieser Trainingsunterlage im PDF-Format darf heruntergeladen und vervielfältigt werden.

Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutz-Gesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Wir übernehmen auch keine Gewähr, dass die in diesem Buch enthaltenen Angaben frei von Patentrechten sind; durch diese Veröffentlichung wird weder stillschweigend noch sonstwie eine Lizenz auf etwa bestehende Patente gewährt.

Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Verlag und Autor können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise auf Fehler sind wir dankbar.

0. bauAV-Auftragsverwaltung ... ?

1. Allgemeine Beschreibung

- 1.1. funktionaler Aufbau
- 1.2. Anmeldung
- 1.3. Startbild und Funktionen
- 1.4. Tabellenbearbeitung
- 1.5. Datensatzbearbeitung
- 1.6. Suchen
- 1.7. Filter
- 1.8. Abfragen
- 1.9. Selektionen
- 1.10. Drucken

2. Stammdaten

- 2.1. Firma
 - 2.1.1. Firmenstamm
 - 2.1.2. Benutzer
 - 2.1.3. Datenübergabe Firma
 - 2.1.4. Nummernkreise
- 2.2. Adressen
 - 2.2.1. Adressen aus-, einlagern
- 2.3. Material / Leistungen
 - 2.3.1. Stücklisten
 - 2.3.2. Mat./Leist. aus-, einlagern
- 2.4. Zusatztabelle

3. Verkauf

- 3.1. Projekte erfassen
- 3.2. Positionen erfassen
 - 3.2.1. Gesamtübersicht
 - 3.2.2. Positionen kopieren
 - 3.2.3. GAEB – Ordnungszahlen
- 3.3. Kalkulation
 - 3.3.1. Mat./Leistung kalkulieren
 - 3.3.2. Positionskalkulation
- 3.4. Belegdruck
 - 3.4.1. Angebot
 - 3.4.2. Auftragsbestätigung
 - 3.4.3. Lieferschein
 - 3.4.4. Rechnung
 - 3.4.5. Sonstige Belege

4. Finanzen

- 4.1. Einnahmen / Ausgaben
 - 4.1.1. Rechnungsausgang
 - 4.1.1.1. Zahlungseingang
 - 4.1.3. Kassenbuch

5. Organisation

- 5.1. Termine
- 5.2. Dokumente

- 5.3. Gesprächsnotiz
- 5.4. Email
- 5.5. Post

- 6. System**
- 6.1. Werkzeuge
- 6.2. Datensicherung
- 6.3. Import

- Zusatz Hinweise zur Freischaltung
- Zusatz Internet – Update

- APU Abschließende Projektübung ...

0. bauAV - Auftragsverwaltung ... ?

Die Auftragsverwaltung bauAV ist eine moderne Windows-Applikation, die insbesondere für den Handel und das Handwerk ein herausragendes Werkzeug darstellt. Sie ist für alle interessant, die im Rahmen Ihrer Tätigkeit für die Erstellung von Angeboten und Lieferscheinen, Rechnungen und Bestellvorgängen möglichst wenig Zeit investieren wollen und trotzdem ein komfortables Informationssystem nutzen möchten.

Selbst anspruchsvolle Anwender mit dem Wunsch nach einer umfassenden Büroorganisation, Termin- und Aufgabenverwaltung oder Dokumentenarchivierung kommen auf ihre Kosten.

Die vorliegende Trainingsunterlage hilft Ihnen, die Zusammenhänge zwischen den vorhandenen Datenmengen und einzelnen Funktionen in einfachster Form nachzuvollziehen und durch einfache Übungen den Inhalt zu festigen.

Die Übungen beziehen sich grundsätzlich auf den Datenbestand der bereits eingerichteten Testfirma !

Das Kapitel [Abschließende Projektübung ...](#) beinhaltet als Übung die Erstellung und Abarbeitung eines gesamten Projektes. Hier werden alle benötigten Funktionen auf das Einfachste dargestellt . Nutzen Sie diese Möglichkeit als Einführung in die Anwendung dieser Software !

1. Allgemeine Beschreibung

Innerhalb des Programmes existieren Funktionsebenen, die grundsätzlichen und damit immer wiederkehrenden Bearbeitungsprinzipien unterliegen.

Der Punkt „Allgemeine Beschreibung“ des Hilfesystems wird Ihnen diese Prinzipien erläutern. Wir empfehlen Ihnen, die Daten der bereits eingerichteten Testfirma für Ihre Übungen zu nutzen. So erhalten Sie die nötige Routine für den Umgang mit den zukünftigen „Echtdaten“.

Siehe auch :

[1.1. funktionaler Aufbau](#)

[1.2. Anmeldung](#)

[1.3. Startbild und Funktionen](#)

- [1.4. Tabellenbearbeitung](#)
- [1.5. Datensatzbearbeitung](#)
- [1.6. Suchen](#)
- [1.7. Filter](#)
- [1.8. Abfragen](#)
- [1.9. Selektionen](#)
- [1.10. Drucken](#)

1.1. funktionaler Aufbau

Die innere Struktur der bauAV-Auftragsverwaltung ist sehr einfach gehalten. Neben den Möglichkeiten der Erfassung von Stammdaten sind die wichtigsten Funktionen für den Ver- und Einkauf klar gegliedert und stehen in einer transparenten Beziehung zu den Organisationsfunktionen.

Stammdaten	Verkauf	Einkauf	Organisation	System
<ul style="list-style-type: none"> - Adressen <ul style="list-style-type: none"> - Kunden - Lieferanten - Mitarbeiter - Material/Leistungen <ul style="list-style-type: none"> - Lohnleistung - Material - Fremdleistung - Geräte - sonstiges 	<ul style="list-style-type: none"> - Projekte <ul style="list-style-type: none"> - Positionserfassung - Vorkalkulation - Nachkalkulation - Belegdruck - Rechnungsausgang <ul style="list-style-type: none"> - RA-Journal - Zahlungseingang - Mahnwesen 	<ul style="list-style-type: none"> - Rechnungseingang <ul style="list-style-type: none"> - RE-Journal - eigene Zahlungen - Bestellwesen 	<ul style="list-style-type: none"> - Terminverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Termine - Aufgaben - Wiedervorlagen - Dokumentenverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Druckbelege aus Projekten - Scandokumente - Link-Dokumente - freie Dokumente - Gesprächsnotizen - Einzel- und Serienschreiben - Outlookübergabe 	<ul style="list-style-type: none"> - Datensicherung - Sonderfunktionen

1.2. Anmeldung



Bevor Sie mit dem Programm arbeiten können, müssen Sie sich anmelden. Geben Sie dafür den Benutzernamen und das Kennwort in die vorgegebenen Felder ein. Klicken Sie danach den Schalter OK an. Das Programm überprüft Ihre Autorisierung und startet danach die Anwendung. Falls Ihre Eingabe falsch war oder Ihre Benutzerdaten im Programm nicht eingerichtet wurden, erfolgt eine Fehlermeldung und die Anmeldung wird erneut aufgerufen.

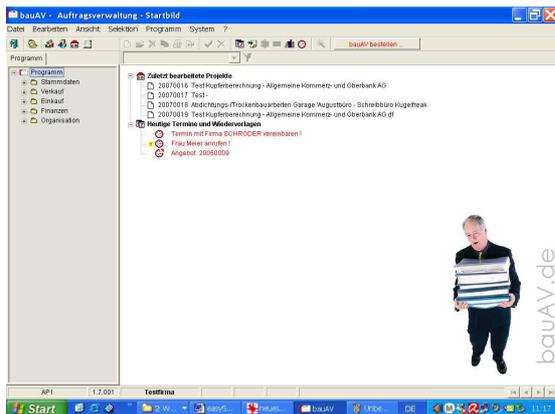
Herstellerseitig sind nach der Installation der Benutzername **AP1** und **kein Kennwort** eingerichtet.

Um administrative Funktionen auszuführen, wie zum Beispiel das Anlegen von Benutzern, ist ein spezieller Zugang erforderlich. Der Benutzername lautet dann grundsätzlich **ADMIN** (groß geschrieben) und das dazugehörige Kennwort **admin** (klein geschrieben).

Um einen unkontrollierten Zugriff zum Programm zu unterbinden, sollte der verantwortliche Administrator das Kennwort des Administratorzuganges entsprechend ändern und natürlich nicht vergessen !

siehe auch : [2.1.2. Benutzer](#)

1.3. Startbild und Funktionen



Nach dem Aufruf des Programmes und der erfolgreichen Anmeldung gelangen Sie in das Startbild der Auftragsverwaltung. Von diesem Startbild aus sind die verschiedensten Programmpunkte aufrufbar. Die entsprechenden Schalter sind immer fest plaziert und werden nur gemäß der funktionalen Verfügbarkeit aktiv bzw. passiv geschaltet.

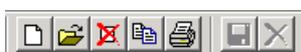
Lassen Sie uns die Funktionsebenen im einzelnen betrachten :

Schnellschalter :



Die abgebildeten Schnellschalter stellen die Funktionen ADRESSEN, MATERIAL/LEISTUNGEN, PROJEKTE und FINANZEN (v.l.n.r.) zur Verfügung. Durch Anwahl wird die entsprechende Datei aufgerufen und als Tabelle dargestellt.

Funktionsbox :



Die Funktionen NEU, ÄNDERN, LÖSCHEN, KOPIEREN und DRUCKEN (v.l.n.r.) stellen Standardfunktionen dar, die sich grundsätzlich auf die Bearbeitung von Datensätzen beziehen. Natürlich sind diese Schalter nur aktiv, wenn eine bearbeitbare Tabelle geöffnet vorliegt. Auch die Schaltflächen SPEICHERN und ABBRUCH stehen nur

in der Datensatzbearbeitung zur Verfügung.

siehe auch :

[1.5. Datensatzbearbeitung](#)



Der Aufrufschalter für die Terminverwaltung aktiviert ein zentrales Organisations- und Verwaltungstool, welches neben der eigentlichen Terminverwaltung auch Aufgaben und Wiedervorlagen leichter verfolgen läßt.

siehe auch :

[5.1. Termine](#)



Die Schalter für die Funktionen GESPRÄCHSNOTIZ, EMAIL, POST und DOKUMENTE sind inhaltlich an die Einträge in Ihrer Adressdatei gebunden. Durch Anwahl werden entsprechende Aktionen ausgeführt.

siehe auch :

[5.2. Dokumente](#)

[5.3. Gesprächsnotiz](#)

[5.4. eMail](#)

[5.5. Post](#)



Die Erstellung von Wiedervorlagen aus allen Bereichen des Programmes ist mit Hilfe dieser Funktion möglich. Die so realisierte Wiedervorlage wird in der Terminverwaltung angezeigt.

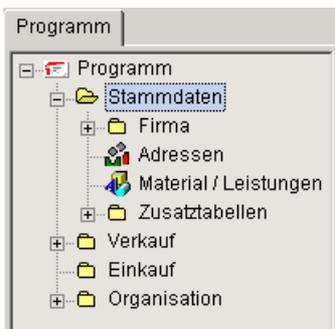
siehe auch :

[5.1. Termine](#)



Für den Fall der Bereitstellung von speziellen Funktionen steht der sgn. EXTRA-Schalter bereit. Er kann stets mit der Funktionstaste F12 aufgerufen werden und beinhaltet all die fallorientierten Befehle und Funktionen, die aufgrund ihrer Variabilität nicht fest als Symbole darstellbar sind.

Explorer :



Die Explorerdarstellung beinhaltet neben dem direkten Auswählen und Kontrollieren der entsprechenden Programmebene auch die Möglichkeit der Anwahl von Filtern und Abfragen. Natürlich stehen Ihnen diese Register nur in entsprechenden Tabellen zur Verfügung. Im Startbild selber ist nur eine direkte Programmauswahl möglich.

Volltextsuche :



Die Möglichkeit, innerhalb großer Datenmengen schnell und einfach zu gesuchten Teilergebnissen zu gelangen, ist eines der herausragendsten Eigenschaften eines Programmes. Innerhalb von bauAV stehen dem Anwender vielfältigste Suchmöglichkeiten zur Verfügung, unter anderem auch diese Volltextsuche.

Sie ermittelt innerhalb des geöffneten Datenbestandes alle Datensätze, die dem Suchausdruck entsprechen und das unabhängig von der Position des Ausdruckes im Datensatz !

siehe auch :
[1.6. Suchen](#)

1.4. Tabellenbearbeitung

Als Tabellen werden die Dateien bezeichnet, die im Verlaufe der Arbeit mit der Software Ihre Daten aufnehmen, wie z.B. die Adressen oder die Materialien und Leistungen. Diese Tabellen werden alle nach dem gleichen Grundprinzip bearbeitet, das im folgenden beschrieben werden soll. Inhaltliche Erläuterungen zu den Tabellen, Besonderheiten der Bearbeitung, Zusatzfunktionen oder vom Standard abweichende Vorgehensweisen finden Sie beschrieben, wenn Sie bei der Bearbeitung der entsprechenden Tabelle die Hilfe aufrufen.

NAME	NAME2	NR	ORT
Allgemeine Kommerz- und Oberban	Wenn es um Ihr Geld geht ...	10007	Amalienfelde
Barkunde		10001	
Bauzentrum Winter	alles für Bau, Haus und Garten	10002	Eggersdorf
dasSYSTeam GbR	Spittler, Blümel, Graupe	10004	Petershagen
Einstein, Albert	Physikus	75000	Bresch
Fam. Müller		10006	Alt Lutterow
Heise, Horst	Hausmeisterberater	10000	Berlin
Metro GmbH	Rostocker Niederlassung	75001	Rostock 069
Schreibbüro Kugelfreak	'Alles rund um Kugelschreiber und F	10005	Dresden 277
Thomas Angestellter		1000	Wutschendorf

Nach Aufruf der jeweiligen Tabelle (hier z.B. Adressen) werden die eigentlichen Daten im rechten Teilfenster des Bildschirms angezeigt. Sie können auf verschiedene Weise durch diese Daten navigieren, wie in den nachfolgenden Punkten beschrieben :



Mit der Tastatur unter Verwendung der Kursortasten, den BILD HOCH/RUNTER-Tasten, POS1 oder ENDE



Mit der Maus durch Klicken auf die Schaltflächen vorheriger, nächster, erster, letzter Datensatz



Mit der Maus durch Klicken auf den Rollbalken rechts neben der Tabelle



Auch mit Hilfe vielfältigster Suchfunktionen kann ein bestimmter Datensatz gefunden werden !

siehe auch : [1.6. Suchen](#)

Haben Sie den gewünschten Eintrag gefunden, können Sie ihn bearbeiten. Natürlich ist für die Neuaufnahme eines Eintrages keine vorhergehende Positionierung auf einen bestimmten Datensatz nötig. Folgende Schaltflächen stehen für die Bearbeitung zur Verfügung :



Neuer Datensatz

Über diese Schaltfläche können Sie einen neuen Eintrag in Ihrer Tabelle realisieren. Sie gelangen in die jeweilige Eingabemaske, in der Sie die angebotenen Felder füllen können.

Alternative Tastenkombination : Alt - N



Datensatz ändern

Durch Nutzung der Schaltfläche oder einen Doppelklick auf den entsprechenden Datensatz gelangen Sie in die Eingabemaske der Tabelle. Sie können nun die entsprechenden Felder ändern.

Alternative Tastenkombination : Alt - A oder ENTER



Datensatz löschen

Einen gewählten Dateneintrag kann man mit dem Symbol LÖSCHEN aus der Tabelle entfernen. Beachten Sie die Sicherheitsabfrage und beantworten Sie diese wirklich nur positiv, wenn Sie sich ganz sicher sind, daß der Eintrag aus der Tabelle gelöscht werden soll. Ein einmal entfernter Eintrag ist unwiederbringlich verloren und muß neu erfaßt werden. Besonders tragisch ist dies, wenn am gelöschten Datensatz Listen untergeordneter Daten hingen, da diese gleichfalls automatisch mit gelöscht werden.

Alternative Tastenkombination : Entf



Datensatz kopieren

Um Erfassungsaufwand zu minimieren, können Sie einen Datensatz ähnlichen Inhalts kopieren und anschließend die notwendigen Änderungen durchführen. Sie gelangen nach Betätigung der Schaltfläche KOPIEREN automatisch in die Eingabemaske der Tabelle. Alle Felder sind mit den Werten aus dem Quelldatensatz vorbelegt.

Alternative Tastenkombination : Alt - K

Übungen zur Tabellenbearbeitung

1. Öffnen Sie die Tabelle ADRESSEN.

2. Blättern Sie mit den verfügbaren Tasten der Tastatur unter Verwendung der Kursortasten, den BILD HOCH/RUNTER-Tasten, POS1 oder ENDE satzweise in der Adressliste.



3. Blättern Sie mit den Mausschaltflächen satzweise in der Adressliste.



4. Legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche einen NEUEN Datensatz an. Brechen Sie die Neuaufnahme anschließend mit der ESC-Taste ab !



5. Öffnen Sie eine bestehende Adresse mit Hilfe der Schaltfläche. Schließen Sie den geöffneten Datensatz mit der Taste ESC.



6. Löschen Sie eine bestehende Adresse mit der Schaltfläche. Achten Sie auf den entsprechenden Abfragedialog !

7. Kopieren Sie einen beliebigen Datensatz.

8. Schliessen Sie die Tabelle und kehren Sie zum Startbild zurück.

Eigene Notizen :

1.5. Datensatzbearbeitung

The screenshot shows the 'easySYS - Adressen' application window. The main area is a data entry form with several tabs: 'ADRESSE', 'ZUSÄTZLICHE ADRESSEN', 'PARAMETER', 'NOTIZ', and 'DARSTELLUNG'. The 'ADRESSE' tab is active. The form contains fields for 'Auswahl' (set to 'Büromaterial'), 'Nummer' (74005), and 'Status' (Ämter). Below these are fields for 'Name' (Augustbüro), 'Anrede' (Anrede), and 'Firma'. The address section includes 'Straße' (Stapelstraße 67), 'Land' (D), 'PLZ' (01277), and 'Ort' (Dresden 277). There are also fields for 'Vorwahl', 'Telefon', 'Zentrale', 'Durchwahl', 'Fax', 'Mobiltelefon 1', 'Mobiltelefon 2', 'E-Mail', 'Homepage', and 'Briefanrede'.

Ein aus einer Tabelle aufgerufenener Datensatz erfaßt die zu einem speicherbaren Objekt gehörenden Daten, wie z.B. einen Kunden oder einen Artikel.

siehe auch :
[1.4. Tabellenbearbeitung](#)

Durch einen Doppelklick auf den entsprechenden Datensatz innerhalb einer Tabellenansicht oder die Nutzung der entsprechenden Schaltfläche AENDERN, NEU oder KOPIEREN gelangen Sie in die Eingabemaske der Tabelle. Sie können nun die entsprechenden Felder ändern. Wechseln Sie von einem Eingabefeld zum anderen mit Hilfe der Kursortasten HOCH / RUNTER bzw. TAB. Natürlich sind auch die Mausfunktionen nutzbar.

Sollten Sie über den Sinn oder Inhalt des Eingabefeldes im unklaren sein, wird das ‚Draufsetzen‘ des Mauszeigers auf das Feld ohne nachfolgende Aktion (Mausklick) nach ca. 2 Sekunden eine sgn. Quickinfo anzeigen. Diese Felddhilfe stellt sich als ein kleines Fenster dar, welches Sie über den möglichen Inhalt informiert !

The screenshot shows a filter menu with four tabs: 'ALLGEMEIN', 'PREIS', 'LANGTEXT', and 'DA'. The 'ALLGEMEIN' tab is selected, and the word 'Filter' is visible below the tabs.

Bei Tabellen mit vielen Daten sind die Eingabefelder auf mehrere Register-Seiten verteilt. Der Titel der Register-Seite gibt einen Anhaltspunkt zum Inhalt der Daten, die auf dieser Seite untergebracht sind (z.B. ADRESSE oder ALLGEMEIN).

Wechseln Sie auf die gewünschte Seite durch Anklicken des Registertitels, durch Blättern mit den Tasten BILD-HOCH oder BILD-RUNTER oder durch die Kursortasten HOCH und RUNTER, falls sie sich im ersten bzw. letzten Eingabefeld der vorhergehenden Seite befinden.



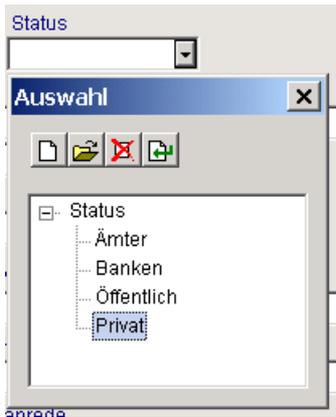
Mit der Schaltfläche SPEICHERN können Sie die geänderten Einträge in der Tabelle permanent abspeichern. ABBRUCH führt zum Verwerfen der Änderungen. Beim Schließen des Formulars ohne vorheriges Speichern oder Verwerfen erfolgt eine Nachfrage, ob die geänderten Daten gespeichert bzw. verworfen werden sollen.

The screenshot shows a dropdown menu with the label 'Status' and the selected option 'Ämter'.

Mitunter ist es möglich, in einem Eingabefeld weitere Informationen abzurufen. Zu diesem Zweck befindet sich rechts neben dem Eingabefeld ein Auswahlschalter, der entweder über die Taste F2 ausgelöst oder mit der Maus angeklickt werden kann. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Eingabeinformationen abzurufen :



Handelt es sich um ein Datumsfeld, kann ein Kalender zur Auswahl geöffnet werden. Nach Auswahl des entsprechenden Datums erfolgt die Übernahme in das Feld



Liegt programmseitig eine Auswahlliste hinter einem Eingabefeld, kann sie geöffnet und ein Wert ausgewählt werden (z.B. bei Statusfeldern)

Natürlich können die in der Grundversion vorgegebenen Begriffe beliebig verändert und erweitert werden. Nutzen Sie dazu die entsprechenden Funktionen auf den Schaltflächen.

Liegt eine komplette Tabelle hinter einem Eingabefeld (z.B. Orte oder Mengeneinheiten), kann sie geöffnet werden und steht jetzt mit all ihren Eigenschaften zur Verfügung. Das heißt, daß insbesondere Daten, die eigentlich übernommen werden sollen, zuvor neu aufgenommen werden können, falls sie noch nicht vorhanden sind. Nach Doppelklick auf den zu übernehmenden Eintrag oder Nutzung des Übernahmesymbols  wird der Datensatz bzw. die Verknüpfung zum Datensatz in das aufrufende Datenfeld übernommen.



Existiert in einer Tabelle die Möglichkeit, eine Notiz (Langtext) zu erfassen, wird hierfür eine spezielle Registerseite zur Verfügung gestellt. Geben Sie den Text wie in einer gewöhnlichen Textverarbeitung ein oder laden ihn. Mit der Schaltfläche FORMAT (unter 'Extras', F12) können Sie Schriftart- oder farbmäßige Formatierungen für markierten Text vornehmen.



Existiert in einer Tabelle die Möglichkeit, eine Darstellung (Bild) zu hinterlegen, wird hierfür eine spezielle Registerseite zur Verfügung gestellt. Wählen Sie ein zuvor bereitgestelltes Bild (BMP, JPG) über den Schalter EXTRA (F12) aus und fügen Sie es in den Datensatz ein. Das Programm stellt keine Möglichkeiten zur Bearbeitung von Bildern zur Verfügung. Nutzen Sie hierzu die gängigen Grafikprogramme, von denen es auf dem Markt wimmelt. (Wollen Sie z.B. die Paßbilder Ihrer Mitarbeiter in der Mitarbeitertabelle hinterlegen, scannen Sie sie ein und speichern Sie sie unter beliebigem

Namen im Format Windows-Bitmap. Beim Einfügen in die Datenbanktabelle wird die komplette Bitmap im Datensatz gespeichert. Achten Sie deshalb darauf, daß die Bilder nicht zu groß werden, da dies natürlich die Datenbankarbeit verlangsamend beeinflusst).

Übungen zur Datensatzbearbeitung

1. Öffnen Sie die Tabelle ADRESSEN.
2. Legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche  einen NEUEN Datensatz an.
3. Wählen Sie aus der Filterauswahl den Filter „Kunden“.
4. Öffnen Sie im Feld „Status“ die Auswahl. Löschen Sie alle Auswahlvorgaben und legen anschließend fünf neue Auswahlkriterien fest. Wählen Sie einen Status aus und übernehmen ihn in das Statusfeld.
5. Benutzen Sie die Pfeiltaste-Hoch und Pfeiltaste-Runter, um in das nächste Feld zu gelangen oder zwischen den Eingabefeldern zu wechseln.
6. Greifen Sie im Feld „Ort“ auf die Auswahltable durch. Erfassen Sie per Neuaufnahme einen neuen Ort und speichern ihn. Wählen Sie den neuerfassten Ort aus und übernehmen ihn per Funktion  in die Adresse.
7. Wechseln Sie in das Register NOTIZ. Erfassen Sie einen beliebigen Langtext. Stellen Sie wichtige Stellen im Langtext in Fettschrift dar. Nutzen Sie dazu die entsprechenden Funktionen unter dem Extraschalter .
8. Wechseln Sie in das Register Darstellung. Nutzen Sie die Funktion „Einfügen aus Datei“ unter dem Extraschalter, um ein eigenes Bild der Adresse zuzuordnen.
9. Speichern Sie den Adressdatensatz.
10. Schliessen Sie die Tabelle und kehren Sie zum Startbild zurück.

Eigene Notizen :

1.6. Suchen

Datenbestände, die eine bestimmte Größenordnung überschreiten, lassen sich ohne effektive Suchmöglichkeiten nicht mehr sinnvoll verwalten ! Umständliches Blättern im Datenschungel und „händisches Heraussuchen“ der gewünschten Information kann schnell zum Frust führen !

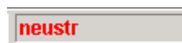
Einfachste Suchmöglichkeiten sollen das verhindern und sind in vielfältigster Form in bauAV enthalten :

Um die Suche besser verstehen zu können sollten Sie wissen, daß grundsätzlich nach dem Öffnen einer Tabelle die Datensätze in sortierter Form angezeigt werden. So sind bspw. die Adressen alle nach dem Datenfeld NAME sortiert und werden demzufolge mit ‚A‘ beginnend angezeigt ! Durch einen Mausklick auf den Spaltenkopf (Titel) kann eine Umsortierung des Datenbestandes erfolgen. Die für eine Umsortierung verfügbaren Spaltenköpfe sind neben dem Titel mit einem Pfeilsymbol gekennzeichnet. Dieses Pfeilsymbol zeigt nach unten bzw. nach oben und kennzeichnet, ob eine Sortierung auf- oder absteigend vorliegt (sinnvoll z. B. bei Datumsfeldern !).

Wir unterscheiden zwei Suchmethoden :

Indexsuche :

Die sgn. Indexsuche bezieht sich immer auf das Feld, welches wie zuvor erklärt, per Titel angeklickt und somit sortiert dargestellt wird.



Tippen Sie einfach Ihren gewünschten Suchbegriff ein. Das Suchwort wird am unteren Bildrand rot dargestellt. Mit jedem eingegebenen Zeichen erfolgt eine genauere Positionierung.

Beispiel :

Ortetabelle, Sie suchen die Postleitzahl von Neustrelitz. Vergewissern Sie sich, daß die Tabelle nach ORT sortiert ist (Feld Ort ist das erste in der Tabelle). Tippen Sie NEUSTR ein. Sie werden sehen, daß mit jedem eingegebenen Buchstaben eine genauere Positionierung innerhalb der Tabelle erfolgt. Wollen Sie eine erneute Suche mit einem anderen Suchbegriff durchführen, müssen Sie den Suchbegriff "auf null setzen", da sonst alle weiteren eingegebenen Zeichen an die bisher eingegebenen angehängt werden. Das geschieht, indem Sie z.B. mit den Pfeiltasten OBEN oder UNTEN eine Bewegung innerhalb der Datensätze vornehmen. Suchen Sie in der Ortetabelle z.B. nach einer Postleitzahl, klicken Sie auf den Titel der Spalte PLZ. Nach der erfolgten Umsortierung können Sie einfach die gesuchten Ziffern der Postleitzahl eingeben.

Volltextsuche :

Die Volltextsuche ermöglicht Ihnen innerhalb eines geöffneten Datenbestandes (Tabelle) die Anzeige von Datensätzen, die ausschließlich dem eingegebenen Suchausdruck entsprechen. Dabei ist unerheblich, an welcher Stelle im Datensatz der Suchausdruck steht, also egal in welchem Feld oder Langtext bzw. an welcher Stelle im Feld oder Langtext.



Mit F7 oder Mausklick aktivieren Sie den Eingabedialog für die Volltextsuche. Nach Eingabe eines für die Suche signifikanten

Suchausdruckes wird per Eingabetaste oder mit dem Symbol per Mausklick die Suche gestartet.

Beispiel :

Adresstabelle, der Suchbegriff ‚maier‘ wird eingegeben. Mit dem Suchergebnis werden Ihnen alle Datensätze angezeigt, in denen irgendwo ‚maier‘ vorkommt. Dabei werden natürlich auch die Datensätze berücksichtigt, die z.B. im Feld Name ‚Obermaier‘ oder im Ort ‚Niedermaierhausen‘ gespeichert haben.



Die Anzahl der gefundenen Datensätze wird Ihnen am unteren Bildschirmrand angezeigt. In unserem Beispiel sind insgesamt 10.004 Datensätze in der Adresstabelle enthalten, wovon 10 dem Suchausdruck entsprechen. Ein weiteres Merkmal dafür, daß Ihnen ein Suchergebnis angezeigt wird, ist die Darstellung der Datenmenge als blaue Tabelle.



Natürlich ist auch die Verknüpfung von mehreren Suchbegriffen möglich. Mögliche Operatoren sind UND (&) bzw. ODER (|).

Die Anzahl der Suchbegriffe in einem Suchausdruck ist auf sieben beschränkt !

Beispiel :

Adresstabelle, der Suchbegriff ‚gmbh‘ wird eingegeben. Das Suchergebnis liefert 112 Datensätze, in denen ‚gmbh‘ vorkommt. Durch Hinzufügen des mit UND verknüpften weiteren Suchausdruckes ‚münchen‘ wird das Suchergebnis auf ein übersichtliches Maß eingeschränkt.

Je nach Suchmethode stehen nach dem Suchvorgang ein oder mehrere Datensätze als Suchergebnis zur Verfügung. Dieses Suchergebnis wird immer als Tabelle mit blauer Schrift dargestellt wohingegen der Gesamtdatenbestand immer in schwarz erscheint. Natürlich können die Datensätze entsprechend der gängigen Bearbeitungsrichtlinien einzeln bearbeitet oder weiterführenden Funktionen zugestellt werden :

Siehe auch :

[1.7. Filter](#)

[1.8. Abfragen](#)

[1.9. Selektionen](#)

[1.10. Drucken](#)

Übungen zur Suchfunktion

1. Öffnen Sie die Tabelle ADRESSEN.
2. Sortieren Sie über den Titel jeweils nach Ort, Nummer und Status um. Beobachten Sie die Darstellung und Sortierreihenfolge der ersten Spalte !
3. Sortieren Sie die Adressen nach „Name“. Nutzen Sie die Indexsuche, um die Adresse „Einstein“ zu finden. Löschen Sie den Suchbegriff und suchen die Adresse „Heise“, ebenfalls per Indexsuche.
4. Öffnen Sie die Tabelle MATERIAL / LEISTUNGEN.

5. Durchsuchen Sie alle Datensätze mit der Volltextsuche nach dem Suchbegriff „Fuge“. Das Suchergebnis stellt 7 gefundene Datensätze dar. Überprüfen Sie das Ergebnis !
6. Durchsuchen Sie alle Datensätze mit der Volltextsuche nach dem Suchbegriff „Fuge“ **und** „Spachtel“. Das Suchergebnis stellt 4 gefundene Datensätze dar. Überprüfen Sie das Ergebnis !
7. Schliessen Sie die Tabelle und kehren Sie zum Startbild zurück.

Eigene Notizen :

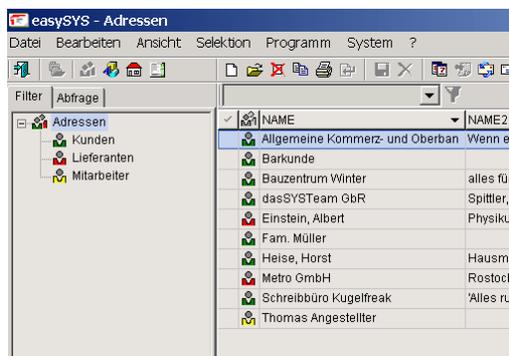
1.7. Filter

Um eine einfache Handhabung auch größerer Datenbestände zu ermöglichen, sind die Dateiinhalte entsprechend vorgegebener Klassifizierungen unterteilt. Ein gutes Beispiel liefert dafür die Adressdatei. In ihr sind sowohl Kunden, Lieferanten als auch Mitarbeiter enthalten.

Für den Fall des Suchens nach einer beliebigen Adresse, egal ob es ein Kunde oder ein Lieferant ist, wird demzufolge nur eine Datenmenge durchsucht, nämlich die Adressdatei !

Das hat große Vorteile, muß der Anwender doch nicht vorher überlegen, in welche Datei (Kunden oder Lieferanten) möglicherweise die Adresse gespeichert wurde !

Nun gibt es aber Fälle, in denen es wünschenswert wäre, nur Kunden oder nur Lieferanten zu sehen. Diesen Wunsch erfüllen die Filter !



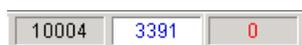
Nach dem Aufruf der Adressdatei werden sämtliche Adressen in Tabellenform dargestellt. Dabei erfolgt die Sortierung entsprechend des eingestellten ersten Feldes. Alle Datensätze sind nach NAME sortiert

siehe auch :

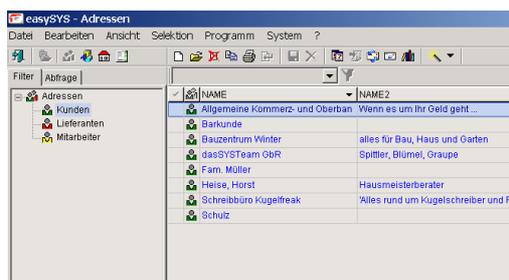
[1.4. Tabellenbearbeitung](#)



Durch Anwahl der jeweiligen Filter „Kunden“ oder „Lieferanten“ oder „Mitarbeiter“ auf der Explorerseite wird der Datenbestand gefiltert, es erfolgt die Anzeige der dazugehörigen Datensätze. Dabei wird der angesprochene Filterschalter blau hinterlegt.



Die Anzahl der gefilterten Datensätze wird Ihnen am unteren Bildschirmrand angezeigt. In unserem Beispiel sind insgesamt 10.004 Datensätze in der Adressdatei enthalten, wovon 3.391 gefiltert wurden.



Ein weiteres Merkmal dafür, daß Ihnen ein Filterergebnis angezeigt wird, ist die Darstellung der Datenmenge als blaue Tabelle.

Durch die Nutzung der ESC-Taste oder durch Anwahl eines anderen Filters wird die gefilterte Datenmenge verlassen. Die Gesamtdatenmenge, in unserem Beispiel also alle

Adressen, wird als Tabelle mit schwarzer Schrift dargestellt. Gefilterte Untermengen erscheinen immer in blau.

siehe auch :

[1.8. Abfragen](#)

[1.9. Selektionen](#)

[1.10. Drucken](#)

Übungen zur Filterfunktion

1. Öffnen Sie die Tabelle ADRESSEN.
2. Wählen Sie den Filter „Kunden“ aus. Beachten Sie die entsprechende Darstellung.
3. Testen Sie die Filterfunktion an anderen Beispielen. Nutzen Sie die ESC-Taste, um einen Filter zu deaktivieren.
4. Schliessen Sie die Tabelle und kehren Sie zum Startbild zurück.

Eigene Notizen :

1.8. Abfragen

Mit Hilfe der in bauAV integrierten Werkzeuge ist der Anwender in der Lage, schnell und sicher zu seinen gewünschten Suchergebnissen zu gelangen. Über die Möglichkeiten der allgemeinen Such- und Filterfunktionen hinaus können vom Anwender eigene feste Abfragen definiert werden. Diese sind gespeichert und stellen mit einem Mausklick das gewünschte Ergebnis zur Verfügung.



Beispiel :

Sie benötigen häufig eine Druckliste aller Kunden, die in ihrem Namen den Begriff ‚GmbH‘ beinhalten und aus Berlin sind.

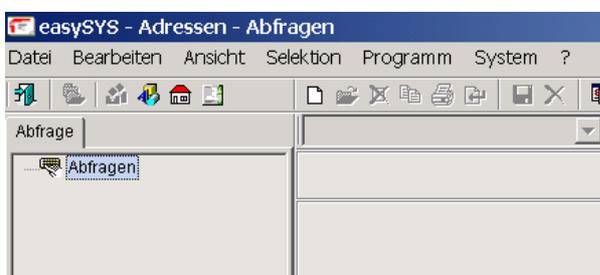
Einrichten von eigenen Abfragen :



Nach dem Öffnen einer beliebigen Tabelle (in unserem Beispiel die Adressen) steht Ihnen neben der Filterfunktion auch ein Register ABFRAGE zur Verfügung.

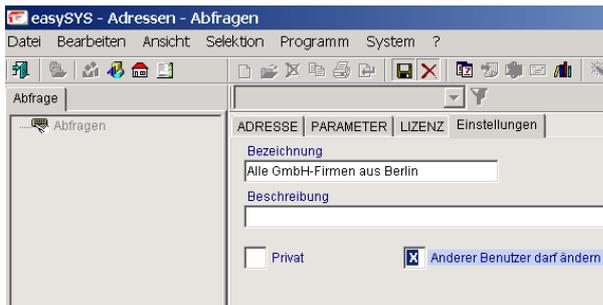


Nach dem Anklicken dieses Registers werden die zur Verfügung stehenden, bereits eingerichteten, Abfragen angezeigt. Wenn diese Abfragen bearbeitet oder neu erstellt werden sollen, finden Sie diese Möglichkeit unter dem Funktionspunkt „SELEKTION – Abfragen bearbeiten“



In unserem Beispielbild sind keine Abfragen enthalten, als Tabelle ist die Adressdatei geöffnet.

Wählen Sie die Funktion ‚Neuer Datensatz‘ oder das Symbol .



Zuerst müssen Sie der Abfrage einen Namen geben. Wählen Sie die Bezeichnung so, daß daraus der Inhalt des Abfrageergebnisses sofort erkennbar ist.

In unserem Beispiel sollen alle GmbH's aus Berlin angezeigt werden !

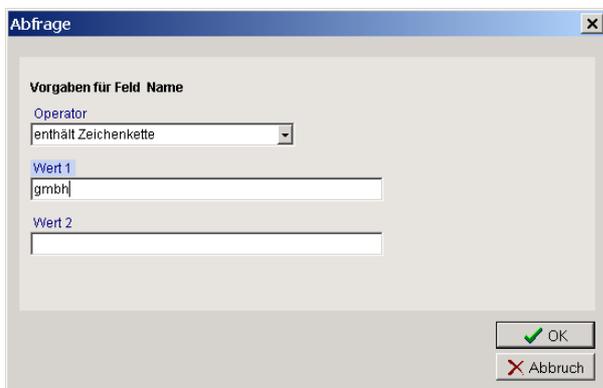
Die Option ‚Privat‘ entscheidet darüber, ob Sie diese Abfrage auch anderen Benutzern zur Verfügung stellen, die nächste Option legt fest, ob die anderen Benutzer diese Abfrage verändern dürfen.

Nach diesen Eintragungen wechseln Sie in das erste Register, in unserem Beispiel in das Register ADRESSE.



Die Darstellung der Feldmasken erfolgt wie gewohnt, allerdings steht pro Feld die Auswahl von Abfragefunktionen zur Verfügung. Der Aufruf erfolgt über den ‚=‘-Schalter hinter jedem Feld.

Klicken Sie im Feld Name auf das dahinterbefindliche Schaltersymbol  !



Es erfolgt der Aufruf der feldbezogenen Abfragedefinition.

Wählen Sie nun den Abfrageoperator und den 1. Abfragewert. In unserem Beispiel ist das der Operator „enthält Zeichenkette“ und der 1. Wert heißt „gmbh“

Das heißt : Alle Datensätze, die im Feld NAME irgendwo die Zeichenkette „gmbh“ beinhalten, gehören zur Auswahl !

Das Feld Wert2 kann genutzt werden um einen ODER-Alternativwert einzutragen.

Speichern Sie die Abfragedefinition mit OK.



Die Feldmaske beinhaltet jetzt den Wert „gmbh“ im Feld NAME.

Wählen Sie das Feld ORT und und nutzen Sie o.a. Herangehensweise, um den Wert „berlin“ einzutragen. Nutzen Sie für diesen Wert den Abfrageoperator „gleich“.



Nach dem Abspeichern des Datensatzes wird die Gesamtdefinition wie in unserem Beispiel angezeigt.

Beachten Sie, daß die Verbindung zwischen mehreren Feldern immer durch den Operator „UND“ bestimmt wird. Der im Beispiel angegebene Ausdruck heißt also :

Alle Datensätze, die im Feld NAME irgendwo die Zeichenkette „gmbh“ beinhalten **und** alle Datensätze, in denen im Feld ORT „berlin“ steht, gehören zur Auswahl !

Verlassen Sie die Abfragebearbeitung und testen Sie !

Übungen zur Abfragefunktion

1. Öffnen Sie die Tabelle MATERIAL / LEISTUNGEN.
2. Wechseln Sie im Filter-Explorer auf das Abfrage-Register.
3. Legen Sie eine neue Abfrage an, beachten Sie den Aufruf unter dem Hauptmenüpunkt „Selektion“-„Abfragen bearbeiten“. Die neue Abfrage soll alle Datensätze anzeigen, die einen Verkaufspreis netto zwischen 500 und 800 € besitzen. Nutzen Sie dazu den Operator „Intervall von bis“
4. Testen Sie Ihre Abfrage nach der Erstellung.
5. Schliessen Sie die Tabelle und kehren Sie zum Startbild zurück.

Eigene Notizen :

1.9. Selektionen

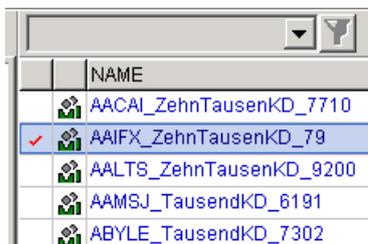
Immer, wenn Sie Bearbeitungsfunktionen über mehrere Datensätze ausführen wollen, kommen Selektionen zum Einsatz !

Wenn Sie die Punkte 1.6. Suchen (Volltextsuche) und 1.7. Filter betrachten so werden Sie feststellen, daß in beiden Verfahren das Erzeugen von Untermengen beschrieben wird. Diese Such- bzw. Filterergebnisse liegen entweder als einzelner Datensatz oder als eine beliebige Menge von Datensätzen vor.

Nun ist es ja naheliegend, diese Datensätze einer nachfolgenden Bearbeitung zuzuführen. Hier wären die Ausgabe von Drucklisten, der Export von Daten oder die Funktion des Löschens als Beispiele aufzuführen.

Um dies zu realisieren, sind Selektionen notwendig.

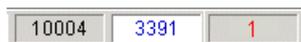
Einzelselektion :



Die einfachste Form der Selektion ist nach Auswahl eines beliebigen Datensatzes die Einzelselektion. Hier wird per Mausklick auf das Selektionsfeld in der Selektionsspalte oder durch Drücken der Leertaste (Space) eine Selektion erzeugt und durch ein Häkchen vor dem Datensatz kenntlich gemacht.

Ein wiederholtes Anklicken hebt die Selektion wieder auf.

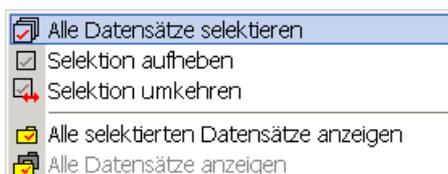
Achten Sie bei Benutzung der Leertaste (Space) darauf, daß der Browserbalken automatisch um einen Datensatz weiter wandert. Auf diese Art können Sie schnell kleinere zusammenhängende Datenmengen selektieren ohne den Browser extra positionieren zu müssen.



Die Anzahl der selektierten Datensätze wird Ihnen am unteren Bildschirmrand mit einem roten Zähler angezeigt. In unserem Beispiel sind insgesamt 10.004 Datensätze in der Adresdatei enthalten, wovon 3.391 gefiltert und einer selektiert wurde.

Mehrfachselektionen :

Natürlich haben Sie die einfachste Form der Mehrfachselektion schon im Abschnitt ‚Einzelselektion‘ kennengelernt. Denn das per Hand ausgeführte Selektieren von mehreren Datensätzen erzeugt auch Mehrfachselektionen. Um aber auch größere Datenbestände umfassend mit einzubeziehen, sind entsprechende Werkzeuge vonnöten :



Diese Werkzeuge sind unter dem Hauptmenüpunkt ‚Selektion‘ oder durch Mausklick auf den Titel der Selektionsspalte aufrufbar.

Alle Datensätze selektieren :

Mit Hilfe dieser Funktion wird der gesamte angezeigte Datenbestand selektiert. Die Gesamtselektion kann auch über die Tastenkombination ALT-A aufgerufen werden.

Beachten Sie dabei, daß hier die möglicherweise per Filter (1.7. Filter) oder Volltextsuche (1.6. Suchen) realisierte Untermenge betrachtet wird.

Vor dem eigentlichen Selektionslauf erfolgt eine Abfrage, ob Sie auch tatsächlich eine Gesamtselektion wünschen. Wichtig deshalb, falls bereits Einzelselektionen erfolgten, die dann ‚überschrieben‘ werden.

NAME	NAME2	NR	ORT
<input type="checkbox"/> Alle Datensätze selektieren	KUNDE	7710	
<input type="checkbox"/> Selektion aufheben	KUNDE	5409	
<input type="checkbox"/> Selektion umkehren	KUNDE	906	
<input type="checkbox"/> Alle selektierten Datensätze anzeigen	KUNDE	7688	
<input type="checkbox"/> Alle Datensätze anzeigen	KUNDE	8531	
<input type="checkbox"/> ADORG_ZehnTausenKD_118	KUNDE	118	
<input type="checkbox"/> ADSHG_ZehnTausenKD_6163	KUNDE	6163	
<input type="checkbox"/> ADTIX_ZehnTausenKD_1722	KUNDE	1722	
<input type="checkbox"/> AEBJX_ZehnTausenKD_7153	KUNDE	7153	
<input type="checkbox"/> AECTY_ZehnTausenKD_5059	KUNDE	5059	
<input type="checkbox"/> AECVQ_ZehnTausenKD_3976	KUNDE	3976	
<input type="checkbox"/> AEF8F_ZehnTausenKD_8710	KUNDE	8710	
<input type="checkbox"/> AENNW_ZehnTausenKD_932	KUNDE	932	
<input type="checkbox"/> AEUAY_ZehnTausenKD_5182	KUNDE	5182	
<input type="checkbox"/> AFDDF_ZehnTausenKD_3466	KUNDE	3466	
<input type="checkbox"/> AFHMS_ZehnTausenKD_3954	KUNDE	3954	
<input type="checkbox"/> AFHNG_ZehnTausenKD_7697	KUNDE	7697	
<input type="checkbox"/> AFKDX_ZehnTausenKD_4007	KUNDE	4007	
<input type="checkbox"/> AFOMC_ZehnTausenKD_1473	KUNDE	1473	
<input type="checkbox"/> AFSYE_ZehnTausenKD_2261	KUNDE	2261	
<input type="checkbox"/> AFYGT_ZehnTausenKD_6514	KUNDE	6514	

Unser Beispiel zeigt eine Untermenge der Adressen, die alle nicht selektiert sind.

NAME	NAME2	NR	ORT
<input checked="" type="checkbox"/> AACAI_ZehnTausenKD_7710	KUNDE	7710	
<input checked="" type="checkbox"/> ADGDO_ZehnTausenKD_5409	KUNDE	5409	
<input checked="" type="checkbox"/> ADHWT_ZehnTausenKD_906	KUNDE	906	
<input checked="" type="checkbox"/> ADJTK_ZehnTausenKD_7688	KUNDE	7688	
<input checked="" type="checkbox"/> ADMNL_ZehnTausenKD_8531	KUNDE	8531	
<input checked="" type="checkbox"/> ADORG_ZehnTausenKD_118	KUNDE	118	
<input checked="" type="checkbox"/> ADSHG_ZehnTausenKD_6163	KUNDE	6163	
<input checked="" type="checkbox"/> ADTIX_ZehnTausenKD_1722	KUNDE	1722	
<input checked="" type="checkbox"/> AEBJX_ZehnTausenKD_7153	KUNDE	7153	
<input checked="" type="checkbox"/> AECTY_ZehnTausenKD_5059	KUNDE	5059	
<input checked="" type="checkbox"/> AECVQ_ZehnTausenKD_3976	KUNDE	3976	
<input checked="" type="checkbox"/> AEF8F_ZehnTausenKD_8710	KUNDE	8710	
<input checked="" type="checkbox"/> AENNW_ZehnTausenKD_932	KUNDE	932	
<input checked="" type="checkbox"/> AEUAY_ZehnTausenKD_5182	KUNDE	5182	
<input checked="" type="checkbox"/> AFDDF_ZehnTausenKD_3466	KUNDE	3466	
<input checked="" type="checkbox"/> AFHMS_ZehnTausenKD_3954	KUNDE	3954	
<input checked="" type="checkbox"/> AFHNG_ZehnTausenKD_7697	KUNDE	7697	
<input checked="" type="checkbox"/> AFKDX_ZehnTausenKD_4007	KUNDE	4007	
<input checked="" type="checkbox"/> AFOMC_ZehnTausenKD_1473	KUNDE	1473	
<input checked="" type="checkbox"/> AFSYE_ZehnTausenKD_2261	KUNDE	2261	
<input checked="" type="checkbox"/> AFYGT_ZehnTausenKD_6514	KUNDE	6514	

Nach Aufruf ‚Alle Datensätze selektieren‘ erfolgt eine vollständige Selektion.

10004	3391	485
-------	------	-----

Beachten Sie, daß die Selektionsanzeige (rot) die Summe **aller** selektierten Datensätze aus der gesamten Tabelle anzeigt !

Selektion aufheben :

Diese Funktion wirkt ebenfalls im Bereich der angezeigten Datenmenge. Alle Selektionen, die in diesem Bereich vorliegen, werden aufgehoben. Das gilt sowohl für erstellte Mehrfachselektionen als auch für einzeln selektierte Datensätze.

Vor dem eigentlichen Deselektionslauf erfolgt eine Abfrage, ob Sie auch tatsächlich eine Aufhebung der Selektionen wünschen.

Selektion umkehren :

Alle Datensätze, die bereits selektiert wurden, werden deselektiert und umgekehrt !

Beispiel :

Sie möchten eine Druckliste aus dem Adressstamm erstellen.

Diese Druckliste soll **nicht** die Adressen aller Architekten beinhalten. Nachdem Sie über Filter oder Volltextsuche alle Architekten als Untermenge erzeugt haben, selektieren Sie diese Untermenge mit der Funktion ‚Alle Datensätze selektieren‘.

10004	325	325
-------	-----	-----

Die Selektionsanzeige (rot) weist Ihnen 325 selektierte

Datensätze, sprich ‚Architekten‘, aus.

10004	0	9679
-------	---	------

Nach dem Aufruf der Anzeige aller Adressen erfolgt der Aufruf der Funktion ‚Selektion umkehren‘. Im Ergebnis der Umkehr werden 9679 Datensätze selektiert und 325 deselektiert.
Nun kann der Ausdruck erfolgen.

Alle selektierten Datensätze anzeigen :

Der Aufruf dieser Funktion filtert automatisch alle selektierten Datensätze aus dem Gesamtdatenbestand und zeigt sie in einer Liste an. Hilfreich zur nochmaligen Kontrolle des gewünschten Datenbestandes, der dann seiner entsprechenden Bearbeitungsfunktion, z.B. einem Export, zugeführt werden kann.

Alle Datensätze anzeigen :

Es erfolgt die Aufhebung aller Filter oder Volltextsuchergebnisse. Der gesamte Datenbestand wird angezeigt. Allerdings bleiben die Selektionen erhalten !

Übungen zur Selektionsfunktion

1. Öffnen Sie die Tabelle ADRESSEN. Der Browser steht auf dem ersten Datensatz.
2. Selektieren Sie durch Drücken der Leertaste (Space) mehrere Datensätze hintereinander. Beachten Sie die Möglichkeiten des Selektierens bei gedrückt gehaltener Leertaste.
3. Heben Sie die Selektion wieder durch Mausklick oder Leertaste auf.
4. Selektieren Sie den gesamten Datenbestand über die Funktion „Alle Datensätze selektieren“
5. Heben Sie die Selektion über die Funktion „Selektion aufheben“ wieder auf.
6. Testen Sie die anderen Funktionen der Selektion !
7. Schliessen Sie die Tabelle und kehren Sie zum Startbild zurück.

Eigene Notizen :

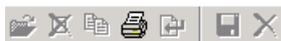
1.10. Drucken

Obwohl viele Informationen bereits am Bildschirm ausgewertet werden können, kommen wir doch an einer Druckliste nicht vorbei. Auch Belege wie Angebote und Rechnungen werden auf Papier ausgegeben, das Einzelschreiben als Postversand ebenso !

Es sei jedoch darauf hingewiesen, daß immer mehr klassische Papierdokumente alternativ auf elektronischem Wege verschickt werden.

So ist es in bauAV möglich, neben der normalen Ausgabe auf Papier auch einen PDF-Ausdruck per eMail zu versenden. Voraussetzung ist natürlich ein eMail-Anschluß. Der PDF-Writer ist in bauAV bereits enthalten.

Wie in jedem windowsbasierten Programm gilt der in den Systemeinstellungen festgelegte Standarddrucker für den Ausdruck. Allerdings erfolgt in bauAV **immer** eine Bildschirmvorschau vor dem eigentlichen Druck, wo eine variable Druckerauswahl erfolgen kann.



Druckaufruf gem. Standard durch Klick auf das entsprechende Symbol  oder DATEI-DRUCKEN

Alternative Tastenkombination : F4



Der Standarddruckaufruf reagiert entsprechend des gerade bearbeiteten Programmpunktes. So werden die Belegarten (siehe Bild) natürlich nur in der Projekt- und Positionsliste zur Auswahl bereitgestellt. Eine detaillierte Beschreibung zum Belegdruck finden Sie unter [3.4. Belegdruck](#).

Die Standardeinträge DATENBLATT und DRUCKLISTEN bieten die entsprechenden Ausgabemöglichkeiten zur aktuell ausgewählten Tabelle. Dabei entspricht das Datenblatt der Ausgabe aller relevanten Informationen zu einer Adresse oder einem Material.

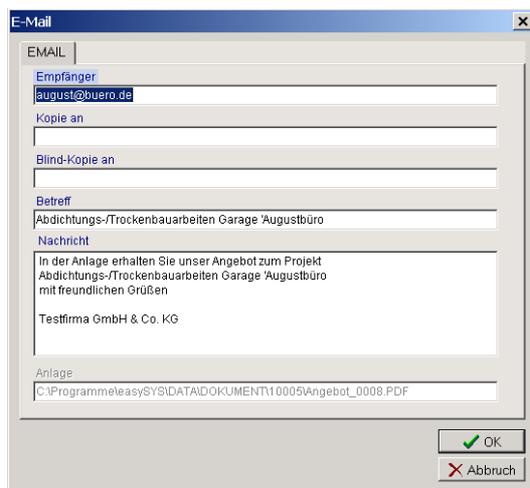


Bevor der eigentliche Ausdruck erfolgt, egal ob Beleg, Druckliste, Einzelschreiben etc., erhalten Sie eine Vorschau. Mit Hilfe entsprechender Schalter, der ENTER-Taste (Vorschaugröße), den Pfeiltasten und der Bild-Hoch- und Bild-Runter-Taste zum Blättern können Sie das Druckergebnis in optischer und inhaltlicher Hinsicht kontrollieren.

Durch erneuten Aufruf des Drucksymbols  wird der ‚echte‘ Druck aufgerufen, der sich am Windows-Standard orientiert.

Für Benutzer mit einem vorhandenen eMail-Anschluss wird die Versendung von Belegen und Post als PDF-Dokument immer attraktiver. Der Empfänger benötigt nur den frei verfügbaren Adobe Acrobat Reader (www.adobe.de) und kann sofort das empfangene Dokument im Originalaussehen lesen und drucken.

Der bauAV-Anwender benötigt keinen extra PDF-Writer, die Erstellung von PDF-Dokumenten ist im Programm bereits enthalten.



Wenn innerhalb der Druckvorschau die eMail-Funktion  aufgerufen wird, erfolgt die Übergabe des Druckinhaltes an das auf Ihrem Rechnersystem installierte eMail-Programm als PDF-Datei.

Dabei wird die dem Beleg zugeordnete Adresse ausgelesen und die dazugehörige Stammdaten-eMail beim Empfänger eingetragen. Die im Betreff und in der Nachricht vorgegebenen Informationen können natürlich geändert und den jeweiligen Bedürfnissen angepasst werden.

Nach der Kontrolle bestätigen Sie den OK-Schalter, das Mail wird versendet.

Übungen zur Druckfunktion

1. Öffnen Sie die Tabelle ADRESSEN.
2. Aktivieren Sie über das Drucksymbol oder per F4-Taste die Druckfunktion.
3. Wählen Sie eine beliebige Druckauswahl.
4. Nach dem Druckaufruf erscheint auf dem Bildschirm die Druckvorschau. Testen Sie die Funktionen .
5. Rufen Sie den „echten“ Druck über das Drucksymbol oder per F4-Taste auf.
6. Schliessen Sie Druckvorschau und die Tabelle und kehren Sie zum Startbild zurück.

Eigene Notizen :

2. Stammdaten

Als Stammdaten werden alle Datenbestände bezeichnet, die in Dateien bzw. Tabellen gespeichert werden und als eigentliche Daten der Auftragsverwaltung zur Verfügung stehen.

So benötigen Sie als Anwender für die Erstellung eines Angebotes sowohl die Adresse des Kunden als auch einzelne Artikel oder Leistungen. Um den PC nicht als Schreibmaschine zu degradieren, sollten die einmalig benötigten Informationen, sei es eine Kundenadresse oder ein Artikel, in die jeweilige Stammdatei aufgenommen werden. So stehen diese Daten auch zukünftigen Aufrufen stets zur Verfügung.

Natürlich muß beachtet werden, daß Datenbestände nicht redundant, sprich sich wiederholend bzw. doppelt, gespeichert werden. Mehrfach geführte Daten führen zu Irritationen und sollten vermieden werden. Achten Sie also bei der Erfassung von Datensätzen sehr darauf, ob diese Information nicht bereits existiert. Die im Programm zur Verfügung stehenden Suchfunktionen (siehe auch [1.6. Suchen](#)) helfen Ihnen dabei.

Scheuen Sie auch bitte den im ersten Eindruck entstehenden Aufwand der vollständigen Erfassung nicht !

Ein Datensatz, in dem neben dem Namen des Kunden auch alle anderen Informationen hinterlegt werden, benötigt sicher ein paar Sekunden mehr bei der Anlage, steht Ihnen aber immer und vollständig für viele weitere Funktionen (Einzelschreiben, eMail, Telefonie etc.) zur Verfügung.

Die von Ihnen erfassten Datenbestände stellen im Verlaufe der Zeit einen immer größeren und wertträglichen Informationspool dar. Achten Sie deshalb auf eine regelmäßige Datensicherung (siehe auch [6.2. Datensicherung](#))

siehe auch :

[2.1. Firma](#)

[2.2. Adressen](#)

[2.3. Material/Leistungen](#)

[2.4. Zusatztabellen](#)

2.1. Firma

Alle Daten, die im Rahmen der eigenen Firma eine Rolle spielen, werden in diesem Bereich erfasst und gespeichert. Neben den Firmeninformationen zählen natürlich auch die Angaben zu den für das Programm zugelassenen Benutzern und die speziellen Angaben ihrer Zugänge dazu.

Weiterhin werden hier die Vorgabewerte für die Projekt- und Positionskalkulation hinterlegt.

Informationen zur Freischaltung der bauAV-Auftragsverwaltung für Ihre eigene Firma finden Sie unter [Hinweise zur Freischaltung](#).

Die in der Grundinstallation mitgelieferte Testfirma „Testfirma GmbH & CO. KG“ steht nach der Installation zur Verfügung. Auch nach dem Eintragen und Freischalten der eigenen Firma bleibt Ihnen die Testfirma für verschiedenen Funktionen, z.B. für Testprozesse, erhalten. Die Möglichkeiten der Datenübernahme und die Handhabung des Firmenwechsels werden im Punkt [2.1.3. Datenübergabe Firma](#) erläutert.

2.1.1. Firmenstamm

Innerhalb des aufzunehmenden Datensatzes werden alle relevanten Firmendaten hinterlegt. Weiterhin werden hier Vorgaben für die programmseitigen Funktionen als Ausgangswerte bereitgestellt.

ADRESSE	2. ADRESSE	PARAMETER	BANKEN	NOTIZ	DARSTELLUNG
Nummer <input type="text" value="3"/> Kurzbezeichnung <input type="text" value="Fliesen GmbH"/>					
Bezeichnung <input type="text" value="Fliesen + Mosaik GmbH"/> <input type="text" value="Bunt und Schön und noch viel mehr"/>					
Straße <input type="text" value="Meierstr. 456"/> Land <input type="text" value="D"/> PLZ <input type="text" value="17335"/> Ort <input type="text" value="Strasburg"/>					
Vorwahl <input type="text" value="039753"/>		Telefon <input type="text" value="4535322"/>		Fax <input type="text"/>	
Mobiltelefon 1 <input type="text"/>			Mobiltelefon 2 <input type="text"/>		

Mit der Neuaufnahme werden Felder bereit gestellt, die Ihre spezifischen Informationen aufnehmen.

Das Feld ‚Kurzbezeichnung‘ beinhaltet den Eintrag, der im Startbild des Programmes in der untersten Zeile die ausgewählte Firma anzeigt.

ADRESSE	2. ADRESSE	PARAMETER	BANKEN	NOTIZ	DARSTELLUNG
Bezeichnung <input type="text" value="Fliesen + Mosaik GmbH"/> <input type="text" value="Bunt und Schön und noch viel mehr"/> <input type="text" value="(für Lieferungen)"/>					
Straße <input type="text" value="Lagergasse 123"/> Land <input type="text" value="D"/> PLZ <input type="text" value="17335"/> Ort <input type="text" value="Strasburg"/>					
Vorwahl <input type="text" value="039753"/>		Telefon <input type="text"/>		Fax <input type="text"/>	

Das Register 2. ADRESSE beinhaltet eine alternative Adresse, die bsw. als Lieferadresse für den Einkauf genutzt werden kann.

ADRESSE	2. ADRESSE	PARAMETER	ANGEBOT	AUFTRAG	LIEFERSCHEIN	RECHNUNG
Betriebsmittellohn <input type="text" value="10,00 €"/>		Lohn-Gemeinkosten <input type="text" value="50 %"/>		Stundensatz <input type="text" value="15,00 €"/> <input type="checkbox"/> Preis kalkulieren		
Aufschläge auf:						
Lohn <input type="text" value="10 %"/>		Material <input type="text" value="25 %"/>		Fremdleistungen <input type="text" value="15 %"/>		Geräte <input type="text" value="5 %"/>
Sonstiges <input type="text" value="5 %"/>						
Finanzamt <input type="text" value="Strausberg"/>		Steuer-Nummer <input type="text" value="34572352253"/>		UST-Ident <input type="text"/>		
Geschäftsführer <input type="text"/>		Register-Nr <input type="text"/>		Registergericht <input type="text"/>		
Gerichtsstand <input type="text"/>						
MWST-Satz 1 <input type="text" value="16 %"/>		MWST-Satz 2 <input type="text" value="7 %"/>		MWST-Satz 3 <input type="text" value="0 %"/>		Unternehmensform <input type="text" value="GbR"/>
Steuerart <input type="text" value="SOLL"/>						

Die im Parameterstamm hinterlegten Daten werden als Vorgabewerte in den entsprechenden Funktionen herangezogen. Der hier ermittelte Stundensatz als auch die Aufschläge auf die fünf Kostenarten stehen in der Vorkalkulation (Verkauf) zur Verfügung. Beachten Sie auch die Eintragung des Finanzamtes und Ihrer Steuernummer. Für die Unternehmensform der GmbH stehen gesonderte Felder zur Verfügung.

siehe auch :

[3.3.1. Positionskalkulation](#)



Im Register DARSTELLUNG können Sie ein eigenes LOGO festlegen. Achten Sie darauf, daß eine verzerrungsfreie Darstellung nur erreicht wird, wenn Ihr Bild die Idealwerte von

Horizontal = 870 Pixel, Vertikal = 145 Pixel besitzt.

2.1.2. Benutzer

Die grundsätzlich vorhandene Netzwerkfähigkeit der bauAV-Auftragsverwaltung bedingt eine komplexe Organisation der berechtigten Benutzer. Doch auch wenn Sie die Einzelplatzversionen bauAV-Inet oder bauAV-Basis benutzen, kann die Verwendung verschiedener Benutzer sinnvoll sein, z.B. innerhalb der Terminverwaltung.

In der Grundinstallation sind bereits drei Benutzer angelegt, AP1, AP2 und AP3. Alle drei Benutzer können sich ohne Kennwort anmelden und sind in der Lage, nur die jeweils „eigenen“ Daten zu sehen und zu ändern.

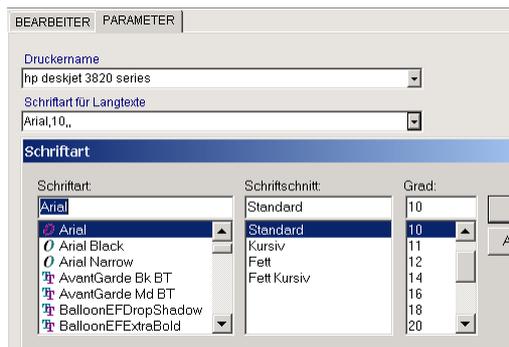
Der ebenfalls grundsätzlich vorhandene Benutzer **ADMIN** besitzt die Nummer 30 und das Kennwort **admin**. Sowohl die Nummer als auch der Benutzername sind fest vorgegeben und lassen sich nicht ändern oder löschen. Um einen unkontrollierten Zugriff zu den administrativen Werkzeugen im Programm zu unterbinden, sollte der verantwortliche Administrator das Kennwort des Administratorzuganges entsprechend ändern und natürlich nicht vergessen !

Die Neuanlage und das Löschen von Benutzern ist ausschließlich dem ADMIN vorbehalten !

NAME	Nummer
ADMIN	30
AP1	1
AP2	2
AP3	3

Nach Öffnen der Benutzertabelle werden die zugelassenen Benutzer aufgelistet. (nur unter der ADMIN-Anmeldung sehen Sie alle Benutzer !)

Die Kennworteingabe bzw. -änderung erfordert die mehrfache Quittierung des neuen Kennwortes.



Das Register PARAMETER im geöffneten Benutzerdatensatz beinhaltet Informationen oder Einstellungen, die bei entsprechender Anmeldung seitens des Programmes benutzt werden. So sind hier die Informationen für den von Ihnen gewählten Drucker und die Vorgaben für die Schriftart und -form für die Eingabe von Langtexten vorgesehen.



Das Register POSITIONSERFASSUNG beinhaltet die benutzerspezifischen Vorgaben für die Anlage der Ordnungszahl bei der Neuaufnahme eines Projektes.

Übungen zur Benutzerverwaltung

1. Öffnen Sie die Tabelle BENUTZER über den Programmexplorer „Stammdaten-Firma-Benutzer“
2. Sie sehen Ihren eigenen Benutzernamen. Ändern Sie Ihr eigenes Kennwort und speichern den Datensatz. Testen Sie Ihren Zugang nach Verlassen des Programmes und erneuten Aufruf.
3. Starten Sie das Programm als Administrator. Legen Sie in der Benutzerdatei einen neuen Benutzer an und vergeben ein beliebiges Kennwort. Testen Sie den Zugang für diesen neuen Benutzer.
4. Schliessen Sie die Tabelle und kehren Sie zum Startbild zurück.

Eigene Notizen :

2.1.3. Datenübergabe Firma

Mit dem Freischalten der eigenen Firma steht automatisch die Möglichkeit des Firmenwechsels zur Verfügung. Insbesondere zum Testen sollte diese Funktion genutzt werden, kann man doch ohne Risiko den eigenen „echten“ Datenbestand einfach an die Testfirma übergeben und die gewünschten Arbeitsschritte dort ausprobieren. Sollten innerhalb der Testphase Daten in die Testversion eingetragen worden sein und diese Daten sind Ihnen wichtig, können mit Hilfe der Datenübergabe diese Datenbestände in die neue Firma übergeben werden.

Allerdings sollten Sie beachten, daß die kompletten Datenbestände der Ziel-Firma überschrieben werden ! Um ggf. eine Datensicherung zu realisieren, nutzen Sie bitte die im Programm integrierte Datensicherungsfunktion [6.2. Datensicherung](#).

Um eine erfolgreiche Datenübergabe zu erzielen, muß mit Hilfe des Firmenwechsels die Zielfirma eingestellt werden.

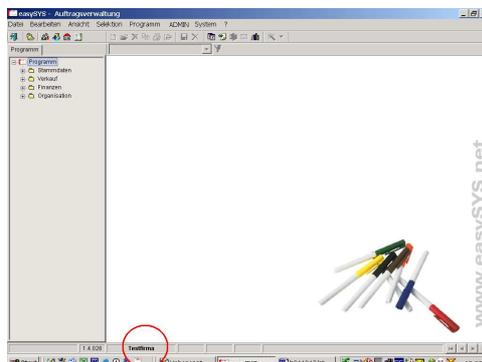


Der Aufruf des Firmenwechsels findet sehr einfach statt, ist allerdings nur im Startbild ausführbar. Durch Anwahl des Symbol  wird die Liste der eingetragenen Firmen aufgerufen.



Diese Liste zeigt Ihnen alle eingetragenen Firmen an. Ist eine Firma freigeschaltet, kann durch Doppelklick auf die Firma oder nach Auswahl durch Nutzung des Symbols  die jeweilige Firma aktiviert werden.

Ist eine Firma noch nicht freigeschaltet, werden ausschließlich die Bearbeitungsfunktionen wie NEUAUFNAHME und ÄNDERN zur Verfügung stehen. Ein Firmenwechsel ist dann nicht möglich !



Nach dem Firmenwechsel können Sie die eingestellte bzw. aktuelle Firma an der Kurzbezeichnung (siehe Kreismarkierung) kontrollieren, eine entsprechende Meldung zeigt Ihnen den erfolgten Firmenwechsel zusätzlich an.

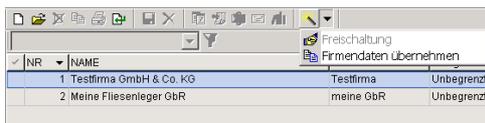
Nach dem Festlegen der aktuellen Firma können aus den anderen, im Firmenstamm eingerichteten, Firmen die Datenbestände übernommen werden.



Rufen Sie wieder durch Anwahl des Symbol  die Liste der eingetragenen Firmen auf.



Die aktuelle Firma ist durch ein Symbol (siehe Kreismarkierung) gekennzeichnet.



Wählen Sie jetzt die Firma, aus der die Daten übernommen werden sollen. In unserem Beispiel ist das die Testfirma GmbH & Co.KG. Unter dem Extraschalter finden Sie den Menüpunkt ‚Firmendaten übernehmen‘



Nach dem Funktionsaufruf erhalten Sie eine Warnung, die Sie bestätigen müssen.

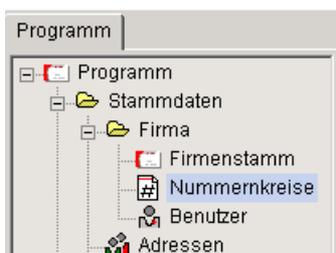
Beachten Sie, daß eine Datenübernahme alle vorhandenen Daten Ihrer aktuell eingestellten Firma überschreibt !

Nun stehen Ihnen alle Datenbestände der Firma, aus der die Übernahme erfolgte, zur Verfügung. Prüfen Sie das an den Ihnen bekannten Eingabedaten !

2.1.4. Nummernkreise

Um die Eindeutigkeit von Belegen wie Angeboten und Rechnungen zu gewährleisten, ist die Vergabe von Nummern notwendig. Diese Nummern werden vom Programm automatisch hochgezählt und dem jeweiligen Beleg während des Ausdruckprozesses übergeben.

Diesen Belegnummern müssen Startwerte vorgegeben werden. Sei es aus organisatorischen Gründen oder in Weiterführung eines gewohnten Nummernsystems nach einem Softwarewechsel.



Der Aufruf erfolgt über den Programm-Explorer.

Nummernkreise

BELEGE | JOURNALE | ADRESSEN | MATERIAL / LEISTUNGEN

	Präfix	Belegnummer	Suffix	Stelligkeit
Angebote	#J/	300		4
Aufträge	#J/	400		3
Lieferscheine	#J/	500		3
Rechnungen	#J/	600		5

OK
Abbruch

In verschiedenen Registern können hier die Startwerte der jeweiligen Nummernkreise eingetragen werden. Um dem individuellen Anspruch gerecht zu werden, sind drei Eingabebereiche vorhanden :

Präfix - variabler Vortext
 Belegnummer- Belegnummer
 Suffix - variabler Nachtext

Präfix	Belegnummer	Suffix	Stelligkeit
#M#J/	600	/MG	5

So ergibt die abgebildete Eingabe die folgende Belegnummer :

092004 / 00601 /MG

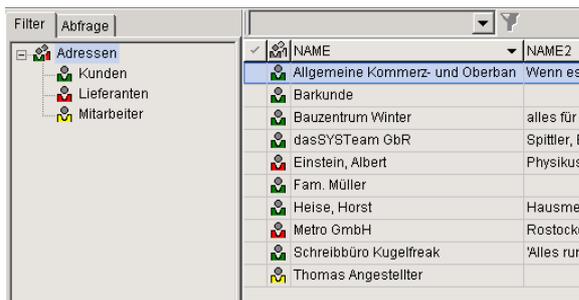
dabei sind :
 #M = Monatsvariable
 #J = Jahresvariable

2.2. Adressen

Einer der wichtigsten Datenbestände in der Auftragsverwaltung sind die Angaben zu Kunden, Lieferanten und Mitarbeitern. bauAV verwaltet, und das ist recht ungewöhnlich, diese drei Gruppen in einer Datenmenge, ADRESSEN genannt.

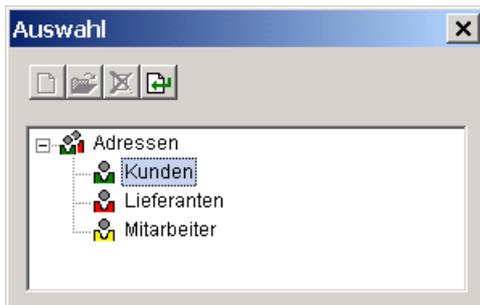
Dieses Prinzip hat große Vorteile.

Der größte Vorteil besteht darin, daß ein Suchvorgang nach einer Adresse oder einer Telefonnummer immer in einer Datenmenge stattfindet. Der Benutzer muß nicht vorher überlegen, zu welcher Gruppe der Gesuchte eigentlich gehört. Das Suchergebnis weist dann mit Hilfe von Symbolen sehr deutlich aus, mit wem man es dann zu tun hat.



Nach Aufruf der Adressen per Symbol  oder über das Menü wird die Adresstabelle geöffnet. Auf der linken Seite wird in Explorerform der entsprechende Filter dargestellt.

siehe auch : [1.7. Filter](#)



Die Neuerfassung eines Datensatzes beginnt mit der Abfrage nach dem Status der Adresse. Nach der Auswahl erfolgt die Übernahme in den Datensatz und es wird eine eindeutige Nummer aus dem im System festgelegten Nummernkreis vergeben.

ADRESSE	ZUSÄTZLICHE ADRESSEN	PARAMETER	NOTIZ	DARSTELLU
Auswahl	Nummer	Status		
Kunden	10022	Öffentlich		
Name				
Mustermann & Co. GmbH				
Alles für den Kleingartenfreund				
Straße				
	Land	PLZ	Ort	

Erfassen Sie nun Feld für Feld gem. der Angabe der Feldbezeichner. Sind alle für Sie relevanten Felder erfasst, wird durch Anwahl des nächsten Registers (hier ZUSÄTZLICHE ADRESSEN) die nächste Eingabemaske geöffnet.

Besonderheiten :

ADRESSE	ZUSÄTZLICHE ADRESSEN	PARAMETER	NO
✓	NAME	NAME2	
	Frl. Meierlein	Sekretariat	
	Justus Schreiber	Leiter Einkauf	

Im Register ‚ZUSÄTZLICHE ADRESSEN‘ können Adressen bzw. Kontakte erfasst werden, die zusätzlich zur Hauptadresse bedeutsam sind. So sind hier z.B. die Angabe der alternativen Rechnungsadresse oder die Adresse der Auslieferung zu vermerken. Besonders wertvoll ist diese Funktion für die Erfassung von Kontakten jeder Art. Sei es der Geschäftsführer oder der Leiter des

Einkaufs, Sie können die gesamten individuellen Daten ablegen.

ADRESSE	ZUSÄTZLICHE ADRESSEN	PARAMETER	LIZENZ	NOTIZ	DARSTELLUNG
Geburtsdatum	gegründet am				
07.09.1961					
Bearbeiter	eigene Nummer				
AP1					
Tage Zahlungsfrist	Tage Postweg	Tage Skonto	Skonto		
14	0	10	2 %		
		5	3 %		
		<input type="checkbox"/>	Abrechng. n. §13b UStG		
Kreditlimit	Rabattgruppe	<input type="checkbox"/>	Mahnen	<input type="checkbox"/>	Barzahlung
0,00 €					
Zeitung	Weihnachten	Hobby	Auswahl 4		
Kennzeichnung					

Über das Register ‚PARAMETER‘ werden spezielle Daten zum Unternehmen oder zur Person erfasst. Auf Wunsch werden die Eintragungen des Geburtsdatums oder der Gründung der Firma beim Speichern des Datensatzes in die Terminverwaltung als Jahrestag übernommen.

Die Werte der Zahlungsfrist können eingetragen werden, allerdings wird ein Standardwert bereits aus dem Firmenstamm übernommen (siehe auch : [2.1.1. Firmenstamm](#))

Wenn das Feld ‚Kreditlimit‘ einen Wert enthält, so werden die mit diesem Kunden realisierten Aufträge auf offene Zahlungen hin kontrolliert und bei Überschreitung des eingegebenen Wertes ein Warnsystem aktiviert.

Die sgn. Auswahlfelder (hier Zeitung, Weihnachten etc.) stehen für Abfragefunktionen zur Verfügung. So können Sie beispielsweise schnell herausfiltern, wer zu Weihnachten eine Karte erhält.

Übungen zur Adressverwaltung

1. Öffnen Sie die Tabelle ADRESSEN.
2. Erfassen Sie beliebige Kunden, Lieferanten oder Mitarbeiter.
3. Schliessen Sie die Tabelle und kehren Sie zum Startbild zurück.

Eigene Notizen :

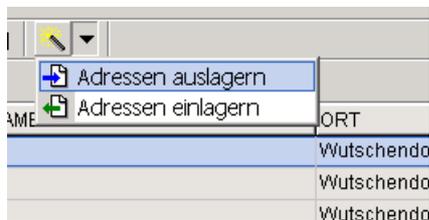
2.2.1. Adressen aus-, einlagern

Im Rahmen der im Programm involvierten Im- und Exportfunktionen stehen dem bauAV-Benutzer einfache Funktionen zur Verfügung, einen Datenaustausch mit einem anderen bauAV-Programm zu unterhalten. So können die Stammdatenbestände ADRESSEN und MATERIAL/LEISTUNGEN per Exportfunktion ausgelagert und in jeder beliebigen bauAV-Version eingelagert werden.

Auf ebenso einfache Art ist der Transfer von Projekten möglich. Dieser Datenaustausch ist insbesondere für Benutzer wertvoll, die Projekte oder Projektteile im Rahmen einer Submission weitergeben und nach Auspreisung wieder einlagern wollen.

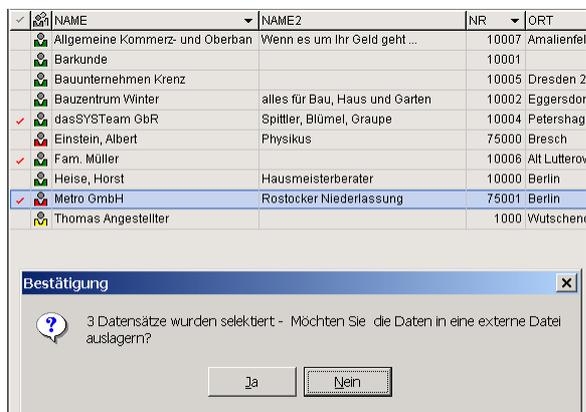
Beachten Sie bitte, daß nachfolgend beschriebene Datenaustauschfunktionen nur zwischen den Versionen der bauAV-Auftragsverwaltung funktionieren !

Auslagern von Adressen :



Nach dem Aufruf der Tabelle ADRESSEN können Sie über den EXTRA-Schalter die Datenaustauschfunktionen aufrufen.

Nach Auswahl der Funktion „Adressen auslagern“ wird der aktuelle Datensatz oder alle selektierten Datensätze ([1.9. Selektionen](#)) dem Ausgabemodul übergeben.



In unserem Beispiel sind drei Adressen selektiert worden. Danach wurde die Auslagerungsfunktion aufgerufen.

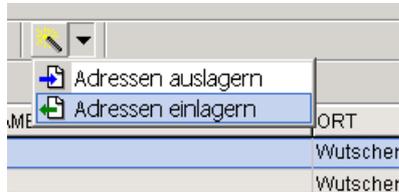


Der nachfolgende Dateidialog fordert Sie auf, einen Speicherort für die Ablage der Auslagerungsdatei anzugeben. Im Ergebnis entsteht eine einzelne, gepackte Datei, die auf einem geeigneten Datenträger transportiert oder auch per eMail versendet werden kann.

In unserem Beispiel heißt diese Auslagerungsdatei :

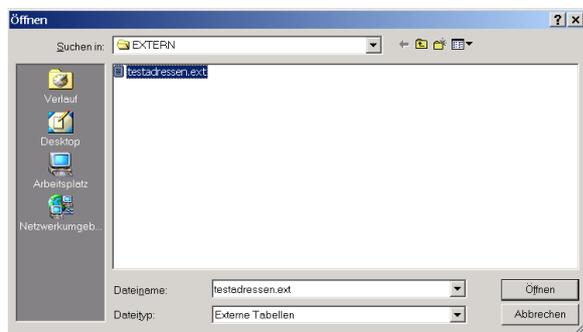
TESTADRESSEN.EXT

Einlagern von Adressen :



Der Dateiname sollte vom Ersteller so gewählt werden, daß der Empfänger erkennt, um welchen Datenbestand es sich handelt.

In unserem Beispiel (s.o.) ist es eindeutig ein adressbezogener Bestand, also wird als erstes die Adresstabelle geöffnet. Die Datenaustauschfunktionen werden über den Extra-Schalter aufgerufen. Wählen Sie „Adressen einlagern“.



Der nachfolgende Dateidialog bieten Ihnen die Möglichkeit der Auswahl ihrer gewünschten Einlagerungsdatei. Nach Auswahl bitte mit dem Schalter ÖFFNEN bestätigen.



Alle Datensätze, die sich in der Auslagerungsdatei befinden, werden beim Einlagerungsvorgang nochmals in Listenform angezeigt. Mit Hilfe der Selektionsfunktionen ([1.9. Selektionen](#)) können nun bestimmte Datensätze markiert und mit OK übernommen werden.

Kommen keine Selektionen zum Einsatz, wird nur der aktuelle Datensatz übernommen.



Sollten in der Einlagerungsdatei Daten existieren, die dieselbe Nummer wie bereits vorhandene besitzen, erfolgt eine Abfrage nach Überschreiben :

Schalter „Ja“ :
überschreibt Ihre Adressen satzweise.

Schalter „Alle“ :
überschreibt alle betreffenden Adressen ohne weiteren Dialog.

Schalter „Nein“ :
der einzulagernde Datensatz wird mit einer

neuen Nummer dem Datenbestand hinzugefügt. Dieses kann einzeln oder für alle einzulagernden Datensätze eingestellt werden.

Übungen zum Aus- und Einlagern von Adressen

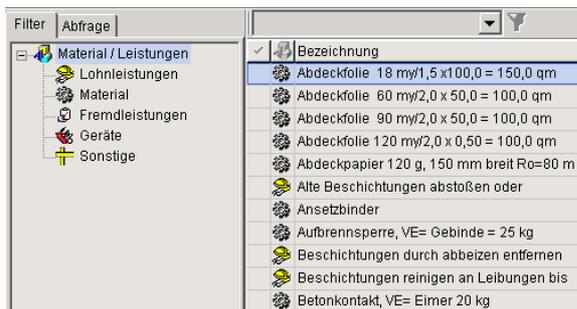
1. Öffnen Sie die Tabelle ADRESSEN.
2. selektieren Sie alle Kunden.
3. Lagern Sie alle Kunden aus, nennen Sie Ihre Auslagerungsdatei ALLEKUNDEN.EXT.
4. Selektieren Sie alle Adressen.
5. Lagern Sie alle Adressen aus, nennen Sie Ihre Auslagerungsdatei ALLEADRESSEN.EXT.
6. Löschen Sie den gesamten Inhalt Ihrer Adressdatei.
7. Lagern Sie in Ihre leere Adressdatei die Kunden aus der Auslagerungsdatei ALLEKUNDEN.EXT ein. Überprüfen Sie das Ergebnis !
8. Lagern Sie in Ihre Adressdatei die Adressen aus der Auslagerungsdatei ALLEADRESSEN.EXT ein. Benutzen Sie die Option „Alle überschreiben“. Überprüfen Sie das Ergebnis !
9. Schliessen Sie die Tabelle und kehren Sie zum Startbild zurück.

Eigene Notizen :

2.3. Material / Leistungen

bauAV beinhaltet natürlich neben den Angaben zu Kunden und Lieferanten insbesondere die anzubietenden Artikel und Leistungen. Ähnlich wie in den ADRESSEN sind auch hier beide Datengruppen in einen Bestand integriert und deutlich durch Symbole unterschieden.

Die Pflege und Aktualisierung dieser Daten ist sehr wichtig, stehen sie doch für die Auswahl Ihres eigenen Leistungsangebotes und damit für eine schnelle Angebotserstellung.



Nach Aufruf der Materialien/Leistungen per Symbol  oder über das Menü wird die Tabelle geöffnet. Auf der linken Seite wird in Explorerform der entsprechende Filter dargestellt.

siehe auch : [1.7. Filter](#)



Die Neuerfassung eines Datensatzes beginnt mit der Abfrage nach dem Status des Eintrages. Nach der Auswahl erfolgt die Übernahme in den Datensatz und es wird eine eindeutige Nummer aus dem im System festgelegten Nummernkreis vergeben.



Erfassen Sie nun Feld für Feld gem. der Angabe der Feldbezeichner. Sind alle für Sie relevanten Felder erfasst, wird durch Anwahl des nächsten Registers (hier PREIS) die nächste Eingabemaske geöffnet.

Besonderheiten :

ALLGEMEIN	PREIS	LANGTEXT	DARSTELLUNG
Listenpreis	7,80 €	Listenrabatt	35 %
Einkaufspreis	5,07 €	Einkaufspreis Brutto	5,88 €
Selbstkosten		5,07 €	
Aufschlag	30 %	Verkaufspreis Netto	6,59 €
Baraufschlag	0 %	Barpreis Netto	5,07 €
Festpreise Netto		0,00 €	
Festpreise Brutto		0,00 €	
Preiseinheit	1	Mehrwert-St	16 %

Das ‚PREIS‘-Register beinhaltet die Verkaufspreisermittlung zum aktuell erfassten Artikel.

In unserem Beispiel beträgt der VK-Listenpreis 7,80€ im Handel. Ihr Einkaufsrabatt beim Handel beträgt 35%, also ergibt sich ein Einkaufspreis von 5,07€. Mit dem Aufschlag von 30%, der durch Festlegungen im Firmenstamm (siehe auch [2.1.1 Firmenstamm](#)) automatisch vorbelegt wurde, erhalten Sie einen Verkaufspreis von 6,59€ netto, also ohne Mehrwertsteuer. Natürlich können sämtliche Werte hin und her geändert werden, die automatischen Berechnungen erfolgen zeitgleich.

Siehe auch :

[3.3.1. Mat./Leistg. kalkulieren](#)

Übungen zur Material- /Leistungstabelle

1. Öffnen Sie die Tabelle Material / Leistungen.
2. Erfassen Sie ein Material mit der Bezeichnung „Kalkzement“. Beachten Sie insbesondere das Feld „Mengeinheit“.
3. Wechseln Sie in das Register PREIS und erfassen einen Verkaufspreis von 2,40 €.
4. Speichern Sie den Datensatz.
5. Schliessen Sie die Tabelle und kehren Sie zum Startbild zurück.

Eigene Notizen :

2.3.2. Mat./Leist. aus-, einlagern

Im Rahmen der im Programm involvierten Im- und Exportfunktionen stehen dem bauAV-Benutzer einfache Funktionen zur Verfügung, einen Datenaustausch mit einem anderen bauAV-Programm zu unterhalten. So können die Stammdatenbestände ADRESSEN und MATERIAL/LEISTUNGEN per Exportfunktion ausgelagert und in jeder beliebigen bauAV-Version eingelagert werden.

siehe auch : [2.2.1. Adressen aus-, einlagern](#)

Auf ebenso einfache Art ist der Transfer von Projekten möglich. Dieser Datenaustausch ist insbesondere für Benutzer wertvoll, die Projekte oder Projektteile im Rahmen einer Submission weitergeben und nach Auspreisung wieder einlagern wollen.

siehe auch : [3.1.1. Projekte aus-, einlagern](#)

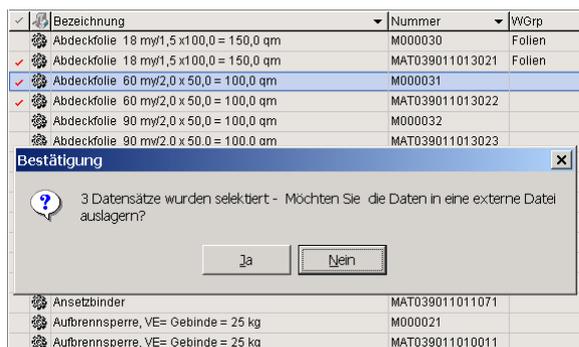
Beachten Sie bitte, daß nachfolgend beschriebene Datenaustauschfunktionen nur zwischen den Versionen der bauAV-Auftragsverwaltung funktionieren.

Auslagern von Materialien/Leistungen :

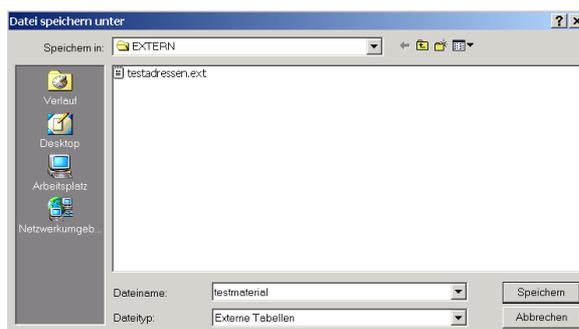


Nach dem Aufruf der Tabelle MATERIAL/LEISTUNGEN können Sie über den EXTRA-Schalter die Datenaustauschfunktionen aufrufen.

Nach Auswahl der Funktion „Material/Leistungen auslagern“ wird der aktuelle Datensatz oder alle selektierten Datensätze ([1.9. Selektionen](#)) dem Ausgabemodul übergeben.



In unserem Beispiel sind drei Datensätze selektiert worden. Danach wurde die Auslagerungsfunktion aufgerufen.

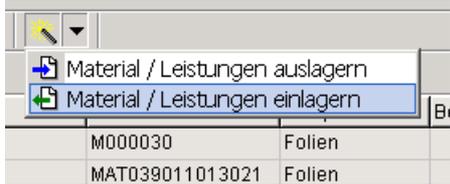


Der nachfolgende Dateidialog fordert Sie auf, einen Speicherort für die Ablage der Auslagerungsdatei anzugeben. Im Ergebnis entsteht eine einzelne, gepackte Datei, die auf einem geeigneten Datenträger transportiert oder auch per eMail versendet werden kann.

In unserem Beispiel heißt diese Auslagerungsdatei :

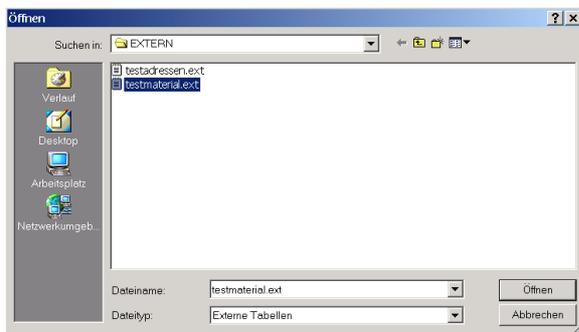
TESTMATERIAL.EXT

Einlagern von Materialien/Leistungen :

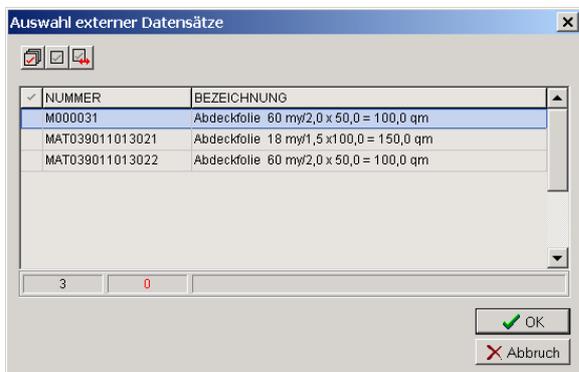


Der Dateiname sollte vom Ersteller so gewählt werden, daß der Empfänger erkennt, um welchen Datenbestand es sich handelt.

In unserem Beispiel (s.o.) ist es eindeutig ein materialbezogener Bestand, also wird als erstes die Mat./Leist.-Tabelle geöffnet. Die Datenaustauschfunktionen werden über den Extra-Schalter aufgerufen. Wählen Sie „Material/Leistungen einlagern“.

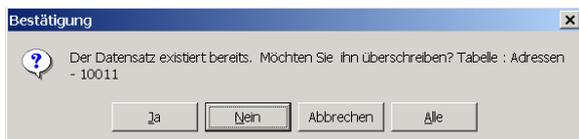


Der nachfolgende Dateidialog bieten Ihnen die Möglichkeit der Auswahl ihrer gewünschten Einlagerungsdatei. Nach Auswahl bitte mit dem Schalter ÖFFNEN bestätigen.



Alle Datensätze, die sich in der Auslagerungsdatei befinden, werden beim Einlagerungsvorgang nochmals in Listenform angezeigt. Mit Hilfe der Selektionsfunktionen ([1.9. Selektionen](#)) können nun bestimmte Datensätze markiert und mit OK übernommen werden.

Kommen keine Selektionen zum Einsatz, wird nur der aktuelle Datensatz übernommen.



Sollten in der Einlagerungsdatei Daten existieren, die dieselbe Nummer wie bereits vorhandene besitzen, erfolgt eine Abfrage nach Überschreiben :

Schalter „Ja“ :
überschreibt Ihre Datensätze satzweise.

Schalter „Alle“ :
überschreibt alle betreffenden Datensätze ohne weiteren Dialog.

Schalter „Nein“ :

der einzulagernde Datensatz wird mit einer neuen Nummer dem Datenbestand hinzugefügt. Dieses kann einzeln oder für alle einzulagernden Datensätze eingestellt werden.

Übungen zum Aus- und Einlagern von Materialien / Leistungen

1. Öffnen Sie die Tabelle MATERIALIEN / LEISTUNGEN.
2. Selektieren Sie alle Materialien.
3. Lagern Sie alle Materialien aus, nennen Sie Ihre Auslagerungsdatei ALLEMAT.EXT.
4. Löschen Sie alle Materialien mit Hilfe der Selektionsfunktion.
5. Lagern Sie aus der Auslagerungsdatei ALLEMAT.EXT die Materialien wieder ein.
Überprüfen Sie das Ergebnis !
6. Schliessen Sie die Tabelle und kehren Sie zum Startbild zurück.

Eigene Notizen :

2.4. Zusatztabellen

In den Zusatztabellen werden Informationen abgelegt, die an entsprechenden Stellen des Programmes als Auswahl angeboten werden. Sie helfen bei immer wiederkehrenden Eingabefeldern, die Eingaben zu beschleunigen und auch fehlerfrei zu halten. Ein gutes Beispiel bieten die Mengeneinheiten oder die Ortetabelle.



Im Startbild sind die Zusatztabellen im Programmexplorer aufrufbar. Jede Tabelle beinhaltet die entsprechenden spezifischen Felder, deren Inhalte hier direkt oder auch während des Aufrufes aus einem Programmteil geändert werden können.

Übungen zu den Zusatztabellen

1. Öffnen Sie die Tabelle „Mengeneinheiten“.
2. Prüfen Sie den Inhalt der Tabelle. und ändern Sie ggf. bestehende Datensätze.
3. Führen Sie diese Kontrolle an allen Zusatztabellen durch.
4. Schliessen Sie die Tabellen und kehren Sie zum Startbild zurück.

Eigene Notizen :

3. Verkauf

Sinn und Inhalt einer Auftragsverwaltung ist die Organisation der eigenen Dienstleistung. Natürlich stellen die erfassten Stammdaten wie Kunden oder Material nur eine Basis für den eigentlichen Zweck, den Verkauf dieser Leistung dar.

Die Erstellung von Projekten, Ausgabe von Angeboten, Projektverfolgung und Fakturierung sind die maßgeblichen Bestandteile dieses Programmes.

Grundsätzlich erfolgt die Erfassung von Leistungen in Projekten, die neben den Angaben zum Kunden eine Positionsliste beinhalten. Die Erfassung der Positionen in diese Liste erfolgt mit Hilfe von Positionsnummern. Das in bauAV veranlagte Nummernsystem basiert auf dem GAEB-Standard.

Sind die gewünschten Positionen erfasst, können beliebige Ausdrücke erfolgen. Im Regelfall wird das zuerst ein Angebot sein, welches im Erfolgsfalle zum Auftrag wird. Nach Erbringung der gesamten oder einer Teilleistung können Abschlags-, Teilmengen- oder Schlussrechnungen folgen.

Da die Verdingungsordnung für Bauleistungen (VOB) immer mehr Basis für die Abrechnung von Projekten darstellt, ist dieser Abrechnungsmodus ebenfalls in bauAV enthalten.

Die erfolgte Fakturierung geht einher mit einer komplexen OP-Verwaltung, einem integrierten Mahnwesen und weitreichenden Auswertungen.

Siehe auch :

[3.1. Projekte erfassen](#)

[3.2. Positionen erfassen](#)

[3.3. Kalkulation](#)

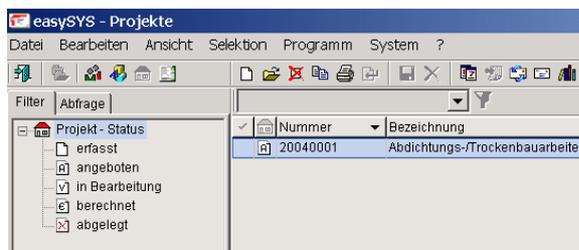
[3.4. Belegdruck](#)

[4.1.1. Rechnungsausgang](#)

[4.1.1.1. Mahnwesen](#)

3.1. Projekte erfassen

Der Ausgabe eines Angebotes oder dem Rechnungsdruck steht immer die Erfassung eines Projektes voran. Dieses Projekt beinhaltet neben den speziellen Kundendaten die vom Bearbeiter festgelegten Kalkulationsparameter sowie alle für den Belegdruck nötigen Teilinformationen.



Nach Aufruf der Projekte per Symbol  oder über das Menü wird die Tabelle geöffnet. Auf der linken Seite wird in Explorerform der entsprechende Filter dargestellt.

siehe auch :

[1.7. Filter](#)

PROJEKT	ADRESSE	PARAMETER	POSITIONEN	ZUSÄTZL
Filter			Nummer	
erfasst			20040006	
Bezeichnung				

Die Neuaufnahme eines Projektes wird immer mit dem STATUS = „erfasst“ begonnen. Gleichzeitig wird automatisch eine Projektnummer generiert. Diese kann vom Anwender nicht geändert werden und sorgt dafür, daß alle zu diesem Projekt existierenden Dokumente verwaltbar sind.

PROJEKT	ADRESSE	PARAMETER	POSITIONEN	ZUSÄTZLICHE ADRESSEN
Filter			Nummer	Status
erfasst			20040006	
Bezeichnung				
BV : Meier und Sohn				
Errichtung eines Einfamilienhauses mit Carport				

Die Bezeichnung des Projektes wird entsprechend erfasst. Diese Bezeichnung steht als reine Information innerhalb des Programmes zur Verfügung, kann aber auch auf den Belegen optional ausgedruckt werden.

In der Liste der Projekte wird nur die erste Zeile der Projektbezeichnung angezeigt !

PROJEKT	ADRESSE	PARAMETER	POSITIONEN	ZUSÄTZLICHE ADRESSEN	NOTIZ	DARST
Nummer						
0						
Name		Anrede				
Ansprechpartner						
Straße		Land	PLZ	Ort		
Vorwahl	Telefon	Zentrale	Durchwahl	Fax		
Mobiltelefon 1	Mobiltelefon 2	Briefanrede				
E-Mail		Homepage				

Nach dem Wechsel auf das Register ADRESSE wird der Name des Kunden abgefragt.

Sie können per Durchgriff (Symbol  oder F2-Taste) eine Adresse aus dem Kundenstamm herauslesen. Für den Fall, daß diese Adresse noch nicht in den Stammdaten enthalten ist, bedeutet das natürlich Neuerfassung.

Das einfache Eintragen in das Name-Feld ist auch möglich, verhindert aber im Gegensatz zur Erfassung im Adressstamm die Vergabe einer Adressnummer. Damit ist die Ablage der mit dieser Adresse verbundenen Dokumente nicht möglich !

Für Anwender, die die Adresse des Kunden nicht benötigen, z.B. Ladengeschäfte mit Barkunden, wird die Anlage eines Barkunden im Adressstamm empfohlen, der dann jedesmal ausgewählt wird.

PROJEKT	ADRESSE	PARAMETER	POSITIONEN	ZUSÄTZLICHE ADRESSEN	NOTIZ	DARST
Nummer						
75001						
Name		Anrede				
Metro GmbH						
Rostocker Niederlassung						
Ansprechpartner						
Straße		Land	PLZ	Ort		
im Gewerbegebiet		D	18069	Rostock 069		
Vorwahl	Telefon	Zentrale	Durchwahl	Fax		
0381	99999	0	30	88888		
Mobiltelefon 1	Mobiltelefon 2	Briefanrede				
0174 / 67876876						
E-Mail		Homepage				
metro@metro.de		www.metro.de				

Der ausgewählte Kunde wird nach Übernahme mit allen dazugehörigen Daten sofort angezeigt. Ggf. können die Daten außer der Adressnummer geändert werden.

PROJEKT	ADRESSE	PARAMETER	POSITIONEN	ZUSÄTZLICHE ADRESSEN	NOTIZ	DARSTEL
Hierarchie		Stelligkeit		Zahlungsfrist	Postweg	
<input type="checkbox"/> Los				14	0	
<input type="checkbox"/> Hauptabschnitt				Tage Skonto	Skonto	
<input type="checkbox"/> Abschnitt				10	2 %	
<input type="checkbox"/> Unterabschnitt				5	3 %	
<input type="checkbox"/> Titel				Abrechng. n. §13b UStG		
<input checked="" type="checkbox"/> Position			4	Versandart		
<input type="checkbox"/> Index				Texte		
Betriebsmittellohn		Lohn-Gemeinkosten	Stundensatz	<input type="checkbox"/> Preis kalkulieren		
10,00 €		50 %	15,00 €			
Aufschläge auf:						
Lohn	Material	Fremdleistungen	Geräte	Sonstiges		
10 %	25 %	15 %	10 %	10 %		

Nach dem Wechsel auf das Register PARAMETER entscheiden Sie hier, mit welchem Positionsnummernmuster bei der Positionserfassung gearbeitet werden soll. In der Voreinstellung ist immer POSITION aktiviert. Die Erweiterung des Positionsnummernmusters gem. GAEB-Standard wird im Punkt [3.2.3. GAEB-Ordnungszahlen](#) erläutert.

Die Zahlungsbedingungen werden gem. der aus den Kundendaten gelesenen Vorgaben angezeigt und können hier nochmals geändert werden.

Für den Fall, daß Sie als Subunternehmer im Sinne des §13b UstG auftreten, aktivieren Sie die entsprechende Option. Bei Aktivschaltung wird der Rechnungsbeleg entsprechend modifiziert ausgegeben.

Die Einträge zum Betriebsmittellohn und die entsprechenden Aufschläge werden aus dem [Firmenstamm](#) übernommen und können ebenfalls projektbezogen angepasst werden.

Das optionale Feld ‚Preis kalkulieren‘ regelt folgende Fälle :

[X] Kreuz enthalten; der Preis wird auf der Basis der ermittelten Kosten und der angegebenen Aufschläge rechnerisch ermittelt, unabhängig von dem im Material-/Leistungsstamm angegebenen Verkaufspreis.

[] Kreuz nicht enthalten; der Preis wird aus dem Material-/Leistungsstamm angegebenen Verkaufspreis übernommen.

Auftrags-Texte

Suchen in: Angebot A B S

VORTEXT | NACHTEXT

In bezug auf Ihre Anfrage und auf der Grundlage unserer allgemeinen Liefer- und Geschäftsbedingungen erlauben wir uns, Ihnen folgendes Angebot freibleibend zu unterbreiten :

Der im Register PARAMETER enthaltenen Schalter TEXTE öffnet einen Dialog für die Festlegung von projektbezogenen Vor- und Nachtexten. Entsprechend der ausgewählten Belegart, die gedruckt werden soll, können hier Texte eingetragen oder aus bestehenden Textdateien ausgelesen werden.

POSITIONEN

Erfassen von Positionen :

siehe auch : [3.2. Positionen erfassen](#)

PROJEKT	ADRESSE	PARAMETER	POSITIONEN	ZUSÄTZLICHE ADRESSEN	NOTIZ	DA
✓	NAME	NAME2		ORT	STATUS	
	Frau Alwine Pfennig	Einkaufsleiterin			Kontakt	
	Liefer GmbH & Co. KG			Lieferortheusen	Lieferschein	

Nach dem Wechsel auf das Register ZUSÄTZLICHE ADRESSEN erhalten Sie die Möglichkeit, beliebige Kontakte zu projektbezogenen Personen oder belegorientierte Adressen (für Lieferung, alternative Rechnungsadresse etc.) zu erfassen.

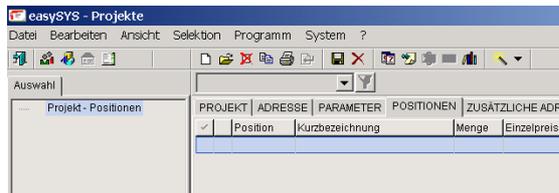
Übungen zur Projekterfassung

1. Öffnen Sie die Projektverwaltung.
2. Legen Sie ein neues Projekt an. Bezeichnen Sie dieses Projekt als „Reparatur einer Putzfassade“.
3. Wählen Sie als Kundenadresse den Kunden „Fam. Müller“ aus. Sollte der Kunde in Ihrer Adressdatei nicht existieren, erfassen Sie ihn neu.
4. Prüfen Sie im Register PARAMETER die Einstellungen. Sie wollen das Projekt nur mit Positionen erfassen. Als Zahlungszeit sind 14 Tage netto vereinbart. Beziehen Sie sich in Ihrem Vortext auf das Gespräch mit Herrn Müller und verweisen Sie auf Ihre AGB's.
5. Verweisen Sie in Ihrem Nachtext auf eine Angebotsbindefrist von 2 Wochen.
6. Speichern Sie das positionslose Projekt.
7. Schliessen Sie die Projekt-Tabelle und kehren Sie zum Startbild zurück.

Eigene Notizen :

3.2. Positionen erfassen

In das vorbereitete Projekt (siehe auch [3.1. Projekte erfassen](#)) werden die einzelnen Leistungspositionen erfaßt, egal ob sie aus purem Material (ohne Lohnleistung) oder nur aus Lohnleistung bestehen. Ebenso sind Mischpositionen (Material + Lohnleistung) möglich. Dabei werden die fünf Kostenarten LOHN, MATERIAL, FREMDLEISTUNG, GERÄT und SONSTIGE berücksichtigt



Nach Aufruf des Registers POSITIONEN wird eine eigene Tabelle geöffnet. In ihr werden beliebig viele Positionen erfaßt. Auf der linken Seite wird in Explorerform der entsprechende Filter dargestellt.

siehe auch :
[1.7. Filter](#)

Beachten Sie, daß der Aufruf eines bereits bestehenden Projektes automatisch das Positionsregister öffnet !

Los	H-AB	AB	U-AB	Titel	Position	Index	Ordnungszahl
					0001		0001

Kurzbezeichnung: [] Status: normal
Nummer: []

Menge	Mengeinheit	Einzelpreis Netto	Rabatt	Gesamtpreis Netto
1	Stück	0,00 €	0 %	0,00 €

Preiseinheit	Mehrwert-St	Einzelpreis Brutto	Gesamtpreis Brutto
1	16 %	0,00 €	0,00 €

Liefertermin: [] Ausgeführt / Geliefert am: []

Mit der Neuaufnahme einer Position wird automatisch die erste Positionsnummer ermittelt. Als erste Positionsnummer wird die 1 (eins) im festgelegten Positionsnummernmuster (hier 0001) dargestellt, die Eingabeaufforderung blinkt im ersten ‚freien‘ Feld KURZBEZEICHNUNG.

Los	H-AB	AB	U-AB	Titel	Position	Index	Ordnungszahl
					0001		0001

Kurzbezeichnung: Mauerwerk 36cm Porotonstein Klima Spezial Status: normal
incl. Kleber und allem herstellen Nummer: []

Menge	Mengeinheit	Einzelpreis Netto	Rabatt	Gesamtpreis Netto
15,5	m²	58,60 €	5 %	862,89 €

Preiseinheit	Mehrwert-St	Einzelpreis Brutto	Gesamtpreis Brutto
1	16 %	67,98 €	1.000,95 €

Liefertermin: [] Ausgeführt / Geliefert am: []

Nun erfassen Sie alle Informationen, die Ihre Leistung beschreiben, dazu die Menge und die Mengeneinheit sowie den Verkaufspreis netto ohne Mehrwertsteuer. Nutzen Sie, wenn erwünscht, die Eingabe eines beliebigen Rabattes auf diese Position und vergessen auch nicht, den Mehrwertsteuersatz zu kontrollieren.

Natürlich müssen Sie häufig verwendete Artikel oder Leistungen nicht immer neu in die Positionsliste eintragen. Die Erfassung einer Position, wie im vorigen Abschnitt beschrieben sollte auch eher eine Ausnahme sein.

Besser ist es, die von Ihnen angebotenen Artikel und Leistungen im Material-/Leistungsstamm einmalig zu erfassen und für die Positionserfassung auszulesen. Zu diesem Zweck wird Ihnen in der ersten Zeile der Kurzbezeichnung der Durchgriff auf den Material-/Leistungsstamm mit dem Schalter  ermöglicht.

siehe auch :
[2.3. Material / Leistungen](#)

Nach dem Speichern der ersten Position erfassen Sie mit der gleichen Herangehensweise

die nächsten. Nutzen Sie, wenn sinnvoll, auch die Funktion der [Positionskopie](#), sie erspart Ihnen ggf. viel Schreibaufwand bei ähnlichen Positionen.



PROJEKT	ADRESSE	PARAMETER	POSITIONEN	ZUSÄTZLICHE ADRESSEN	NOTIZ	DARSTELLUNG
Position	Kurzbezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	%Rab	Gesamtpreis
0002	Abdeckfolie 90 my/2,0 x 50,0 =	25	qm	12,00 €	0	300,00 €
0003	Ansetzbinder	5	kg	5,86 €	0	29,30 €
0004	Styrodur NUF, WLG 035, 50 mm	20	qm	4,50 €	5	85,50 €

Eine erfolgreich erfasste Positionsliste könnte wie in unserem Beispiel aussehen.



Unter dem Extra-Schalter oder per F9-Taste können Sie jederzeit eine Vorschau aufrufen, eine schnelle Kontrollmöglichkeit für den späteren Belegausdruck !

Über diese Funktionalität hinaus stehen weitere Möglichkeiten der Auswertung und Kalkulation zur Verfügung.

Siehe auch :

[3.3.1. Positionskalkulation](#)

[3.3.2. Projektkalkulation](#)

[3.2.1. Gesamtübersicht](#)

[3.2.2. Positionen kopieren](#)

[3.4. Belegdruck](#)

Übungen zur Positionserfassung

1. Öffnen Sie die Projektverwaltung.
2. Suchen Sie das in der vorherigen Übung angelegte Projekt aus der Projektliste heraus. Benutzen Sie dabei auch die Ihnen bekannten Suchfunktionen. Öffnen Sie das Projekt. Sie befinden sich in der Positionsliste.
3. Legen Sie eine neue Position an. Greifen Sie im ersten Feld der Kurzbezeichnung in die Material-/Leistungsdatei durch. Suchen Sie die Leistungsposition „Alte Beschichtungen abstoßen ...“ mit Hilfe der Ihnen bekannten Suchfunktionen heraus. Übernehmen Sie diese Leistungsposition in Ihre Projektposition.
4. Ändern Sie Menge, Mengeneinheit, Rabatt und Preis nach Ihren Vorstellungen, prüfen Sie das Ergebnis !
5. Wechseln Sie in das Positionsregister LANGTEXT. Prüfen Sie den vorhandenen Langtext und ändern ihn nach Wunsch.
6. Wechseln Sie in das Positionsregister DARSTELLUNG. Lesen Sie über die Funktion „Einfügen aus Datei“ ein Bild ein.
7. Speichern Sie die Position.
8. Erfassen Sie nach der ersten Position weitere zwei Positionen.
9. Prüfen Sie den Inhalt Ihrer erfassten Positionen mit der Vorschau.

10. Speichern Sie das Projekt, schliessen Sie die Projekt-Tabelle und kehren Sie zum Startbild zurück.

Eigene Notizen :

3.2.1. Gesamtübersicht

Diese Funktion steht Ihnen in der Projekt- und Positionsliste zur Verfügung und bringt alle errechneten Summen des aktuellen Projektes sowie projektbezogene Kalkulationswerte zur Anzeige.

Datum	Nummer	Bezeichnung
22.06.2004	20040009	test
22.06.2004	20040008	Test heute
21.06.2004	20040007	Testbauvorhaben
18.06.2004	20040006	Test 2
03.06.2004	20040001	Abdichtungs-/Trockenbauarbeiten Garage 'Augustb Schn

Der Aufruf der Gesamtübersicht wird über den Extra-Schalter oder die F10-Taste realisiert und steht immer in der Projekt- und Positionsliste zur Verfügung.

	Nettosumme	16 % MWST	7 % MWST	0 % MWST	Bruttosumme
Gesamtes Projekt	3.890,29 €	622,45 €	0,00 €	0,00 €	4.512,74 €
01 Abdichtarbeiten	1.371,50 €	219,44 €	0,00 €	0,00 €	1.590,94 €
02 Trockenbauarbeiten	2.518,79 €	403,01 €	0,00 €	0,00 €	2.921,80 €

Nach dem Aufruf werden alle Summen und Zwischensummen gem. der im Projekt realisierten Positionsnummernhierarchie errechnet und aufgeführt



Neben dem Ausdruck der Gesamtübersicht steht eine Kalkulationsübersicht ebenfalls zum Abruf bereit.

3.2.2. Positionen kopieren

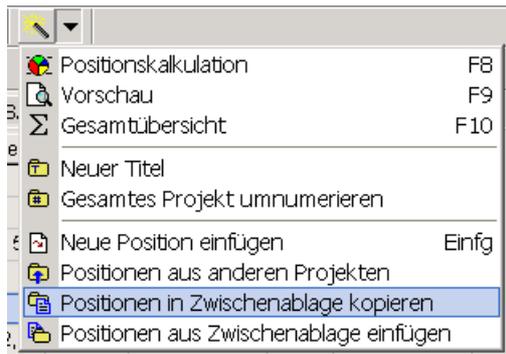
Neben der Komplettkopie eines Projektes und der einfachen Datensatzkopie stehen dem Benutzer auch zusätzliche Möglichkeiten des Zugriffes auf eigene oder Positionen anderer Projekte zur Verfügung.

Positionen des aktuellen Projektes kopieren :

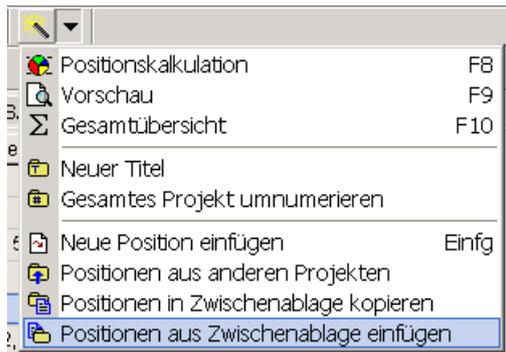
PROJEKT	ADRESSE	PARAMETER	POSITIONEN	ZUSÄTZLICHE ADRESSE
✓	Position	Kurzbezeichnung	Menge	ME
	0001	Aufbrennsperre, VE= Gebinde =	1	kg
	0002	Alte Beschichtungen abstoßen	15,7	lfdm
✓	0003	Gips-Faserplatte 10 mm/1245	12	qm
✓	0004	Abdeckfolie 18 my/1,5 x100,0 =	10	qm
✓	0005	Rohrrossetten (Blütenweiß) mont	1	Paar

Unser Beispiel zeigt eine Positionsliste mit fünf Positionen. Wir wollen eine Kopie der letzten drei Positionen erstellen und an die Positionsliste anfügen.

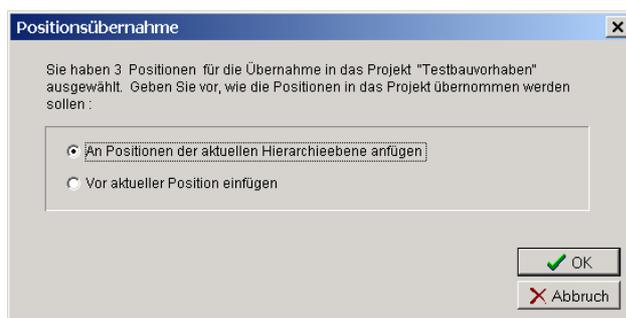
Die drei Datensätze werden selektiert.



Über den Extra-Schalter erfolgt der Aufruf der Funktion „Positionen in Zwischenablage kopieren“



Anschließend werden die Positionen aus der Zwischenablage eingefügt.



Der nachfolgende Dialog bietet Ihnen die Möglichkeit der Auswahl des Einfügens, also an die bestehenden Positionen anhängen oder vor der aktuellen Position einfügen.

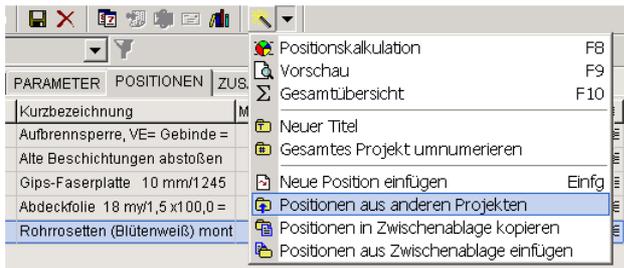
 A screenshot of a software table with the following columns: PROJEKT, ADRESSE, PARAMETER, POSITIONEN, ZUSÄTZLICHE ADRESSE. The table contains 8 rows of data:

PROJEKT	ADRESSE	PARAMETER	POSITIONEN	ZUSÄTZLICHE ADRESSE
✓	Position	Kurzbezeichnung	Menge	ME
	0001	Aufbrennsperre, VE= Gebinde =	1	kg
	0002	Alte Beschichtungen abstoßen	15,7	lfdm
	0003	Gips-Faserplatte 10 mm/1245	12	qm
	0004	Abdeckfolie 18 my/1,5 x100,0 =	10	qm
	0005	Rohrrosetten (Blütenweiß) mont	1	Paar
	0006	Gips-Faserplatte 10 mm/1245	12	qm
	0007	Abdeckfolie 18 my/1,5 x100,0 =	10	qm
	0008	Rohrrosetten (Blütenweiß) mont	1	Paar

Die Kopie der drei ausgewählten Positionen ist hinter der fünften Position angefügt worden. Die Positionsnummern werden entsprechend hochgezählt und automatisch vergeben.

Der Inhalt der Zwischenablage bleibt bis zum Verlassen des Projektes oder einem erneuten Beschreiben erhalten. Dieses Merkmal ist sehr hilfreich beim Erfassen und Kopieren von Positionen in komplexen Leistungsverzeichnissen.

Positionen aus anderen Projekten :



Unser Beispiel zeigt wieder eine Positionenliste mit fünf Positionen. Nun wollen wir aber auf die Positionen anderer Projekte zugreifen und eine Kopie von dort an unsere aktive Positionenliste anfügen.

Rufen Sie über den Extra-Schalter die entsprechende Funktion auf !

Datum	Nummer	Bezeichnung
24.06.2004	20040018	Vierfamilienhaus Strang/Rohrsanierung Kopie
23.06.2004	20040013	Vierfamilienhaus Strang/Rohrsanierung Heizung
23.06.2004	20040010	Test Zahlungsziel
21.06.2004	20040007	Testbauvorhaben
03.06.2004	20040001	Abdichtungs-/Trockenbauarbeiten Garage 'August'

In der nun angezeigten Projektliste wählen Sie das gewünschte Projekt und öffnen es per Maus-Doppelklick.

PROJEKT	ADRESSE	PARAMETER	POSITIONEN	ZUSÄTZLICHE ADRESSEN	NOTIZ	DARSTELLUNG
Position	Kurzbezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	%Rab	Gesamtpreis
01.0001	Abdichten der Garagenaußenw	1	psch	150,00 €	0	150,00 €
01.0002	Dichtschlämme 'SuperDicht'	2	Sack	12,00 €	0	24,00 €
01.0003	Aufbrennsperre, VE= Gebinde =	1	kg	600,00 €	0	600,00 €
01.0004	Alte Beschichtungen abstoßen	15,7	lfdm	35,00 €	0	549,50 €
01.0005	Gips-Faserplatte 10 mm/1 245	12	qm	2,00 €	0	24,00 €
01.0006	Gips-Faserplatte 10 mm/1 245	12	qm	2,00 €	0	24,00 €
02.0001	Alte Beschichtungen abstoßen	15,7	lfdm	35,00 €	0	549,50 €
02.0002	Abdeckfolie 18 my/1,5 x100,0 =	10	qm	2,55 €	0	25,50 €
02.0003	Abdeckfolie 60 my/2,0 x 50,0 =	10	qm	3,10 €	0	0,00 €
02.0004	GKB-Bekl. Stützen GKB 12,5 m	12,57	lfdm	12,50 €	0	157,13 €
02.0005	Abdeckfolie 18 my/1,5 x100,0 =	1	qm	7,00 €	0	7,00 €
02.0006	Abdeckfolie 18 my/1,5 x100,0 =	1	qm	6,16 €	0	6,16 €
02.0007	Aufbrennsperre, VE= Gebinde =	1	kg	600,00 €	0	600,00 €
02.0008	Alte Beschichtungen abstoßen	15,7	lfdm	35,00 €	0	549,50 €
02.0009	Aufbrennsperre, VE= Gebinde =	1	kg	600,00 €	0	600,00 €
02.0010	Gips-Faserplatte 10 mm/1 245	12	qm	2,00 €	0	24,00 €

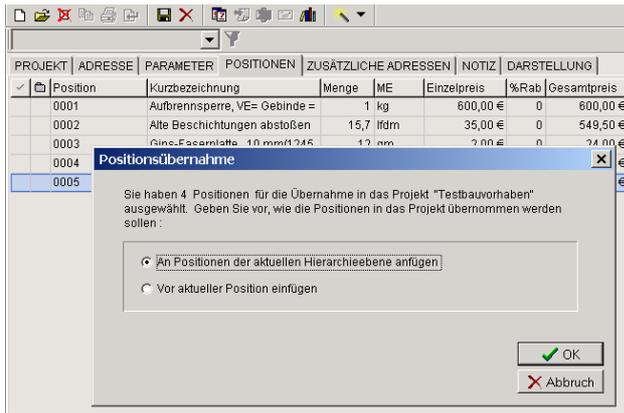
Abdeckfolie 18 my/1,5 x100,0 = 150,0 qm

Selektieren Sie nun in der angezeigten Positionenliste des geöffneten Projektes die gewünschten Positionen.

In unserem Beispiel werden vier Positionen selektiert.

The screenshot shows the same position list table as above, but with the 'Selektion' button in the top toolbar circled in red. The table content is identical to the previous screenshot.

Wählen Sie den Übernahmeschalter  (siehe Kreisarkierung), um die ausgewählten Positionen zu übernehmen.



Es erfolgt automatisch der Rücksprung in das aktuelle Projekt.

Der nachfolgende Dialog bietet Ihnen die Möglichkeit der Auswahl des Einfügens, also an die bestehenden Positionen anhängen oder vor der aktuellen Position einfügen.

PROJEKT	ADRESSE	PARAMETER	POSITIONEN	ZUSÄTZLICHE ADRESSEN	NOTIZ	DARSTELLUNG
✓	Position	Kurzbezeichnung	Menge	ME	Einzelpreis	%Rab Gesamtpreis
	0001	Aufbrennsperre, VE= Gebinde =	1 kg		600,00 €	0 600,00 €
	0002	Alte Beschichtungen abstoßen	15,7 lfdm		35,00 €	0 549,50 €
	0003	Gips-Faserplatte 10 mm/1245	12 qm		2,00 €	0 24,00 €
	0004	Abdeckfolie 18 mm/1,5 x100,0 =	10 qm		2,55 €	0 25,50 €
	0005	Rohrrossetten (Blütenweiß) mont	1 Paar		3,00 €	0 3,00 €
	0008	Gips-Faserplatte 10 mm/1245	12 qm		2,00 €	0 24,00 €
	0009	Alte Beschichtungen abstoßen	15,7 lfdm		35,00 €	0 549,50 €
	0010	GKB-Bekl. Stützen GKB 12,5 m	12,57 lfdm		12,50 €	0 157,13 €
	0011	Abdeckfolie 18 mm/1,5 x100,0 =	1 qm		6,16 €	0 6,16 €

Die Kopie der vier ausgewählten Positionen aus dem anderen Projekt ist hinter der fünften Position des aktuellen Projektes angefügt worden. Die Positionsnummern werden entsprechend hochgezählt und automatisch vergeben.

Der Inhalt der Zwischenablage bleibt bis zum Verlassen des Projektes oder einem erneuten Beschreiben erhalten. Dieses Merkmal ist sehr hilfreich beim Erfassen und Kopieren von Positionen in komplexen Leistungsverzeichnissen.

Übungen zur Positionskopie

1. Öffnen Sie die Projektverwaltung.
2. Suchen Sie das zuletzt bearbeitete Projekt aus der Projektliste heraus. Benutzen Sie dabei auch die Ihnen bekannten Suchfunktionen. Öffnen Sie das Projekt. Sie befinden sich in der Positionsliste.
3. Kopieren Sie die erste Position mit der Datensatzfunktion . Verändern Sie die Menge und ändern die Positionsart auf „alternativ“. Speichern Sie den Datensatz.
4. Selektieren Sie zwei beliebige Positionen. Kopieren Sie diese zwei Positionen über die Funktionen „Positionen in Zwischenablage kopieren“ und „Positionen aus Zwischenablage einfügen“ an das Ende der Positionsliste.
5. Greifen Sie über die Funktion „Positionen aus anderen Projekten“ in ein beliebiges Projekt und kopieren von dort Positionen in Ihr geöffnetes Projekt.
6. Prüfen Sie das Ergebnis.
7. Speichern Sie das Projekt, schliessen Sie die Projekt-Tabelle und kehren Sie zum Startbild zurück.

Eigene Notizen :

3.2.3. GAEB – Ordnungszahlen

Der GAEB (Gemeinsamer Ausschuss Elektronik im Bauwesen) versteht sich mit seinen Regelwerken als das normierende Gremium für alle Bauleute. Auftraggeber nutzen immer mehr die Möglichkeiten der Angebotsanforderung über diesen Standard. Dabei erfolgt die Anforderung in Form der Abgabe einer Datei (Leistungsverzeichnis) an den Ausführenden (Handwerker/Baubetrieb), der wiederum das LV auspreist und zurückgibt. Die Ordnungszahldefinition in der bauAV-Auftragsverwaltung entspricht dem GAEB-Standard und lässt grundsätzlich die Annahme und Rückgabe von GAEB-Angebotsanforderungen zu.

Zitat aus www.gaeb.de :

“... Was ist die Ordnungszahl (OZ) ?

Die OZ ist die genaue Kennzeichnung jeder Teilleistung (Position) im Leistungsverzeichnis. Sie muß eindeutig und aufsteigend sein. Die für das Leistungsverzeichnis gewählte Gliederung bestimmt die Bildung der OZ. Die OZ umfaßt höchstens 14 Stellen. Das Los ist Bestandteil der OZ und belegt, wenn es vorkommt, die oberste Hierarchiestufe in der gewählten Gliederung. Insgesamt werden 5 Hierarchiestufen (einschl. Los) zugelassen. ...”

Auch wenn das ungeheuer kompliziert klingt, ist doch der Umgang mit Ordnungszahlen relativ einfach. Voraussetzung dafür ist eine vorherige Planung der Ordnungszahlhierarchie.

Unser Beispiel soll das Angebot für die Rohrsanierung eines Vierfamilienhauses beinhalten. Der Auftraggeber möchte eine detaillierte Aufschlüsselung der Kosten pro Wohnung und Zimmer.

Die grundsätzliche Erfassung von Projekten wird im Punkt [3.1. Projekte](#) beschrieben.

Lassen Sie uns unser Beispiel näher betrachten :

Es ist **ein** Haus mit **vier** Wohnungen, die jeweils **fünf** Räume besitzen. In diesen einzelnen Räumen sollen die Leistungen erbracht werden.

Wir haben also neben der eigentlichen Positionserfassung drei Hierarchieebenen zu betrachten und teilen sie folgendermaßen auf :

Haus	=	Abschnitt
Wohnung	=	Unterabschnitt
Raum	=	Titel
Leist./Mat.	=	Position

Nach dieser Planung können also die Hierarchieebenen wie in unserem Bild markiert werden !

POSITION | LANGTEXT | DARSTELLUNG

Los H-AB AB U-AB Titel Position Index Ordnungszahl

Los H-AB AB U-AB Titel Position Index Ordnungszahl

01 01

Kurzbezeichnung Symbol

Wohnhaus Knettelbeckstr. 112

Bezeichnung

OK Abbruch

Mit der Erfassung des ersten Positionsdatensatzes wird die geplante Ordnungszahlstruktur verbal beschrieben.

Gemäß unserer Planung soll der Abschnitt = Haus sein, also „Wohnhaus Knettelbeckstr.“ heißen. Überschreiben Sie die Vorgabe mit dieser Bezeichnung.

Die drei Felder der Bezeichnung müssen nicht ausgefüllt werden, stehen aber für zusätzliche Informationen frei zur Verfügung.

Bestätigen Sie mit OK.

POSITION | LANGTEXT | DARSTELLUNG

Los H-AB AB U-AB Titel Position Index Ordnungszahl

Los H-AB AB U-AB Titel Position Index Ordnungszahl

01 01 01.01

Kurzbezeichnung Symbol

Wohnung links unten 113

Bezeichnung

OK Abbruch

Nun erfolgt die Beschreibung der nächsten Ebene, des Unterabschnittes.

Entsprechend unserer Planung wird er als „Wohnung links unten“ beschrieben.

Bestätigen Sie mit OK.

POSITION | LANGTEXT | DARSTELLUNG

Los H-AB AB U-AB Titel Position Index Ordnungszahl

Los H-AB AB U-AB Titel Position Index Ordnungszahl

01 01 01 01.01.01

Kurzbezeichnung Symbol

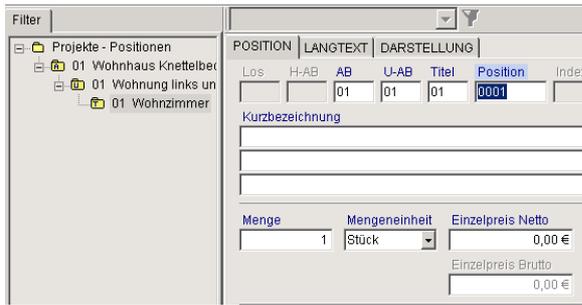
Wohnzimmer 114

Bezeichnung

OK Abbruch

Zu guter Letzt wird noch der Titel beschrieben, der entsprechend Planung den Raum beschreiben soll. Beginnen wir also mit dem „Wohnzimmer“.

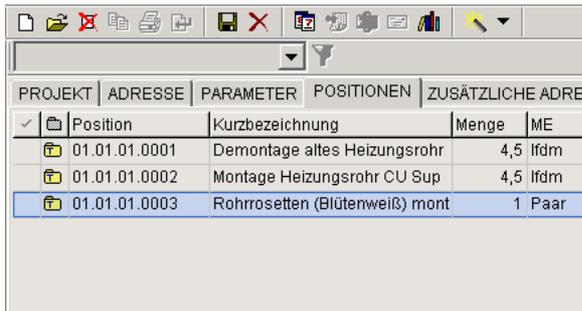
Bestätigen Sie mit OK.



Nach Beschreibung des Titels wird sofort die Positionserfassung geöffnet, die beschriebene Hierarchie wird im Filterbereich abgebildet.

Erfassen Sie nun Ihre ersten Positionen.

Die grundsätzliche Erfassung von Positionen wird im Punkt [3.2. Positionen erfassen](#) beschrieben



So könnten die ersten Leistungspositionen zum „Wohnzimmer“ aussehen.

Wir wollen mit einem neuen Raum weitermachen, der „Küche“.

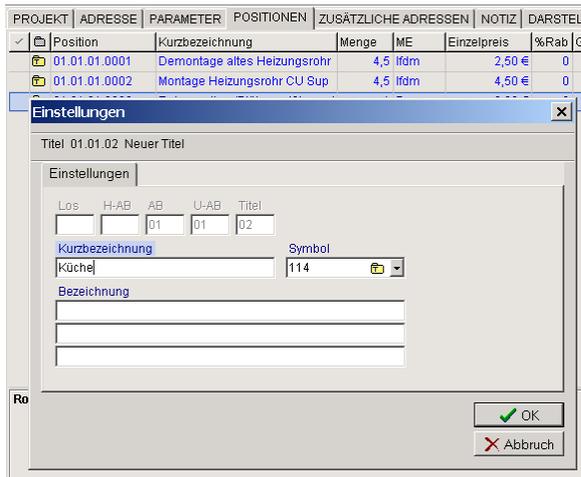


Um einen neuen Titel (= Raum) zu definieren, wird im Filterbereich die darüberliegende Hierarchieebene aktiviert (hier : Wohnung links unten)



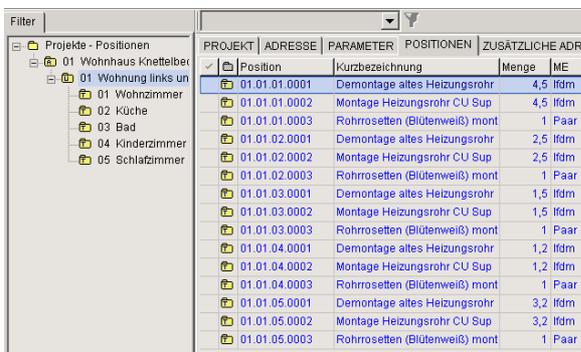
Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die aktive Ebene und wählen Sie die Funktion „Neuer Titel“.

Alternativ kann auch über den Extraschalter auf diese Funktionen zugegriffen werden.



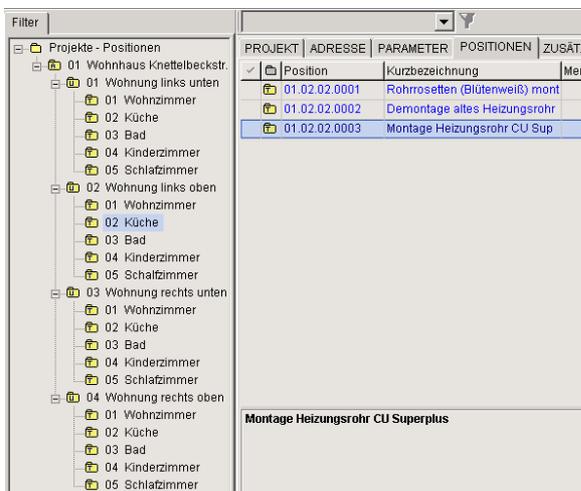
Diese Darstellung kennen Sie bereits. Tragen Sie den Titel „Küche“ ein und bestätigen Sie mit OK.

Erfassen Sie in den leeren Titel „Küche“ die entsprechenden Positionen. Testen Sie nach Eingabe einer Position über den Filter die Anzeige der jeweiligen Positionen.



Unser Beispiel zeigt Ihnen die vollständige Erfassung aller fünf Räume zu einer Wohnung als entsprechende Titel und die dazugehörigen Positionen.

Die Anlage der anderen Wohnungen als Unterabschnitte erfolgt gleichermaßen !



Unser Beispiel zeigt die drei Leistungspositionen der Küche in der Wohnung links oben !

**Vierfamilienhaus Strang/Rohrsanierung Heizung
Knettelbeckstr. 45**

In bezug auf Ihre Anfrage und auf der Grundlage unserer allgemeinen Liefer- und Geschäftsbedingungen erlauben wir uns, Ihnen folgendes Angebot freibleibend zu unterbreiten:

Position	Menge / ME / Bezeichnung	Einzelpreis	% MWST	Gesamtpreis
01.	Wohnhaus Knettelbeckstr.			
01.01.	Wohnung links unten			
01.01.01.	Wohnzimmer			
01.01.01.0001	4,5 fdm Demontage altes Heizungsrohr	2,50 €	16	11,25 €
01.01.01.0002	4,5 fdm Montage Heizungsrohr CU Superplus	4,50 €	16	20,25 €
01.01.01.0003	1 Paar Rohrrossetten (Blindenweil) montieren	3,00 €	16	3,00 €
	Summe 01.01.01. Wohnzimmer			34,50 €
01.01.02.	Küche			
01.01.02.0001	2,5 fdm Demontage altes Heizungsrohr	2,50 €	16	6,25 €
01.01.02.0002	2,5 fdm Montage Heizungsrohr CU Superplus	4,50 €	16	11,25 €

Der Belegdruck berücksichtigt Summen und Zwischensummen gem. der vorhandenen Hierarchieebenen.

3.3. Kalkulation

Der Preis eines Angebotes bestimmt wesentlich die Chance zur Erteilung eines Auftrages durch den Endkunden. Damit der Bearbeiter den richtigen Preis findet, stehen ihm vielfältigste Kalkulationsmethoden zur Verfügung.

Grundsätzlich wird die Methode der Aufschlagskalkulation zugrunde gelegt. Hierbei werden die Kosten, aufgeteilt auf verschiedene Kostenarten, ermittelt und mit prozentualen Aufschlägen versehen. Im Ergebnis wird der Verkaufspreis errechnet.

Die Grundkalkulation kann bereits im Material-/Leistungsstamm erfolgen. Natürlich ist jede Position in der erfassten Positionsliste nochmals einzeln kalkulierbar.

Für den Fall, daß der Gesamtpreis des Angebotes seitens des Endkunden vorgegeben ist, kann der Bearbeiter den theoretischen Deckungsbeitrag auch auf dieser Basis errechnen lassen.

Siehe auch :

[3.3.1. Mat./Leistg. kalkulieren](#)

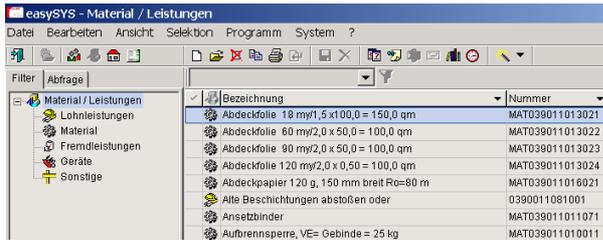
[3.3.2. Positionskalkulation](#)

[3.3.3. Projektkalkulation](#)

3.3.1. Mat./Leistg. kalkulieren

Neben dem einfachen Eintragen der Kosten und des geplanten Verkaufspreises, wie im Kapitel [2.3. Material / Leistungen](#) beschrieben, kann der Anwender natürlich auch mit Hilfe eines Kalkulationsrechners den Verkaufspreis ermitteln und gleichzeitig die kostenartenbezogenen Deckungsbeiträge errechnen lassen.

Diese Ermittlungen können im Material-/Leistungsstamm direkt oder auch während der Positionserfassung erfolgen. Allerdings werden die Änderungen, die in der Positionserfassung vorgenommen werden nur im Projekt gespeichert und nicht in den Mat./Leist.stamm zurückgeschrieben !



Rufen Sie bitte die Tabelle „Material/Leistungen“ auf.

MAT039011013021	SK :	5,60 €
Abdeckfolie 18 my/1,5 x100,0 = 150,0 qm	VK netto :	6,16 €
	VK brutto	7,15 €
	FP 1:	0,00 €
	FP 2:	0,00 €
	FP 3:	0,00 €

Nach dem Aufruf werden im Kurzinfofenster neben der Materialnummer auch die Selbstkosten SK, der Verkaufspreis (VK) netto und der Bruttoverkaufspreis angezeigt. Desweiteren erfolgt die Anzeige der drei möglichen Festpreise.



Die Kalkulation kann nur im geöffneten Mat.-/Leist.datensatz geändert werden. Nach dem Öffnen des Datensatzes wechseln Sie in das Register PREIS.

In diesem Register können die eigenen Kosten direkt erfasst werden und mit einem pauschalen Aufschlag versehen werden.

In unserem Beispiel bestehen die Selbstkosten SK nur aus einem Materialanteil. Dieser wurde errechnet aus dem Listenpreis minus 30% und beträgt 5,60€. Da alle anderen Kostenarten = 0 sind, ergibt sich Summe Selbstkosten = 5,60€.

Der grau angezeigte Wert für den Einkaufspreis Brutto kann nicht direkt geändert werden sondern dient ausschliesslich zur Preisinfo für den Einkauf.

Der Verkaufspreis Netto wird in unserem Beispiel durch einen Aufschlag von 10% auf den Selbstkostenanteil errechnet. Das Ergebnis beträgt 6,16€ netto oder incl. 16% Mehrwert-St. = 7,15€.

Wer allerdings an dieser Stelle mit den genannten Möglichkeiten nicht auskommt und über den pauschalen Aufschlag die Kostenarten unterschiedlich kalkulieren will, muss den Kalkulationsrechner benutzen. Dieser wird über den EXTRA-Schalter, Menüpunkt „Preiskalkulation“ oder die Taste F8 gestartet. Nach dem Aufruf werden die Werte des PREIS-Registers in den Rechner übernommen und entsprechend dargestellt.

Sollte der Aufruf des Kalkulationsrechners mit Verkaufspreis = 0 erfolgen, werden die im Firmenstamm hinterlegten prozentualen Aufschläge in die Aufschlagsspalte automatisch eingetragen.

Erfolgt der Aufruf mit Verkaufspreis # 0, werden die proz. Aufschläge berechnet.

The screenshot shows a window titled 'Kalkulation' with the following data table:

Zeit in min	Kosten	% Aufschlag	Gewinn	Preis	% Deckung	Vorgabe-Werte
Lohn	0,00 €	0 %	0,00 €	0,00 €	0 %	10 %
Material	5,60 €	10 %	0,56 €	6,16 €	9,09 %	25 %
Fremdleistungen	0,00 €	0 %	0,00 €	0,00 €	0 %	15 %
Geräte	0,00 €	0 %	0,00 €	0,00 €	0 %	10 %
Sonstiges	0,00 €	0 %	0,00 €	0,00 €	0 %	10 %
Gesamt	5,60 €	10 %	0,56 €	6,16 €	9,09 %	

Below the table, there are radio buttons for 'Aufschlag fest' (selected) and 'Preis fest'. To the right, a pie chart shows 90,91% in red and 9,09% in green. Further right are 'OK' and 'Abbruch' buttons.

Nach Aufruf des Kalkulationsrechners haben Sie die Möglichkeit, vielfältigste Änderungen vorzunehmen. Diese Änderungen wirken sich zeitgleich auf den Deckungsbeitrag, der als Wert, prozentual und auch grafisch dargestellt wird, aus.

Mit der Option „Aufschlag fest“ bzw. „Preis fest“ bestimmen Sie, ob die Änderungen auf der Kostenseite Ihren Verkaufspreis oder Ihren Deckungsbeitrag ändern sollen.

Beachten Sie auch den Schalter  in der oberen linken Ecke des Kalkulationsrechners. Er gibt Ihnen nachträglich die Möglichkeit, die im Firmenstamm hinterlegten Aufschläge auf die einzelnen Kostenarten per Knopfdruck in die Aufschlagsspalte einzusetzen. Natürlich erfolgt dann eine Neuberechnung des Verkaufspreises.

Nach erfolgter Kalkulation erfolgt die Bestätigung mit OK. Die kalkulierten Werte werden in den Stammdatensatz übernommen und gespeichert.

3.3.2. Positionskalkulation

Wie im Kapitel [2.3. Material / Leistungen](#) beschrieben, kann der Anwender seine Materialien und Leistungen bereits im Vorfeld durch einfaches Eintragen der Kosten und des geplanten Verkaufspreises auspreisen. Auch dafür stehen Ihnen Kalkulationshilfen, wie unter [3.3.1. Mat./Leistg. kalkulieren](#) beschrieben, zur Verfügung.

Oftmals erfolgt aber eine projektbezogene Kalkulation, so daß die im Stamm hinterlegten Preise nach ihrem Einlesen in den Projektpositionen angepasst werden müssen.

Grundsätzlich ist zu beachten, daß die Option „Preis kalkulieren“ im Register PARAMETER des angelegten Projektes die Verkaufspreisgestaltung beeinflusst.

PROJEKT | ADRESSE | PARAMETER | POSITIONEN | ABSCHLAGSPOSITIONEN | BELEGÜBERSICHT

Hierarchie | Stellung | Texte

Los Hauptabschnitt Abschnitt Unterabschnitt Titel Position 4 Auffüllen mit 0 Index

Zahlungsfrist Postweg
0 0
0 0 %
0 0 %

Abrechng. n. §13b UStG Versandart

Betriebsmittellohn Lohn-Gemeinkosten Stundensatz
10,00 € 50 % 15,00 € Preis kalkulieren Brutto-Beleg

Aufschläge auf: Lohn Material Fremdleistungen Geräte Sonstiges
10 % 25 % 15 % 10 % 10 %

Das optionale Feld „Preis kalkulieren“ regelt folgende Fälle :

Kreuz enthalten;
der VK-Preis wird auf der Basis der ermittelten Kosten und der angegebenen Aufschläge rechnerisch ermittelt, unabhängig von dem im Material-/Leistungsstamm angegebenen Verkaufspreis.

Kreuz nicht enthalten;
der VK-Preis wird aus dem im Material-/Leistungsstamm angegebenen Verkaufspreis übernommen.

Natürlich kann auch mit Hilfe eines Kalkulationsrechners der Verkaufspreis ermittelt und gleichzeitig der kostenartenbezogene Deckungsbeitrag errechnet werden. Dieses erfolgt nach Übernahme des Stammdatensatzes in die Position.

Änderungen, die in der Positionserfassung vorgenommen werden, werden nur im Projekt gespeichert und nicht in den Mat.-/Leist.stamm zurückgeschrieben !

Beispiel :

Stundensatz

15,00 € Preis kalkulieren Brutto-Beleg

Öffnen Sie ein beliebiges Projekt. Prüfen Sie im Register PARAMETER den Eintrag „Preis kalkulieren“. Schalten Sie diese Option **ein**.

Wechseln Sie in das Register POSITIONEN.

POSITION | LANGTEXT | DARSTELLUNG

Los H-AB AB U-AB Titel Position Index Ordnungszahl
02 0005 02.0005

Kurzbezeichnung Positionsart
normal

Menge Mengeneinheit Einzelpreis Netto Rabatt Gesamtpreis Netto
1 Stück 0,00 € 0 % 0,00 €

Preiseinheit Mehrwert-St Einzelpreis Brutto Gesamtpreis Brutto
1 16 % 0,00 € 0,00 €

Liefertermin Ausgeführt / Geliefert am

Eröffnen Sie eine neue Positione, also „Neuer Datensatz“.

Greifen Sie im Feld „Kurzbezeichnung“ in die Mat./Leist.-Tabelle durch.

Bezeichnung	Nummer	VK
Abdeckfolie 18 my/1,5 x100,0 = 150,0 qm	MAT039011013021	6,16 €
Abdeckfolie 60 my/2,0 x 50,0 = 100,0 qm	MAT039011013022	7,15 €
Abdeckfolie 90 my/2,0 x 50,0 = 100,0 qm	MAT039011013023	7,15 €
Abdeckfolie 120 my/2,0 x 0,50 = 100,0 qm	MAT039011013024	7,15 €

MAT039011013021	SK:	5,60 €
Abdeckfolie 18 my/1,5 x100,0 = 150,0 qm	VK netto :	6,16 €
	VK brutto	7,15 €
	FP 1:	0,00 €
	FP 2:	0,00 €
	FP 3:	0,00 €

In unserem Beispiel werden im Kurzinfofenster neben der Materialnummer auch die Selbstkosten SK = 5,60€, der Verkaufspreis (VK) netto = 6,16€ und der Bruttoverkaufspreis = 7,15€ angezeigt. Desweiteren erfolgt die Anzeige der drei möglichen Festpreise.

Der Stammdatensatz wird per ENTER oder durch den Schalter  in die Positionsliste übernommen.

Ausführungen in diesem Kapitel beschreiben den Belegdruck allgemein, spezielle Funktionalitäten zu den jeweiligen Belegarten siehe auch :

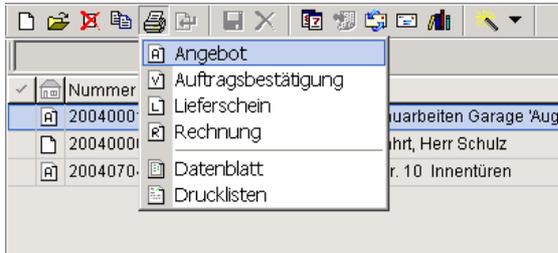
[3.4.1. Angebot](#)

[3.4.2. Auftragsbestätigung](#)

[3.4.3. Lieferschein](#)

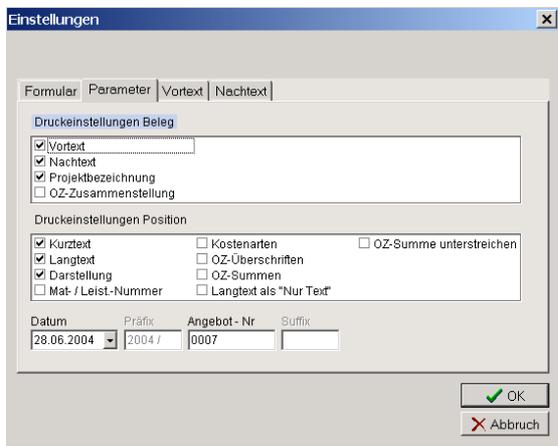
[3.4.4. Rechnung](#)

[3.4.5. Sonstige Belege](#)



Der Ausdruck des gewünschten Beleges, egal welcher Art, wird aus dem aktiven Projekt in der Projektliste gestartet.

Wählen Sie also das gewünschte Projekt aus und betätigen das Drucksymbol.

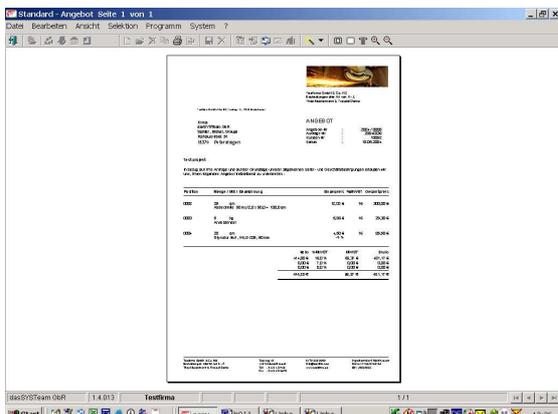


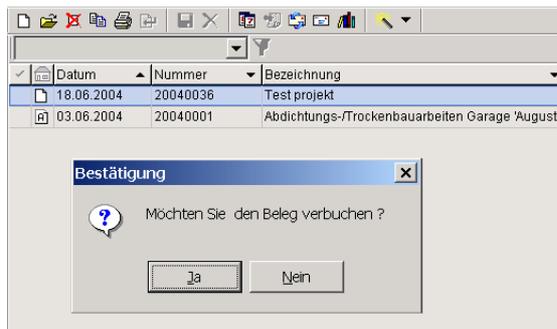
Nach Auswahl der gewünschten Belegart werden die entsprechenden Druckeinstellungen angezeigt. Beachten Sie, daß diese sich tatsächlich belegartorientiert unterscheiden ! Die Register VORTEXT und NACHTEXT stehen für die Eingabe von entsprechenden Texten zur Verfügung. Alle Einstellungen, die Sie an dieser Stelle ändern, werden projektbezogen gespeichert.

Wer seine Angebote oder auch andere Belege gern als PDF-Dateien per eMail verschicken will, ist gut beraten, die Option „Darstellung“ aus- und die Option „Langtext als Nur-Text“ einzuschalten. Hintergrund ist die Tatsache, daß der in bauAV verwendete Quickreport auch alle Langtexte zu Bildern mit großem Speicherbedarf konvertiert. Wenn die genannten Optionen ausgeschaltet sind, werden allerdings keine Bilder und in den Langtexten keine Formatierungen in die PDF-Datei übergeben.

Beenden Sie den Dialog mit OK.

Nun erfolgt der Belegdruck, dessen allgemeine Eigenschaften im Punkt [1.10. Drucken](#) beschrieben sind.





Nach dem Ausdruck eines Beleges erfolgt immer die Abfrage nach dem Verbuchen. Wird diese Abfrage mit „Ja“ beantwortet, werden folgenden Prozesse abgearbeitet :

1. 1. Der Beleg wird 1:1 in der Dokumentenverwaltung archiviert.
2. 2. Gem. der gewählten Belegart erfolgt die Änderung des Projektfilters automatisch.
Wird bspw. aus einem neuerfassten Projekt mit dem Filter „erfasst“ ein Angebot ausgedruckt, erhält das Projekt den Filter „angeboten“. Erfolgt der Ausdruck einer Auftragsbestätigung oder eines Lieferscheines, erhält das Projekt den Filter „in Bearbeitung“. Der Rechnungsdruck erzeugt den Filter „berechnet“.
3. 3. Für den Fall des Ausdrucks einer Rechnung wird im Rechnungsausgang ein Datensatz gespeichert, der die notwendigen Informationen für die OP-Verwaltung beinhaltet.

siehe auch :

[4.1.1. Rechnungsausgang](#)

Wird die Abfrage verneint, erfolgt keine Verbuchung oder Speicherung des ausgedruckten Beleges.

Übungen zum Belegdruck

1. Öffnen Sie die Projektverwaltung.
2. Suchen Sie das zuletzt bearbeitete Projekt aus der Projektliste heraus. Benutzen Sie dabei auch die Ihnen bekannten Suchfunktionen.
3. Geben Sie mittels Druckfunktion einen Angebotsbeleg aus. Wählen Sie in den Druckeinstellungen beliebige Vorgaben und prüfen Sie das Ergebnis in der Druckvorschau. Ändern Sie die Druckeinstellungen, bis die Druckvorschau Ihren Vorstellungen entspricht.
4. Drucken Sie das Angebot auf einem Drucker aus und prüfen Sie das Ergebnis. Verbuchen Sie den Belegdruck und prüfen in der Dokumentenverwaltung die Ablage.
5. Schliessen Sie die Projekt-Tabelle und kehren Sie zum Startbild zurück.

Eigene Notizen :

3.4.1. Angebot

Der Ausdruck eines Angebotes kann beliebig oft erfolgen und ist unabhängig vom Belegstatus. Alle Positionen werden immer so ausgegeben, wie sie im Projekt gespeichert wurden. Allerdings hat der Anwender die Möglichkeit, den Ausdruck von einzelnen Positionen durch Selektion zu beeinflussen.

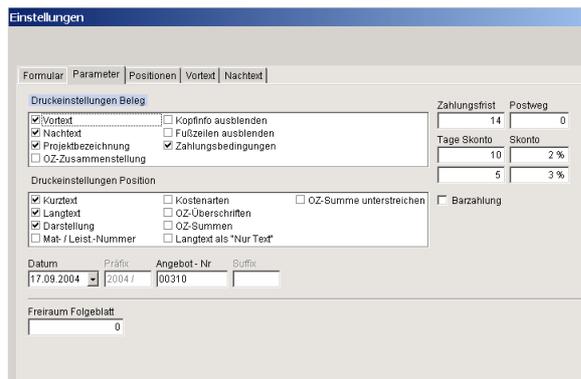
Wir unterscheiden zwei Fälle : Angebot und Nachtrag

Angebot :



Der Ausdruck des gewünschten Beleges, egal welcher Art, wird aus dem aktiven Projekt in der Projektliste gestartet.

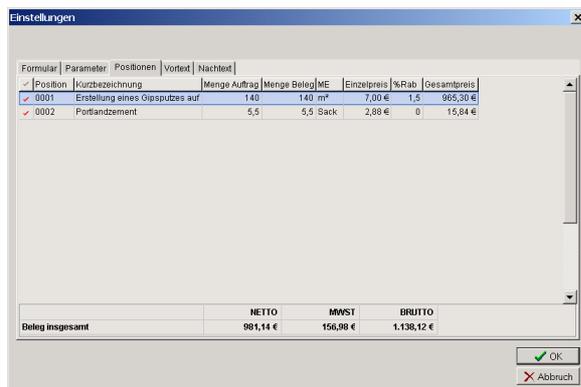
Wählen Sie also das gewünschte Projekt aus und betätigen das Drucksymbol. Wählen Sie aus dem Menü „Angebot“ aus. Wählen Sie in der zweiten Auswahlebene ebenfalls „Angebot“



Es erfolgt die Anzeige der Druckeinstellungen.

Für den Fall, daß alle im Projekt befindlichen Positionen ausgedruckt werden sollen, wird jetzt der Ausdruck per OK gestartet.

Wünschen Sie eine Auswahl einzelner Positionen für den Ausdruck, wechseln Sie in das Register „Positionen“.



Alle im Register „Positionen“ aufgelisteten Positionen sind standardmäßig per „Häkchen“ selektiert.

Sie können nun auswählen, welche Positionen auf dem Ausdruck erscheinen sollen. Diese Positionen bleiben selektiert. Positionen, die nicht erscheinen sollen, werden deselektiert.

Nach Ihren Einstellungen beenden Sie den Dialog mit OK.



Nach der Vorschau kann der Ausdruck des Angebotes erfolgen, es werden alle Positionen ausgegeben, die selektiert wurden.

Mit dem anschließenden Verbuchungsvorgang wird das Angebot sowohl in der Dokumentenverwaltung als auch in der Belegübersicht gespeichert.

Nachtrag :

Die Druckfunktion „Nachtrag“ druckt alle Positionen eines Projektes, die noch nicht als Angebotspositionen ausgedruckt und verbucht wurden. Diese Situation entsteht durch nachträgliches Erfassen von neuen Positionen (sgn. Nachtragspositionen) oder durch die Nutzung der o.a. Selektionen.

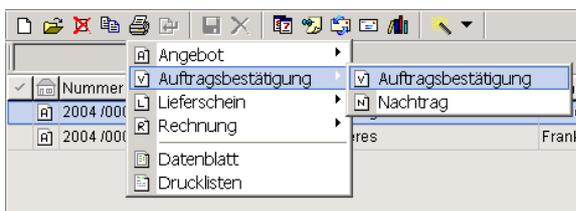
Auch das nachträgliche Ändern von Mengen in Positionen, die bereits verbucht wurden, führt zu einer erneuten Ausgabe. Hier wird die Position mit der Differenzmenge zur bereits verbuchten Menge ausgegeben.

3.4.1. Auftragsbestätigung

Der Ausdruck einer Auftragsbestätigung kann beliebig oft erfolgen und ist unabhängig vom Belegstatus. Alle Positionen werden immer so ausgegeben, wie sie im Projekt gespeichert wurden. Allerdings hat der Anwender die Möglichkeit, den Ausdruck von einzelnen Positionen durch Selektion zu beeinflussen.

Wir unterscheiden zwei Fälle : Auftragsbestätigung (AB) und Nachtrag

Auftragsbestätigung :



Der Ausdruck des gewünschten Beleges, egal welcher Art, wird aus dem aktiven Projekt in der Projektliste gestartet.

Wählen Sie also das gewünschte Projekt aus und betätigen das Drucksymbol. Wählen Sie aus dem Menü „Auftragsbestätigung“ aus. Wählen Sie in der zweiten Auswahlebene ebenfalls „Auftragsbestätigung“.

Einstellungen

Formular | Parameter | Positionen | Vortext | Nachtext

Druckeinstellungen Beleg

Vortext Kopfinfo ausblenden
 Nachtext Fußzeilen ausblenden
 Projektbezeichnung
 OZ-Zusammenstellung

Druckeinstellungen Position

Kurztext Kostenarten OZ-Summe unterstreichen
 Langtext OZ-Überschriften
 Darstellung OZ-Summen
 Mat- / Leist.-Nummer Langtext als "Nur Text"

Datum: 20.09.2004 | Präfix: 2004 / | Auftrag - Nr: 00401 | Suffix:

Freiraum Folgeblatt: 0

Es erfolgt die Anzeige der Druckeinstellungen.

Für den Fall, daß alle im Projekt befindlichen Positionen ausgedruckt werden sollen, wird jetzt der Ausdruck per OK gestartet.

Wünschen Sie eine Auswahl einzelner Positionen für den Ausdruck, wechseln Sie in das Register „Positionen“.

Einstellungen

Formular | Parameter | Positionen | Vortext | Nachtext

Position	Kurzbezeichnung	Menge Auftrag	Menge Beleg	ME	Einzelpreis	%Rab	Gesamtpreis
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	Erstellung eines Gipspubes auf	140	140 m²	7,00 €	1,5	965,30 €
<input checked="" type="checkbox"/>	0002	Portlandzement	5,5	5,5 Sack	2,88 €	0	15,84 €

Beleg insgesamt: NETTO 981,14 € | MWST 156,98 € | BRUTTO 1.138,12 €

OK | Abbruch

Alle im Register „Positionen“ aufgelisteten Positionen sind standardmäßig per „Häkchen“ selektiert.

Sie können nun auswählen, welche Positionen auf dem Ausdruck erscheinen sollen. Diese Positionen bleiben selektiert. Positionen, die nicht erscheinen sollen, werden deselektiert.

Nach Ihren Einstellungen beenden Sie den Dialog mit OK.

Testfirma GmbH & Co. KG
 Hausmeisterberater
 Wiedemannallee 23
 10031 Berlin

AUFTRAGSBESTÄTIGUNG

Bestätigung-Nr: 2004 / 00401
 Projekt-Nr: 2004 / 000045
 Kunden-Nr: 10000
 Datum: 20.09.2004

Testprojekt mit allem was geht

Position	Menge / ME / Bezeichnung	Einzelpreis	%MWST	Gesamtpreis
----------	--------------------------	-------------	-------	-------------

Es erfolgt der Ausdruck der AB, es werden alle Positionen ausgegeben, die selektiert wurden.

Mit dem anschließenden Verbuchungsvorgang wird die AB sowohl in der Dokumentenverwaltung als auch in der Belegübersicht gespeichert.

Nachtrag :

Die Druckfunktion „Nachtrag“ druckt alle Positionen eines Projektes, die noch nicht als Positionen ausgedruckt und verbucht wurden. Diese Situation entsteht durch nachträgliches Erfassen von neuen Positionen (sgn. Nachtragspositionen) oder durch die Nutzung der oben beschriebenen Selektionen.

Auch das nachträgliche Ändern von Mengen in Positionen, die bereits verbucht wurden, führt zu einer erneuten Ausgabe. Hier wird die Position mit der Differenzmenge zur bereits verbuchten Menge ausgegeben.

3.4.3. Lieferschein

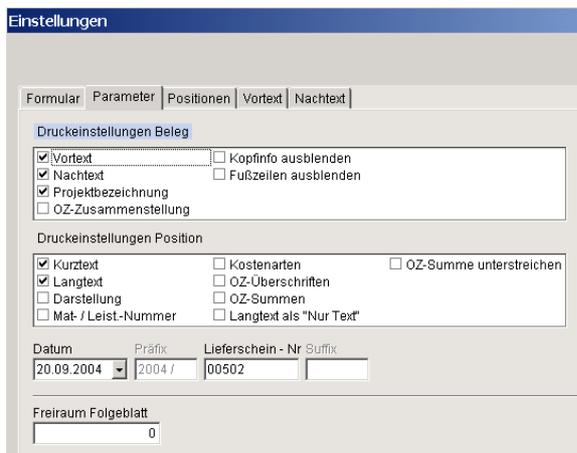
Der Ausdruck eines Lieferscheins ist unabhängig vom Belegstatus. Alle Positionen werden immer so ausgegeben, wie sie im Projekt gespeichert wurden. Allerdings hat der

Anwender die Möglichkeit, den Ausdruck von einzelnen Positionen durch Selektion zu beeinflussen.



Der Ausdruck des gewünschten Beleges, egal welcher Art, wird aus dem aktiven Projekt in der Projektliste gestartet.

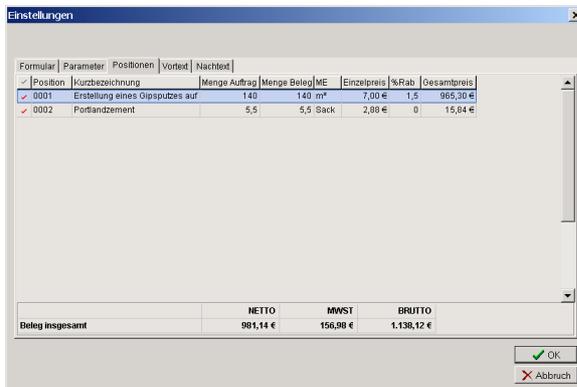
Wählen Sie also das gewünschte Projekt aus und betätigen das Drucksymbol. Wählen Sie aus dem Menü „Lieferschein“ aus. Wählen Sie in der zweiten Auswahlebene ebenfalls „Lieferschein“



Es erfolgt die Anzeige der Druckeinstellungen.

Für den Fall, daß alle im Projekt befindlichen Positionen ausgedruckt werden sollen, wird jetzt der Ausdruck per OK gestartet.

Wünschen Sie eine Auswahl einzelner Positionen für den Ausdruck, wechseln Sie in das Register „Positionen“.



Alle im Register „Positionen“ aufgelisteten Positionen sind standardmäßig per „Häkchen“ selektiert.

Sie können nun auswählen, welche Positionen auf dem Ausdruck erscheinen sollen. Diese Positionen bleiben selektiert. Positionen, die nicht erscheinen sollen, werden deselektiert.

Nach Ihren Einstellungen beenden Sie den Dialog mit OK.



Es erfolgt der Ausdruck des Lieferscheines, es werden alle Positionen ausgegeben, die selektiert wurden.

Mit dem anschließenden Verbuchungsvorgang wird der Lieferschein sowohl in der Dokumentenverwaltung als auch in der Belegübersicht gespeichert.

Ein erneuter Ausdruck druckt alle Positionen eines Projektes, die noch nicht als

Lieferscheinpositionen ausgedruckt und verbucht wurden. Diese Situation entsteht durch nachträgliches Erfassen von neuen Positionen (sgn. Nachtragspositionen) oder durch die Nutzung der o.a. Selektionen.

Auch das nachträgliche Ändern von Mengen in Positionen, die bereits verbucht wurden, führt zu einer erneuten Ausgabe. Hier wird die Position mit der Differenzmenge zur bereits verbuchten Menge ausgegeben.

3.4.4. Rechnung

Der Ausdruck einer Rechnung ist unabhängig vom Belegstatus. Das heißt, daß eine Rechnung auch sofort nach Projektanlage gedruckt werden kann, auch ohne Ausgabe eines Angebotes.

Alle Positionen werden immer so ausgegeben, wie sie im Projekt gespeichert wurden. Allerdings hat der Anwender die Möglichkeit, den Ausdruck von einzelnen Positionen durch Selektion zu beeinflussen.

Wir unterscheiden drei Fälle : Abschlagsrechnung, Rechnung und Schlußrechnung

Abschlagsrechnung :

Diese Rechnungsart ermöglicht die Berechnung eines vereinbarten Abschlages auf das jeweilige Projekt, der als pauschaler Geldbetrag angegeben wird. Dieser Abschlag wird als Abschlagsposition im Projekt extra erfasst. Die Abschlagsrechnung wird im Zuge der abschließenden Erstellung der Schlußrechnung berücksichtigt.

Rechnung :

Für den Rechnungsdruck werden grundsätzlich alle Positionen eines Projektes vom Programm ausgewählt, die noch nicht berechnet wurden. Der Benutzer kann diese Positionen zusätzlich selektieren. Positionen, die verbucht wurden, gelten als berechnet. Wird allerdings die Menge in einer verbuchten Position nachträglich geändert, kann die Position mit der sich ergebenden Differenzmenge erneut berechnet werden. Auch neuerfasste bzw. vom Anwender deselektierte Positionen werden in Folgerechnungen berücksichtigt.

Schlußrechnung :

Erste die Schlußrechnung gibt die gesamten Positionen erneut aus und berechnet die Gesamtsumme unter Berücksichtigung der bereits gestellten Rechnungen.

Nachfolgendes Beispiel beinhaltet drei Positionen mit einem Gesamtnettowert von 990,00€.

Es soll eine Abschlagsrechnung mit einem Nettowert von 200,00€ erstellt werden. Nachfolgend werden die Positionen 0001 und 0002 in Rechnung gestellt. Die Schlußrechnung soll das Projekt insgesamt unter Berücksichtigung der bereits gestellten Rechnungen abrechnen.

1. Abschlagsrechnung gem. Beispiel

PROJEKT	ADRESSE	PARAMETER	POSITIONEN	ABSCHLAGSPOSITIONEN	BELEGÜB	
✓	☒	Position	Kurzbezeichnung	Menge ME	Einzelpreis %Rab	Gesamtpreis
		0001	Abdeckfolie 18 my/1,5 x10	25 qm	6,00 € 0	150,00 €
		0002	Fugenspachtel für GKB H	10 kg	4,00 € 0	40,00 €
		0003	Ansetzbinder	80 kg	10,00 € 0	800,00 €

In unserem Projekt sind diese drei Positionen erfasst worden. Sie stellen einen Gesamtnettowert von 990,00€ dar.

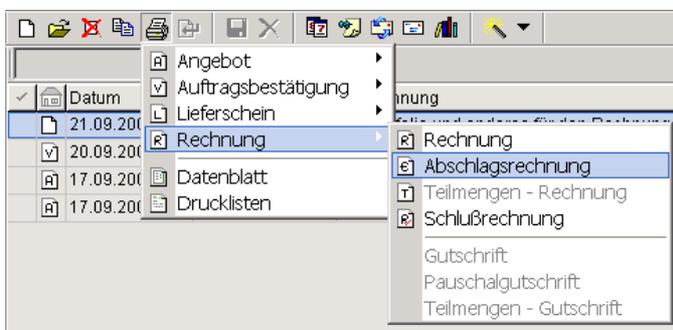


Bevor eine Abschlagsrechnung erstellt werden kann, muß die Abschlagsposition erfasst werden. Öffnen Sie das Projekt und wechseln Sie in das Register „Abschlagspositionen“



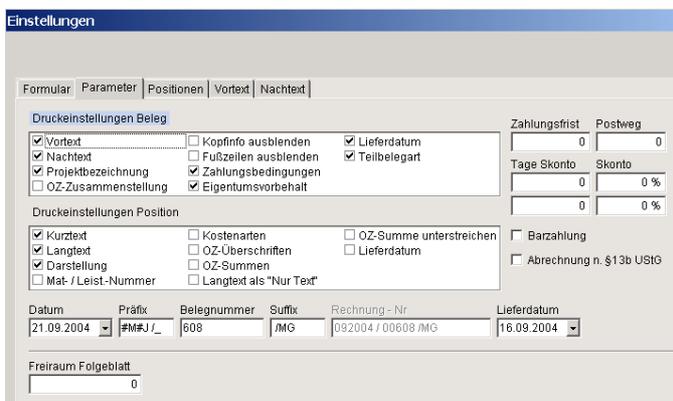
Erfassen Sie einen neuen Datensatz. Es werden 200,00€ netto als Abschlagsbetrag eingetragen.

Nach dem Speichern der Abschlagsposition verlassen Sie das geöffnete Projekt.



Der Ausdruck des gewünschten Beleges, egal welcher Art, wird aus dem aktiven Projekt in der Projektliste gestartet.

Wählen Sie also das gewünschte Projekt aus und betätigen das Drucksymbol. Wählen Sie aus dem Menü „Rechnung“ aus. Wählen Sie in der zweiten Auswahlebene „Abschlagsrechnung“ aus.



Es erfolgt die Anzeige der Druckeinstellungen. Im Register „Positionen“ finden Sie unsere selektierte Abschlagsposition.

Bestätigen Sie einfach mit OK.

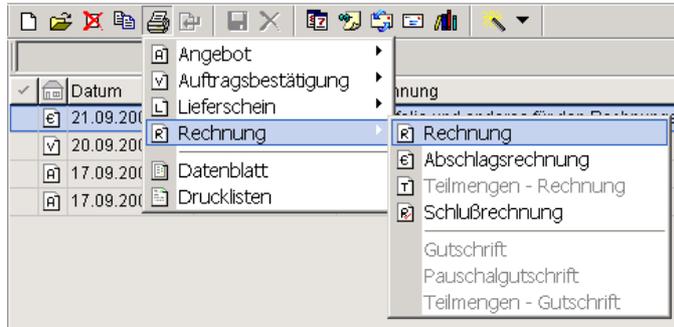


Die Abschlagsrechnung wird als Vorschau angezeigt und nun ausgedruckt.

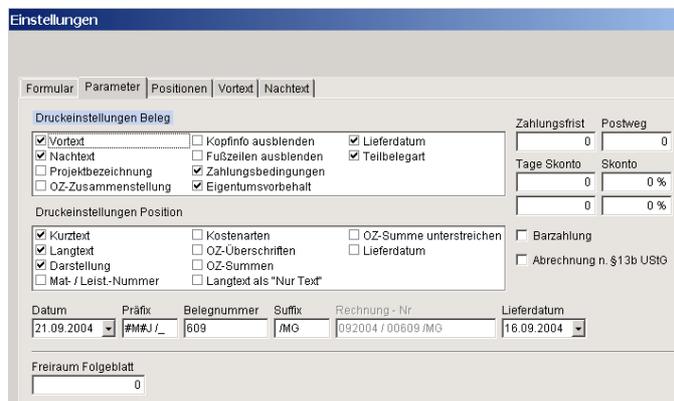
Mit dem anschließenden Verbuchungsvorgang wird die Abschlagsrechnung sowohl in der Dokumentenverwaltung als auch in der Belegübersicht gespeichert.

Wir haben den ersten Teil unseres Beispiels abgearbeitet. Den Betrag der Abschlagsrechnung finden Sie im Rechnungsausgangsjournal. Gleichzeitig erfolgten die Eintragungen in der Belegübersicht und in der Dokumentenverwaltung.

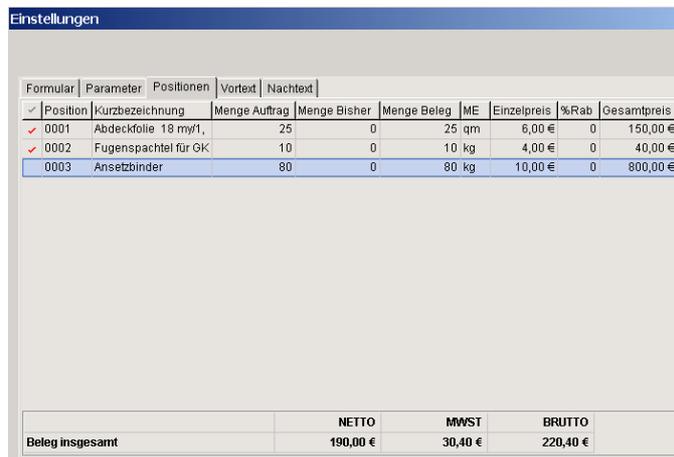
2. Rechnung gem. Beispiel



Wählen Sie unser Beispielprojekt aus und betätigen das Drucksymbol. Wählen Sie aus dem Menü „Rechnung“ aus. Wählen Sie in der zweiten Auswahlebene ebenfalls „Rechnung“ aus.



Es erfolgt die Anzeige der Druckeinstellungen. Wechseln Sie in das Register „Positionen“.



Alle im Register „Positionen“ aufgelisteten Positionen sind standardmäßig per „Häkchen“ selektiert.

Sie können nun auswählen, welche Positionen auf dem Ausdruck erscheinen sollen. Diese Positionen bleiben selektiert. Positionen, die nicht erscheinen sollen, werden deselektiert.

Unserem Beispiel zufolge sollen nur die ersten beiden Positionen berechnet werden. Deselektieren Sie also die dritte Position.

Nach Ihren Einstellungen beenden Sie den Dialog mit OK.

Fam. Müller
Schomsteinstr. 47A
16837 Alt Luttorow

RECHNUNG

Rechnungs-Nr : 092004 / 00609 /MG
Projek-Nr : 2004 /000064
Kunden-Nr : 10006
Datum : 21.09.2004
Steuer-Nr : 064/234/5678
Versandart :

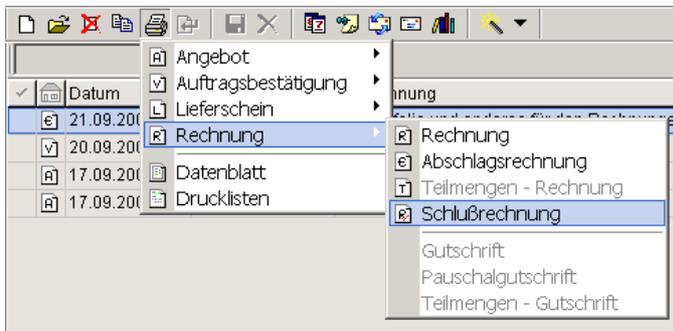
Position	Menge / ME / Bezeichnung	Einzelpreis	%MWST	Gesamtpreis
0001	25 qm Abdeckfolie 18 my/1,5 x100,0 = 150,0 qm	6,00 €	16	150,00 €
0002	10 kg Fugenspachtel für GKB HRK/HRAK	4,00 €	16	40,00 €
Nettobetrag				190,00 €
16,0 % Mehrwertsteuer				30,40 €
Bruttobetrag				220,40 €

Die Rechnung wird als Vorschau angezeigt.

Beachten Sie, daß nur die beiden ausgewählten Positionen berechnet werden.

Mit dem anschließenden Ausdruck und nachfolgendem Verbuchungsvorgang wird die Rechnung sowohl in der Dokumentenverwaltung als auch in der Belegübersicht gespeichert.

2. Schlußrechnung gem. Beispiel



Wählen Sie unser Beispielprojekt aus und betätigen das Drucksymbol. Wählen Sie aus dem Menü „Rechnung“ aus. Wählen Sie in der zweiten Auswahlebene „Schlußrechnung“ aus.



Es erfolgt die Anzeige der Druckeinstellungen. Im Register „Positionen“ finden Sie alle drei selektierten Positionen.

Da wir das Projekt abschliessend berechnen wollen, bestätigen Sie einfach mit OK.

Position	Menge / ME / Bezeichnung	Einzelpreis	%MWST	Gesamtpreis
0001	25 qm Abdeckfolie 18 my/1,5 x100,0 = 150,0 qm	6,00 €	16	150,00 €
0002	10 kg Fugenspachtel für GKB HRK/HRAK	4,00 €	16	40,00 €
0003	80 kg Ansetzbinder	10,00 €	16	800,00 €
Nettobetrag				990,00 €
16,0 % Mehrwertsteuer				158,40 €
Bruttobetrag				1.148,40 €
Eisher wurden berechnet :				
Rechnung 092004 / 00608 /MG vom				232,00 €
Rechnung 092004 / 00609 /MG vom				220,40 €
Rechnungsbetrag				696,00 €

Die Schlußrechnung wird als Vorschau angezeigt.

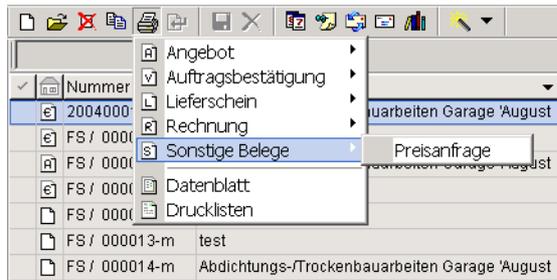
Beachten Sie, daß alle Projektpositionen berechnet werden. Von der Gesamtsumme werden die bereits gelegten Rechnungen abgezogen und der Endbetrag ausgewiesen.

Mit dem anschließenden Ausdruck und nachfolgendem Verbuchungsvorgang wird die

Rechnung sowohl in der
Dokumentenverwaltung als auch in
der Belegübersicht gespeichert.

3.4.5. Sonstige Belege

Neben den allgemeinen Belegausdrucken Angebot, Rechnung etc. stehen dem Anwender auch spezielle Ausgabebelege zur Verfügung. Auch diese basieren auf den Informationen aus dem ausgewählten Projekt und stellen sich recht unterschiedlich dar.



Die Auswahl erfolgt grundsätzlich wie bei den Standardbelegen aus der Projektliste.

Die entsprechende Unterauswahl erfolgt über den Menüpunkt „Sonstige Belege“.

1. Preis-anfrage

Unter einer Preis-anfrage verstehen wir die Übersendung eines Blankettes, also eines Positionsbeleges ohne Preise an einen potentiellen Auftragnehmer. Anstelle der Positionspreise werden Strichlinien ausgegeben.

Der Empfänger trägt seine errechneten Positionspreise in das Blankett ein, berechnet die Summen und schickt die Preis-anfrage an den Auftraggeber zurück.

4. Finanzen

In der bauAV-Auftragsverwaltung existieren umfangreiche Funktionen der Verwaltung der Finanzen. Neben dem automatischen Schreiben des Rechnungsausgangsbuches, also der Verwaltung Ihrer Forderungen, können natürlich auch Rechnungseingänge, die sgn. Verbindlichkeiten, erfaßt und ausgewertet werden. Für den Barverkehr steht Ihnen ein einfach zu bedienendes Kassenbuch zur Verfügung.

Siehe auch :

[4.1.1. Rechnungsausgang](#)

[4.1.2. Rechnungseingang](#)

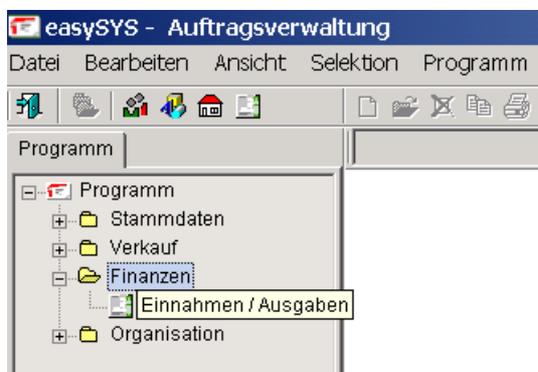
[4.1.3. Kassenbuch](#)

4.1.1. Rechnungsausgang

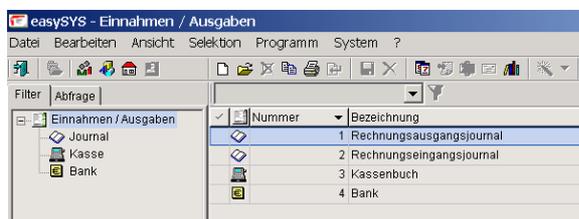
Für den Fall des Ausdruckes einer Rechnung wird im Rechnungsausgang ein Datensatz gespeichert, der die notwendigen Informationen für die OP-Verwaltung beinhaltet. Dieser Vorgang findet allerdings nur statt, wenn die Frage nach dem Verbuchen des Beleges mit „Ja“ beantwortet wird.

siehe auch :

[3.4. Belegdruck](#)



Nach Aufruf der Einnahmen/Ausgaben per Symbol  oder über das Menü wird die Einnahmen/Ausgaben-Tabelle geöffnet.



Wählen Sie aus der Gesamtliste das Rechnungsausgangsjournal und öffnen es per Doppelklick.

ALLGEMEIN		BELEGE			
<input checked="" type="checkbox"/>	Datum	Beleg-Nr	Bezeichnung	Betrag	Offen
<input checked="" type="checkbox"/>	24.07.2004	20040002	Reparatur Kessel	1.051,11 €	551,11 €
<input checked="" type="checkbox"/>	23.07.2004	20040001	Abdichtungs-/Trockenbauarbeit	1.103,31 €	603,31 €

Das geöffnete Journal zeigt alle ausgegebenen Rechnungen in Listenform an. Neben Rechnungsdatum, Nummer und Projektbezeichnung werden die Rechnungsbeträge als Gesamtsumme und unter Berücksichtigung eingegangener Zahlungen aufgelistet. Beachten Sie, daß die Werte als Brutto, also

incl. Mehrwertsteuer, abgebildet werden.

Um entsprechende Zahlungseingänge in Ihrem Journal zu erfassen, gehen Sie wie im Punkt [4.1.1.1. Zahlungseingang](#) beschrieben vor.

4.1.1.1. Zahlungseingang

Korrekte Auswertungen über Ihre erfolgten Einnahmen können nur erfolgen, wenn die geleisteten Zahlungen zu Ihren gestellten Rechnungen auch erfasst werden. Der in bauAV integrierte Zahlungsdialog bietet diese Möglichkeit unter Berücksichtigung aller möglichen Varianten und Abzüge.

✓	📄	Datum	Beleg-Nr	Bezeichnung
<input checked="" type="checkbox"/>		24.07.2004	20040002	Reparatur Kessel
<input checked="" type="checkbox"/>		23.07.2004	20040001	Abdichtungs-/Trockenbau

Um einen Zahlungseingang zu erfassen, suchen Sie, wie im Punkt [4.1.1. Rechnungsausgang](#) beschrieben, die entsprechende Rechnung über die Rechnungsnummer oder den Rechnungsbetrag heraus.

Nutzen Sie bevorzugt die Funktion der Volltextsuche !

In unserem Beispiel wird die betreffende Rechnung über den Rechnungsbetrag gesucht.

gew. Bruttoabzug	einbeh. Bruttoabzug	Bruttoabzug
0,00 €	0,00 €	0,00 €
0 %	0 %	0 %

20040002 Reparatur Kessel Schreibbüro Kugelfreak Betrag 1.051,11 €

gewährte Skonti zum	gewährte Skonti zum	Datum
03.08.2004	29.07.2004	27.07.2004

gewährte Skonti	gewährte Skonti	einbehalt. Skonti	Skonto
21,02 €	31,53 €	0,00 €	0,00 €
1,99979 %	2,99969 %	0 %	0 %

gewährte Sicherheit	einbehalt. Sicherheit	Sicherheit
0,00 €	0,00 €	0,00 €
0 %	0 %	0 %

bisher ausgebucht	Ausbuchung
0,00 €	0,00 €

bisher gezahlt	Zahlungsbetrag
0,00 €	1.051,11 €

Bemerkung

Nachdem Sie den zu Ihrer Zahlung gehörenden Rechnungsdatensatz gefunden haben, öffnen Sie ihn per Doppelklick oder **ÄNDERN DATENSATZ**.

Für den Fall, daß noch keine Zahlungen zu dieser Rechnung erfolgten, wird sofort der Zahlungseingangsdialog geöffnet (siehe Bild).

Der gem. Rechnung lautende Zahlbetrag wird unten rechts ausgewiesen. Auf der linken Seite (in grau) werden die gem. Rechnungslegung möglichen Abzüge wie Skonto oder Sicherheit zur Kontrolle ausgewiesen.

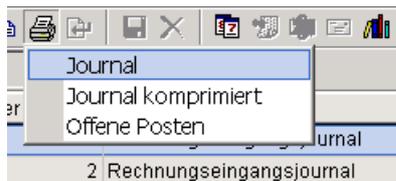
Durch den Eintrag verschiedener Abzüge wie Skonto oder Sicherheit wird der Soll-Zahlungsbetrag entsprechend verändert und dann mit dem Ist-Zahlungsbetrag abgeglichen.

Sollten Teilzahlungen (z.B. Raten) erfolgen, ist der Inhalt des Feldes „Zahlungsbetrag“ entsprechend auf diesen Wert abzuändern.

Bestätigen Sie abschließend mit OK.

Bezeichnung	Name	Betrag	Offen
Reparatur Kessel	Schreibbüro Kugelfreak	1.051,11 €	
Abdichtungs-/Trockenbauarbeit	Schreibbüro Kugelfreak	1.103,31 €	1.103,31 €

Nach dem Speichern erfolgt innerhalb der Rechnungsliste die Anzeige der ausgebuchten Rechnung.



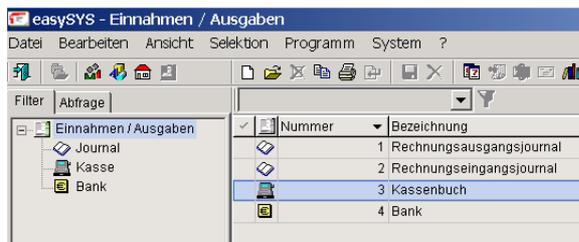
Um einen umfassenden Überblick über den Rechnungsausgang und die offenen Posten zu erhalten, stehen Ihnen Drucklisten zur Verfügung, die über das Standarddrucksymbol aufrufbar sind.

4.1.3. Kassenbuch

Neben den über das Firmenkonto laufenden Zahlungsein- und -ausgängen fließt in einer Firma auch Bargeld. Um dieses Geld in einem Kassenbuch nachweisbar und korrekt zu verwalten, steht Ihnen innerhalb der bauAV ein elektronisches Kassenbuch zur Verfügung.



Nach Aufruf der Einnahmen/Ausgaben per Symbol  oder über das Menü wird die Einnahmen-/Ausgaben-Tabelle geöffnet.



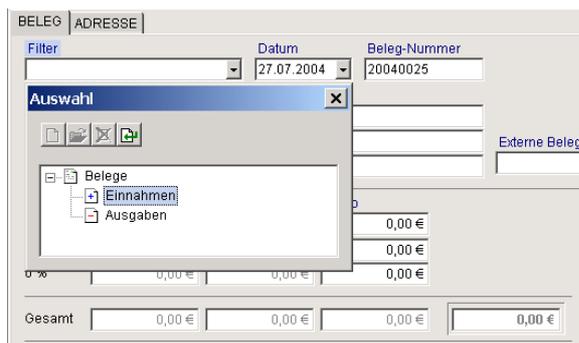
Wählen Sie aus der Gesamtliste das Kassenbuch und öffnen es per Doppelklick.

ALLGEMEIN	BELEGE					
✓ Datum	Beleg-Nr	Einnahme	Ausgabe	Saldo	Bezeichnung	
23.07.2004	20040023	120,00 €		1.045,95 €	Barrechnung Nr. 34567	
01.07.2004	20040024		6,50 €	925,95 €	Porto	
04.06.2004	2004.0004		12,85 €	932,45 €	Büro Kaffee + Blumen	
04.06.2004	2004.0003	12,00 €		945,30 €	Bankkauf Zement Fam. KG	
04.06.2004	2004.0002		66,70 €	933,30 €	Kraftstoff Diesel KLM MT-11	
04.06.2004	2004.0001	1.000,00 €		1.000,00 €	Anfangsbestand	

Das geöffnete Kassenbuch zeigt alle Einnahmen und Ausgaben, sortiert nach dem Belegdatum, an. Da die Datumssortierung aufsteigend erfolgt, steht der jüngste Eintrag ganz oben in der Liste.

Die Saldospalte zeigt den jeweiligen Belegsaldo, also den Kassenbestand zum Beleg an. Demzufolge entspricht der oberste Saldo dem momentanen Kassenbestand, eine korrekte Führung des Kassenbuches vorausgesetzt.

Um einen neuen Kassenbeleg zu erfassen, wird ein neuer Datensatz angelegt.



Mit der Neuaufnahme wird entschieden, ob es sich bei dem Kassenbeleg um eine Einnahme oder um eine Ausgabe handelt.

Wir betrachten am Beispiel die Erfassung eines Einkaufs für Kaffee und Büroartikel.

Demzufolge wählen Sie bitte den Filter „Ausgabe“

BELEG | ADRESSE |

Filter: Ausgaben | Datum: 27.07.2004 | Beleg-Nummer: 20040025

Bezeichnung: Büro Kaffee + Faserschreiber

Nach dem Eintrag von Belegdatum und interner Belegnummer erfolgt die verbale Beschreibung.

Datum: 27.07.2004 | Beleg-Nummer: 20040025

Externe Beleg-Nr: #123

Sollte eine Nummerierung auf den Belegen selbst erfolgen, kann sie im Feld „Externe Beleg-Nr“ abgebildet werden.

	Netto	Mehrwertsteuer	Brutto
16 %	2,10 €	0,34 €	2,44 €
7 %	2,79 €	0,20 €	2,99 €
0 %	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Gesamt	4,89 €	0,54 €	5,43 €

Nun erfolgt die Eingabe der Zahlbeträge. In unserem Beispiel werden auf dem Einkaufsbon die Faserschreiber mit 16%MwSt und der Kaffee mit 7%MwSt ausgewiesen. Also werden die entsprechenden Bruttosummen in den jeweiligen MwSt-Zeilen eingetragen. Die MwSt-Anteile werden vom Programm berechnet und zeitgleich ausgewiesen.

Kontrollieren Sie den errechneten Gesamtwert ! Er muß mit der Belegsumme übereinstimmen.

Einnahme	Ausgabe	Saldo	Bezeichnung
	5,43 €	1.040,52 €	Büro Kaffee + F
120,00 €		1.045,95 €	Barrechnung Nr
	6,50 €	925,95 €	Porto
	12,85 €	932,45 €	Büro Kaffee + Bl
12,00 €		945,30 €	Barverkauf Zemu
	66,70 €	933,30 €	Kraftstoff Diesel
1.000,00 €		1.000,00 €	Anfangsbestand

Nach dem Speichern des Datensatzes wird automatisch der neue Kassenbestand errechnet und in der obersten Zeile abgebildet.

Journal
Journal ohne MWST

Die Druckfunktion bietet Ihnen verschiedene Listen für die Ausgabe der Buchungsdatensätze auf Papier an.

5. Organisation

Auch wenn hier eigentlich eine **Auftragsverwaltung** beschrieben wird, sollen die Möglichkeiten der Lösung von alltäglichen Büroaufgaben nicht zu kurz kommen. Denn leider geht es nicht immer nur um das Drucken von Angeboten und dem Schreiben von Rechnungen.

Hintergrund für diesen Ansatz ist die Erfassung der Adressdaten. Wenn Sie schon einmal sämtliche Informationen zu Ihren Kunden und Lieferanten aufnehmen, dann ist es doch

naheliegender, diese Daten auch anderen Büroanwendungen zur Verfügung zu stellen.

Beispiele sind :

- Post (Einzelschreiben), Ausgabe Papier oder PDF-eMail-Versand
- Adressexport für Seriendruck (Voraussetzung Microsoft Word)
- eMail-Aufruf aus bauAV mit Adressübergabe, Serien-eMail per Microsoft Outlook Express
- Übergabe der Adressen einzeln oder als Gruppe an das Adressbuch von Microsoft Outlook

Die integrierte Termin- und Dokumentenverwaltung basiert auf dem Adressstamm und bietet vielfältigste Organisationsverknüpfungen zwischen den Aufgabenbereichen.

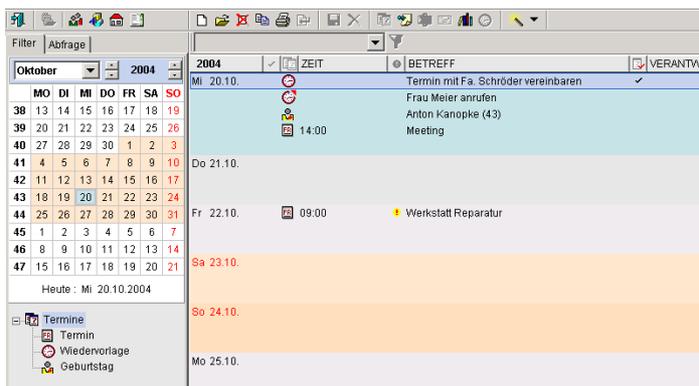
siehe auch :

- [5.1. Termine](#)
- [5.2. Dokumente](#)
- [5.3. Gesprächsnotiz](#)
- [5.4. eMail](#)
- [5.5. Post](#)

5.1. Termine

Im Rahmen der Organisationsfunktionen der bauAV-Auftragsverwaltung steht Ihnen ein umfangreiches und leicht verständliches Terminmanagement zur Verfügung. Neben den allgemeinen und hinlänglich bekannten Termin- und Aufgabenfunktionen wurde besonderer Wert auf die Zusammenarbeit von Projekterstellung und Terminverwaltung gelegt.

So werden Sie beispielsweise daran erinnert, daß ein erstelltes Angebot nach einer Woche beim Kunden nachgefragt werden sollte. Die nötigen Informationen zum dazu gehörigen Projekt erhalten Sie direkt per Klick aus der Terminverwaltung.



Nach Aufruf der Terminverwaltung per Symbol  oder über das Menü wird die Termintabelle geöffnet.

Auf der linken oberen Seite wird ein Monatskalender dargestellt. Links unten sehen Sie den Filter für die unterschiedlichen Terminarten.

Die Wochentage unterscheiden sich farblich von dem Wochenende und können vom Benutzer selbst gestaltet werden. Der aktuelle Tag ist nochmals farblich unterschieden.

Die Anzeige des jeweiligen Tages im linken Monatskalender und der Terminliste auf der rechten Seite erfolgt immer synchron. Nach Aufruf ist die rechte Terminliste aktiv, in ihr kann per Pfeiltasten geblättert werden. Die Umschaltung auf die linke Monatsansicht und zurück erfolgt per TAB-Taste.

April		2004					
	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
12	15	16	17	18	19	20	21
13	22	23	24	25	26	27	28
14	29	30	31	1	2	3	4
15	5	6	7	8	9	10	11
16	12	13	14	15	16	17	18
17	19	20	21	22	23	24	25
18	26	27	28	29	30	1	2
19	3	4	5	6	7	8	9
20	10	11	12	13	14	15	16
21	17	18	19	20	21	22	23

Heute : Mi 21.04.2004

Die Auswahl von gewünschtem Monat und Jahr kann über die direkte Auswahl im Kopf des Monatskalenders erfolgen.

Der aktuelle Tag wird in der Liste und im Monatskalender immer in einer gesonderten Farbe dargestellt (hier hellblau gem. Einstellung).

Durch Mausklick auf die Anzeige des Heutedatums am unteren Ende des Monatskalenders oder durch die H-Taste auf der Tastatur erfolgt immer der Sprung auf den heutigen Tag.

Im Fall der Neuaufnahme stehen Ihnen drei Terminarten zur Verfügung. Nach entsprechender Auswahl werden folgende Datenmasken geöffnet.

Termin :

Datensatz wird mit aktuellem Datum eröffnet. Möglichkeit der Zeit-von-bis-Eingabe und Betreffs. Für den Fall, daß Sie einen Termin besonders hervorheben wollen, aktivieren Sie das Optionenfeld ‚Wichtig‘. Diese so markierten Termine werden mit einem roten Ausrufezeichen in der Terminliste gekennzeichnet. Über das Register ‚PERIODE‘ erhalten Sie die Möglichkeit, diesen Termin in bestimmten Perioden zu verteilen. Dabei stehen Ihnen Tages-, Wochen-, Monats- und Jahresperioden zur Verfügung. Soll der Termin an einem bestimmten Ort stattfinden, wählen Sie ihn aus einer frei änderbaren Liste aus.

Wiedervorlage :

Die Terminart ‚Wiedervorlage‘ sorgt bei Auswahl dafür, daß der Termin solange angezeigt wird, bis er im Optionenfeld ‚Erledigt‘ als erledigt markiert wird. Diese Art von Termine werden, falls sie Ihren Terminzeitpunkt (Tag) überschritten haben, rot angezeigt.

TERMIN | NOTIZ | PERIODE

Filter Datum Geburtsjahr

Geburtstag 20.10.2004 0

Betreff

Kalle Anderson

Adressen

Projekte

Ort

Verantwortlich Veröffentlichung

ADMIN
 AP1
 AP2
 AP3

Geburtstag :

Nach Auswahl der Terminart ‚Geburtstag‘ wird das Geburtsdatum des Betreffenden und sein Name eingetragen. Soll das Alter berechnet und in einer Klammer in der Terminansicht ausgewiesen werden, muß das tatsächliche Geburtsjahr eingetragen werden. Die Anzahl der in ‚PERIODE‘ vorgegebenen Jahre kann in den Firmenstammdaten, Register „Einstellungen“ eingetragen werden.

Die Funktionalität der ‚Zuordnung‘ ist sehr weitreichend. Innerhalb der Neuaufnahmen aus der Terminverwaltung können die Terminarten ‚Termin‘ und ‚Wiedervorlage‘ wahlweise einer Adresse oder einem Projekt zugeordnet werden. Im Fall der Erzeugung eines ‚Geburtstages‘ natürlich nur einer Adresse.

2004	ZEIT	BETREFF
Mi 20.10.		Termin mit Fa. Schröder vereinbaren
		Frau Meier anrufen
		Anton Kanopke (43)
	FR 14:00	Meeting
Do 21.10.		

Wenn der Datensatz zugeordnet wurde, enthält das Datensatzsymbol eine rote Ecke. In unserem Beispiel ist das die Wiedervorlage „Frau Meier anrufen“.

2004	ZEIT	BETREFF
		Termin mit Fa. Schröder vereinbaren
		Frau Meier anrufen !
		Anton Kanopke (43)
	FR 14:00	Meeting

Ist der Datensatz zugeordnet, kann unter dem Extra-Schalter (F12) direkt zu dem zugeordneten Datensatz gesprungen werden, in unserem Beispiel also zu dem Adressdatensatz der Frau Meier.

Datensätze können auch außerhalb der geöffneten Terminverwaltung angelegt werden. So wird z.B. bei der Anlage einer Adresse im Register ‚PARAMETER‘ auch das Geburtsdatum abgefragt. Sollte dort eine Eintragung erfolgen, wird in der Terminverwaltung der entsprechende Termindatensatz vom Typ „Geburtstag“ erzeugt.

Eine weitere Möglichkeit ist die freie Anlage von Wiedervorlagen.



Nutzen Sie dazu ganz einfach das Symbol  aus der Hauptsymbolleiste.

TERMIN	NOTIZ	PERIODE
Filter	Datum	Von
Wiedervorlage	20.10.2004	
Betreff	Vertrag nachfragen !	
Adressen	Ausbildungszentrum Rheine d. Kreishandwerkerschaft	
Projekte		

In unserem Beispiel wurde der Aufruf aus der Adressdatei gestartet. Im Ergebnis wird eine Wiedervorlage neu aufgenommen, die natürlich die Beschreibung Ihres Ursprungsdatensatzes (Adresse) bereits enthält.

Nach Eintrag eines Betreffs und Speichern wird diese Wiedervorlage in die Terminverwaltung aufgenommen.

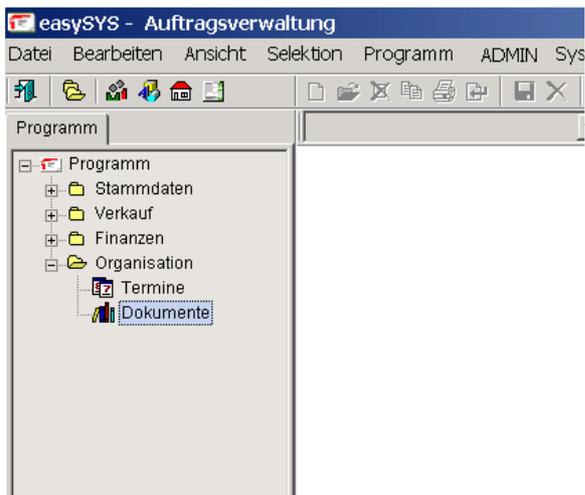
5.2. Dokumente

Im Rahmen der Organisationsfunktionen von bauAV-Auftragsverwaltung werden alle ausgegebenen Belege wie Angebote und Rechnungen ([3.4. Belegdruck](#)), alle per Postfunktion gedruckten Einzelschreiben ([5.5. Post](#)) als auch alle Gesprächsnotizen ([5.3. Gesprächsnotiz](#)) der integrierten Dokumentenverwaltung übergeben und archiviert.

Es wurde besonderer Wert auf den schnellen Zugriff auf Dokumente, die Adressen oder Projekten zugeordnet wurden, gelegt. So kann der Benutzer in Sekundenschnelle auf alle Ausdrücke (Post oder Belege) und alle Notizen eines Projektes oder einer Adresse zugreifen.

Wir unterscheiden grundsätzlich zwei Aufrufmöglichkeiten :

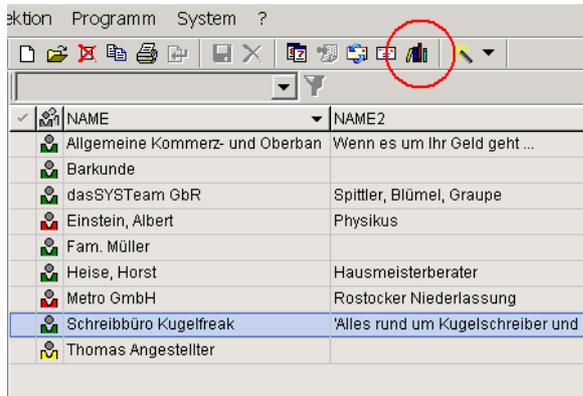
zentrale Dokumente :



Der zentrale Dokumentenpool ist ausschliesslich **aus dem Startbild** aufrufbar. Hier werden alle verfügbaren Dokumente, egal zu welchem Projekt oder welcher Adresse sie gehören, chronologisch sortiert angezeigt.

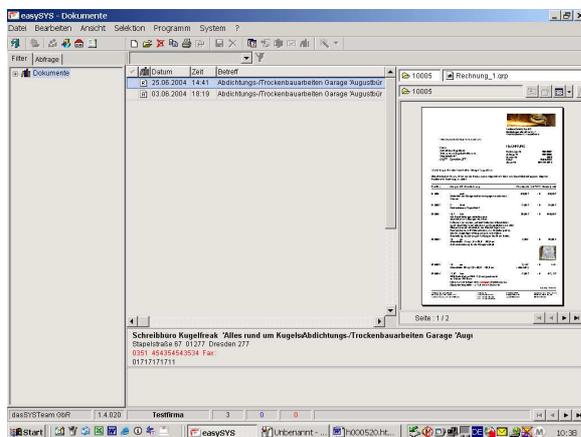
Der Aufruf kann über den Programm-Explorer oder über das Standardsymbol  erfolgen.

Adress- bzw. Projektbezogene Dokumente :



NAME	NAME2
Allgemeine Kommerz- und Oberban	Wenn es um Ihr Geld geht ...
Barkunde	
dasSYSTeam GbR	Spittler, Blümel, Graupe
Einstein, Albert	Physikus
Fam. Müller	
Heise, Horst	Hausmeisterberater
Metro GmbH	Rostocker Niederlassung
Schreibbüro Kugelfreak	'Alles rund um Kugelschreiber und f
Thomas Angestellter	

Nach Aufruf eines Projektes oder einer Adresse kann über das Standardsymbol  (siehe Kreismarkierung) der Aufruf erfolgen. Die Dokumente sind immer adressbezogen abgelegt. Das heißt, ein projektbezogener Aufruf kann nur erfolgen, wenn dem Projekt eine Adresse zugeordnet wurde.



The screenshot shows the 'easySYS - Dokumente' window. The main area displays a list of documents with columns for 'Datum', 'Zust', and 'Beauf'. Two documents are listed:

Datum	Zust	Beauf
25.08.2004 14:41		Abdichtungs-/Trockenbauarbeiten Garage Augustbör
03.08.2004 18:19		Abdichtungs-/Trockenbauarbeiten Garage Augustbör

A preview window on the right shows a document titled 'Rechnung_1_top' with a table of items and their prices. The status bar at the bottom indicates 'Schreibbüro Kugelfreak: 'Alles rund um Kugelschreiber-/Trockenbauarbeiten Garage Augustbör' and provides contact information: 'Bayerstraße 97 | 01277 Dresden 277 | 0351 45435443534 Fax | 0171 7171711'.

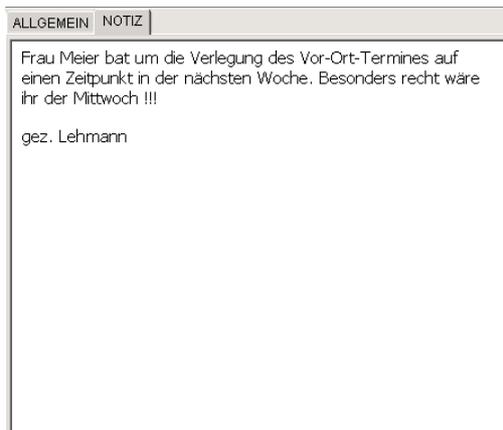
Unser Beispiel zeigt den Aufruf der Dokumentenverwaltung aus dem Kunden „Schreibbüro Kugelfreak“ (siehe übergeordnetes Bild)

Die Dokumente selbst sind direkt per Doppelklick aufrufbar und stehen informativ oder für Ausdrücke zur Verfügung.

5.3. Gesprächsnotiz

Ein einfaches und sehr effektives Werkzeug ist die Gesprächsnotiz. Nahezu an jeder Stelle der bauAV aufrufbar, nimmt es schnell und einfach Textinformationen zu Telefonaten und Gesprächen auf.

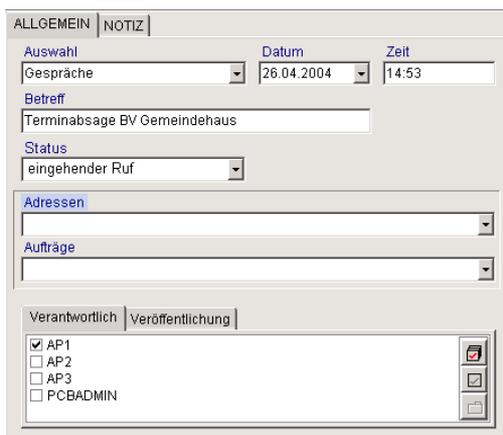
Der Start erfolgt immer über das Symbol  oder über die Tastenkombination STRG-G.



The screenshot shows a window titled 'ALLGEMEIN | NOTIZ'. The text area contains the following text:
Frau Meier bat um die Verlegung des Vor-Ort-Termines auf einen Zeitpunkt in der nächsten Woche. Besonders recht wäre ihr der Mittwoch !!!
gez. Lehmann

Nach dem Aufruf sehen Sie zuerst ein leeres Textfenster. Besonders für den Fall des eingehenden Telefonates ist dies sehr sinnvoll.

Nach dem jeweiligen Eintrag öffnen Sie das Register ALLGEMEIN.



The screenshot shows the 'ALLGEMEIN | NOTIZ' window with the following fields filled:
Auswahl: Gespräche
Datum: 26.04.2004
Zeit: 14:53
Betreff: Terminabsage BV Gemeindehaus
Status: eingehender Ruf
Adressen: (empty)
Aufträge: (empty)
Verantwortlich: AP1, AP2, AP3, PCBADMIN

Tragen Sie jetzt die jeweiligen Informationen in die bereitstehenden Eingabefelder ein. Der Dokumenttyp, Datum und Zeit sind bereits vergeben.

Ohne Eingabe des Betreffs kann die Gesprächsnotiz nicht abgespeichert werden !

Für den Fall, daß Sie die Notiz einer Adresse oder einem Projekt zuordnen wollen, wählen Sie den entsprechenden Eintrag. Diese Zuordnung sorgt für den richtigen Verweis in der Dokumentenverwaltung.

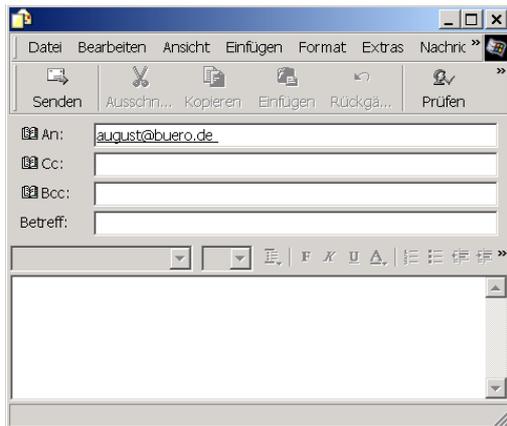
5.4. eMail

Die Ihnen vorliegenden Informationen zu Kunden und Lieferanten beinhalten immer mehr auch eMail-Adressen, die Sie in die Adressdatei der bauAV-Auftragsverwaltung eintragen können. Wenn Ihr Rechnersystem dann noch über einen eMail-Anschluß verfügt, kann die Versendung oder das Übermitteln von Belegen und Einzelschreiben über dieses Medium erfolgen.

Wir unterscheiden zwischen dem Aufruf aus einem Projekt oder einer Adresse und dem Aufruf aus der Vorschau der Druckausgabe. Im ersten Fall wird einfach Ihr installiertes eMail-Programm aufgerufen und die jeweilige Adresse übergeben.

Im zweiten Fall erfolgt die Konvertierung des Druckinhaltes zu einem PDF-Dokument,

welches als Anhang dem Empfänger zugestellt wird. Diese spezielle Funktionalität wird im Hilfspunkt [1.10. Drucken](#) beschrieben.



Befinden Sie sich in einem Projekt oder in der Adresstabelle, wird die eMail-Funktion über das Symbol  aufgerufen. Ihr eMail-Programm wird geöffnet und die im Projekt oder in der Adresse gespeicherte eMail-Adresse übergeben.

5.5. Post

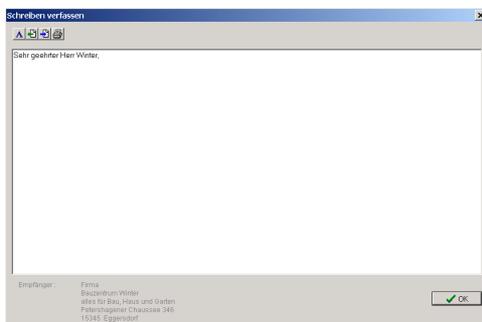
Es entsteht schnell der Wunsch, bestehende Adressen für den allgemeinen Schriftverkehr zu nutzen, sei es ein Anschreiben an einen Lieferanten oder ein Angebotsbegleitschreiben an einen Kunden.

In der bauAV-Auftragsverwaltung ist diese Möglichkeit integriert, ersetzt allerdings nicht die Möglichkeiten einer professionellen Textverarbeitung ! Trotzdem kann diese Funktionalität wegen Ihrer einfachen Handhabung und dem Hintergrund der Dokumentenablage wirkungsvoll eingesetzt werden.

Ein Einzelschreiben kann an jeder Stelle des Programmes verfasst werden, an der eine Adresse zur Verfügung steht, also auch im Projektstamm.

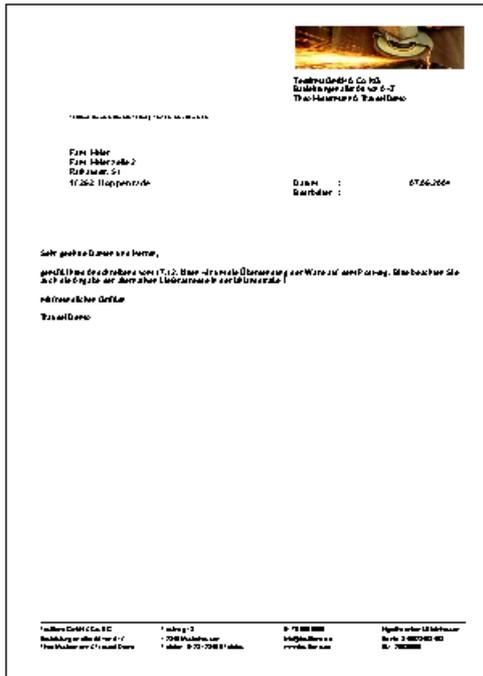


Immer, wenn das Symbol  (Post) aktiv angezeigt wird, ist ein Einzelschreiben möglich. Alternativ kann die Funktion auch über den Hauptmenüpunkt PROGRAMM-POST aktiviert werden.



Nach Auswahl der Funktion erscheint ein Texteingabefenster. Gemäß der in den Adresdaten hinterlegten Briefanrede wird die erste Zeile automatisch gefüllt. Die weitere Eingabe von Text kann vorgenommen werden.

Als Zusatzfunktionen stehen die Möglichkeit des Importes von bereits angelegten Textbausteinen als auch das Speichern von eigenem Text zur Verfügung. Natürlich können Sie auch beliebige Textformatierungen vornehmen.



Nach dem Aufruf der Druckfunktion wird das Postformular automatisch generiert. Dabei wird die gemäß Adress- oder Projektauswahl definierte Adresse, das Tagesdatum sowie die Bearbeiterinfo in das Formular eingetragen.

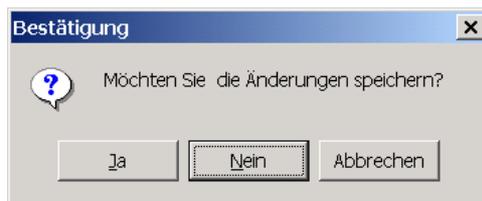
Nun kann der Ausdruck auf Papier oder die Versendung per Mail als PDF-Datei vorgenommen werden.

siehe auch :
[1.10. Drucken](#)



Nach dem eigentlichen Ausdruck und dem Verlassen des Druckdialoges erfolgt die Abfrage nach Ablage in die Dokumentenverwaltung. Wenn Sie mit OK bestätigen, wird das gedruckte Dokument in der Dokumentenverwaltung der entsprechenden Adresse zugeordnet und unter dem eingetragenen Betreff (siehe Beispiel Bild) abgelegt.

Es erfolgt der Rücksprung in das Texteingabefenster. Sie können den Text weiter editieren oder die Texteingabe mit OK verlassen.



Mit dem Verlassen der Texteingabe erfolgt die Abfrage nach Speicherung. Wenn Sie den eingegebenen Text speichern, steht er in allen Langtextfunktionen innerhalb der bauAV-Auftragsverwaltung als Textbaustein zur Verfügung.

6. System

Um systemnahe Funktionen auszuführen, sind mitunter spezielle Kenntnisse über die Organisationsstrukturen und die Arbeitsweise von Pc's Voraussetzung. Insbesondere in Netzwerken soll daher auf die nötige Kompetenz des Administrators hingewiesen werden.

Dieser Punkt beschreibt Mittel und Methoden der Datensicherung, -sicherheit und -reparatur. Darüberhinaus werden Möglichkeiten der eigenen Gestaltung von Bearbeitungsfunktionen und Ansichten aufgeführt.

siehe auch :

- [6.1. Werkzeuge](#)
- [6.2. Datensicherung](#)
- [6.3. Import](#)

6.1. Werkzeuge

Was die Zuverlässigkeit von Rechner- und Datenbanksystemen anbelangt, hat sich in den vergangenen Jahren viel getan. Im Regelfall funktionieren diese Umgebungen vom Benutzer unbemerkt und sicher im Hintergrund.

Trotzdem können Fehler, insbesondere durch Stromausfall und anderen Programmabbruch, in den Datenbanken auftreten. In den allermeisten Fällen lassen sich diese Fehler mit Hilfe eines Reorganisationstools beseitigen, welches unter diesem Punkt bereitgestellt wird.

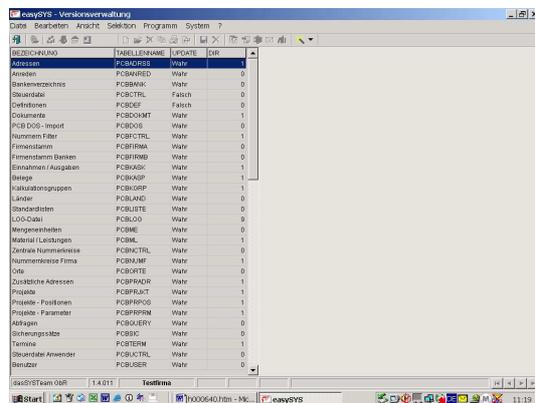
Achtung :

Die Arbeiten mit dem integrierten Werkzeugtool setzen voraus, daß alle Benutzer eines Netzwerkes ihre bauAV-Auftragsverwaltung beendet haben und nur ein Benutzer das Tool ausführt.

Dem schlimmsten Fall (Hardwaredefekt der Festplatte etc.) sollte man Rechnung tragen, indem periodische Datensicherungen angelegt werden !

siehe auch :

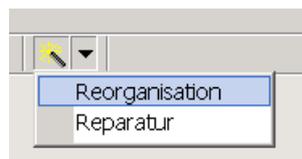
- [6.2. Datensicherung](#)



Nach dem Aufruf über den Hauptmenüpunkt SYSTEM - WERKZEUGE wird die Tabelle aller im System verfügbaren Dateien geöffnet. Neben der verbalen Beschreibung ist auch der ,echte' Dateinamen aufgeführt.

Ausschließlich über den Extra-Schalter  sind Bearbeitungsfunktionen aufrufbar.

Reorganisieren von Tabellen :



Die REORGANISATION ist ein Werkzeug, das die Indexdateien der ausgewählten Tabelle neu erzeugt.

Diese Indexdateien sind für die sortierte Anzeige von Datenbeständen, z.B. nach Datum oder Bezeichnung, verantwortlich und können durch Systemausfall beschädigt werden.

```

C:\Programme\easySYS\DATA\
PCBADRSS

-----

Tabelle wird gepackt - OK
Primärindex wird erstellt - OK
NAMENR wird erstellt - OK
ORTNR wird erstellt - OK
STATUSNR wird erstellt - OK
IDENT wird erstellt - OK
FILTERORTNR wird erstellt - OK
FILTERNAMENR wird erstellt - OK
FILTERSTATUSNR wird erstellt - OK
FILTER wird erstellt - OK

Reorganisation beendet

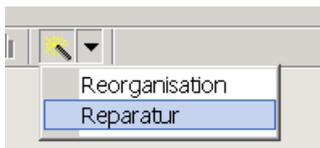
```

Nach Auswahl der jeweiligen Tabelle und Aufruf dieser Funktion wird ein Reorg-Lauf realisiert, der ein Infofenster anzeigt.

In unserem Beispiel wurde die Adresstabelle behandelt und sämtliche Indizes neu erstellt.

Für den Fall, daß eine Fehlermeldung auftritt, sollte der Werkzeugpunkt REPARATUR aufgerufen werden !

Reparatur von Tabellen :



Die REPARATUR ist ein Werkzeug, das die ausgewählte Tabelle auf logische Fehler untersucht und auch Möglichkeiten der Reparatur anbietet.

Tabellenauswahl				
Tabellenname: C:\Programme\easySYS\DATA\PCBADRSS.db <input type="button" value="Durchsuchen"/>				
Tabelleninformation				
Felder	56	Version:	0	<input type="button" value="Prüfen"/>
Satzlänge	1301	Passwort:	0	<input type="button" value="Reparieren"/>
Indizes	0	Code Seite:	1252	
Gültigkeiten	0	Blockgröße:	4	
Referenzen	0	Tabellen-Level:	7	
Status:				
Kopf	<input type="text"/>			
Indizes	<input type="text"/>			
Daten	<input type="text"/>			
Reparatur	<input type="text"/>			
Nachricht	<input type="text"/>			

Nach Auswahl der jeweiligen Tabelle und Aufruf dieser Funktion wird ein eigener Dialog geöffnet.

Die ausgewählte Tabelle, hier die Adressen, kann geprüft und im Falle eines vorhandenen Fehlers auch repariert werden. Dabei wird die logische Struktur der Datenbank wieder hergestellt. Möglicherweise ist das auch mit dem Löschen von defekten Bereichen verbunden.

Prüfen Sie also nach der Reparatur Ihre Datenbestände und benutzen ggf. Ihre Datensicherung !

6.2. Datensicherung

In der bauAV-Auftragsverwaltung entstehen Daten, die einerseits vom Benutzer eingegeben werden (z. B. Adressen, Artikel), die aber auch durch die Projektbearbeitung automatisch entstehen (z. B. Archive, Journale).

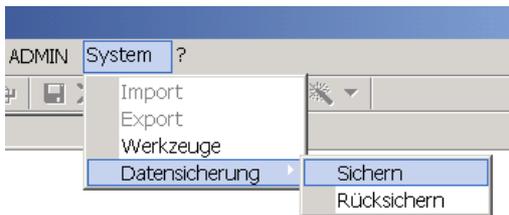
Der Schutz dieser Daten vor Verlust wird um so bedeutsamer, je weniger Papier ausgegeben wird. Auch wenn diese Methode der Umwelt zuliebe zeitgemäß ist,

entstehen so immer weniger „Kopien“ auf Papier, auf die man ggf. zurückgreifen kann.

Auf Rechnersystemen existierende Daten werden im Regelfall durch eine Kopie geschützt. Diese Kopie wird nach Erstellung ebenfalls elektronisch auf unterschiedlichen Medien gespeichert. Die Möglichkeiten der Ablage sind vielfältig. Neben klassischen Bandgeräten stehen dem Benutzer auch moderne CD-Brenner oder Memorysticks zur Verfügung.

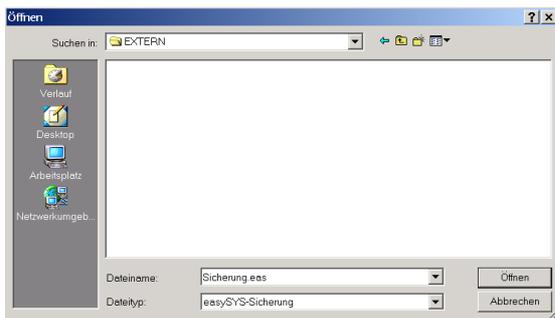
Die Datensicherungsfunktion der bauAV sichert den gesamten, zum Programm gehörigen Datenbestand in eine komprimierte Datei. Diese Datei muß dann vom Anwender selbst auf entsprechenden Datensicherungsmedien ausgelagert werden.

Sichern :



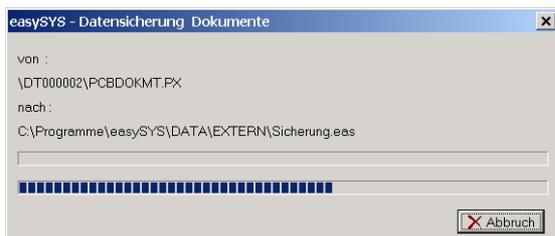
Die Datensicherung kann nur im Startbild des Programmes unter dem Hauptmenüpunkt „System“ aufgerufen werden.

Wir betrachten die Funktion „Sichern“.



Der nachfolgende Dateidialog fordert die Eingabe eines Dateinamens für die Sicherung. Als Dateityp wird automatisch der Bezeichner „eas“ vergeben.

Eine typische, in bauAV realisierte Datensicherung könnte also z.B. „Sicherung.eas“ heißen.



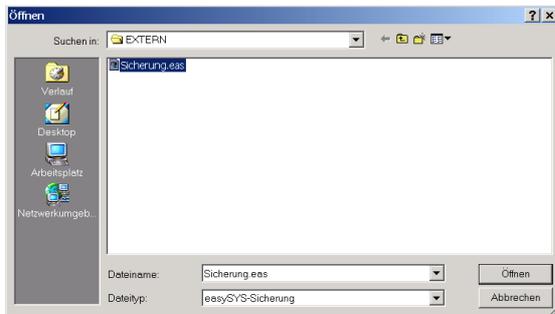
Nach Eingabe des Dateinamens und Bestätigung erfolgt automatisch die Sicherung.

Ein Abbruch seitens des Benutzers ist möglich, allerdings existiert dann auch keine vollständige Sicherung !

Rücksichern :



Die Rücksicherung kann nur im Startbild des Programmes unter dem Hauptmenüpunkt „System“ aufgerufen werden.



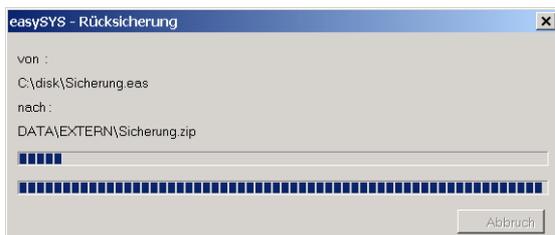
Im nachfolgenden Dateidialog greifen Sie auf die gewünschte Datensicherungsdatei auf dem entsprechenden Sicherungsmedium zu.

Bestätigen Sie mit „Öffnen“.



Achtung !

Die Rücksicherung überschreibt alle auf Ihrem Rechner existierenden bauAV-Datenbestände ! Nach dem Aufruf ist ein Abbruch nicht mehr möglich !



Mit Bestätigung der Rücksicherung erfolgt ein Überschreiben der bauAV-Daten mit den Daten der Sicherung !

6.3. Import

Neben den definierten Schnittstellen (z.B. Datanorm, GAEB), die im allgemeinen für Auftragsverwaltungssysteme angeboten werden, besteht auch die Möglichkeit, undefinierte Datenbestände in die bauAV zu importieren.

Diese Möglichkeit ist insbesondere für Anwender interessant, die von einer anderen Auftragsverwaltung wechseln, auf Ihren Datenbestand aber nicht verzichten wollen ! Hier sei allerdings darauf hingewiesen, daß im Regelfall nur die Stammdaten (Kunden, Lieferanten, Material, Leistungen) übernommen werden können.

Am einfachsten lassen sich Datenbestände einlesen, die das CSV-Format aufweisen. Dieses Format kann z.B. mit Microsoft Excel erstellt werden. Auch die meisten Exportschnittstellen moderner Programme lassen eine Ausgabe in diesem Format zu. Desweiteren können dBase (*.dbf), Paradox (*.db) und normale Textdateien verwendet werden.

Die Möglichkeiten und Varianten von Importfällen sind außerordentlich vielfältig, deshalb

kann das nachfolgende Beispiel nur einen speziellen Import beschreiben. Der allerdings gehört zu den Standardfällen.

Beispiel für den Import von Material :

Die meisten Anwender kennen die Tabellenkalkulation Excel von Microsoft. Wir wollen in unserem Beispiel eine Artikeltablelle betrachten, die wir an die bauAV-Materialstammdaten übergeben wollen. Die Tabelle ist in einem Excel-Arbeitsblatt dargestellt, in der ersten Zeile existiert eine Feldüberschrift.

	A	B	C	D	E
1	Artikelnummer	Name1	WG	ME	EK
2	5000001	Heizkörper 'Wunderbar' klein	Heizung	Stck	45,00
3	5000002	Heizkörper 'Wunderbar' mittel	Heizung	Stck	54,00
4	5000003	Heizkörper 'Wunderbar' groß	Heizung	Stck	63,00
5	5000004	Kupferrohr D10	Heizung	m	0,56
6	5000005	Kupferrohr D14	Heizung	m	0,84
7	5000006	Kupferrohr D18	Heizung	m	1,12
8	5000007	Kupferrohr D22	Heizung	m	1,34
9	5000008	Ausgleichbehälter Typ '12345'	TrinkW	Stck	88,00
10	5000009	Abwasserkanal grau 110	AbWa	m	6,60
11	5000010	Abwasserkanal schwarz 110	AbWa	m	6,60
12	5000011	Abwasserkanal silber 110	AbWa	m	7,20
13	5000012	WC-Becken 'Standard'	Sani	Stck	12,80
14	5000013	WC-Becken 'Komfort'	Sani	Stck	24,80
15	5000014	WC-Becken 'Luxus'	Sani	Stck	67,00
16	5000015	Handwaschbecken klein und grau	Sani	Stck	10,80
17					
18					
19					

Achtung :

Im CSV-Format wird das Semikolon (;) als Trennzeichen zwischen den Feldern verwendet. Sollten in Ihrem Datenbestand diese Trennzeichen bereits auftauchen, z.B. in beliebigem Text, wird es zu Problemen beim Import kommen. Sorgen Sie also dafür, daß kein Semikolon in Ihrem Ursprungsdatenbestand vorkommt, ersetzen Sie es ggf. mit einem normalen Komma.

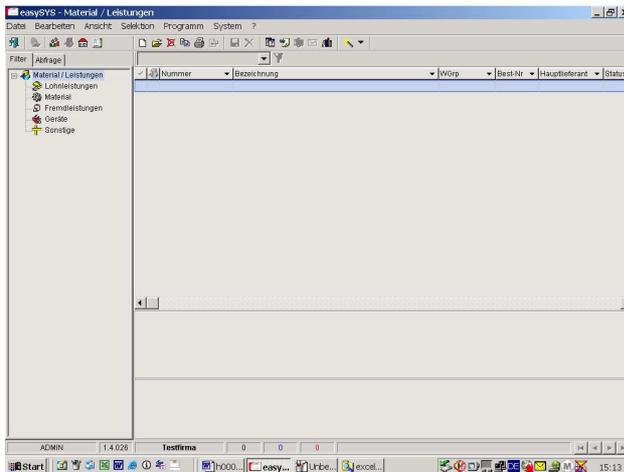
Es erfolgt nun die Erstellung einer Datei im CSV-Format. In unserem Beispiel, also in Excel, wird das einfach durch die Funktion „Speichern unter ...“ und der Auswahl des CSV-Formats realisiert. Speichern Sie die Datei unter dem Namen ARTIKEL.CSV in einen beliebigen Ordner !

Nach der Erstellung der CSV-Datei erfolgt der Import in die bauAV-Auftragsverwaltung.



Um die Importfunktion der bauAV aufrufen zu können, müssen Sie sich als „ADMIN“ mit nachfolgendem Kennwort „admin“ anmelden.

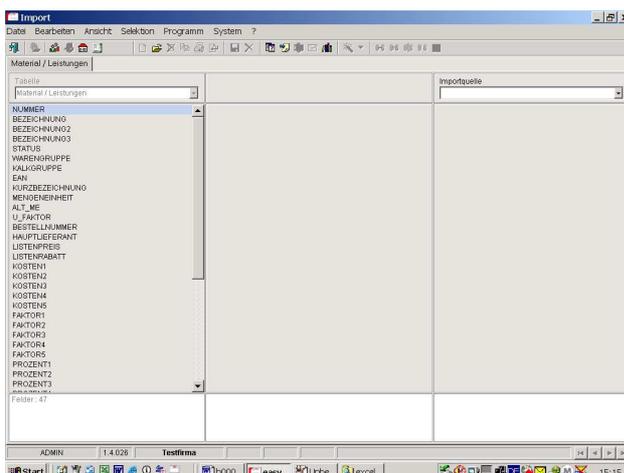
siehe auch : [1.2. Anmeldung](#)



Da wir einen Artikelimport realisieren wollen, rufen Sie den Material-/Leistungsstamm auf. In unserem Beispiel sind keine Materialien oder Leistungen vorhanden.



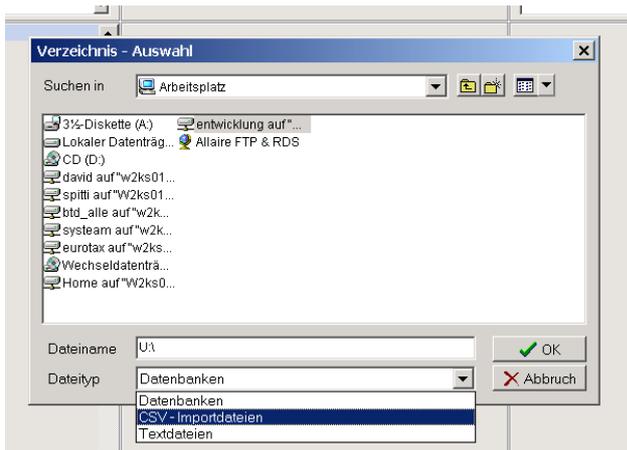
Wählen Sie unter dem Hauptmenüpunkt SYSTEM den „Import“ aus.



In der folgenden Anzeige werden das Ziel (links Material-/Leistungsstamm) und die Quelle (rechts, unsere CSV-Datei) gegenübergestellt.

Zu diesem Zweck soll die CSV-Datei geladen werden.

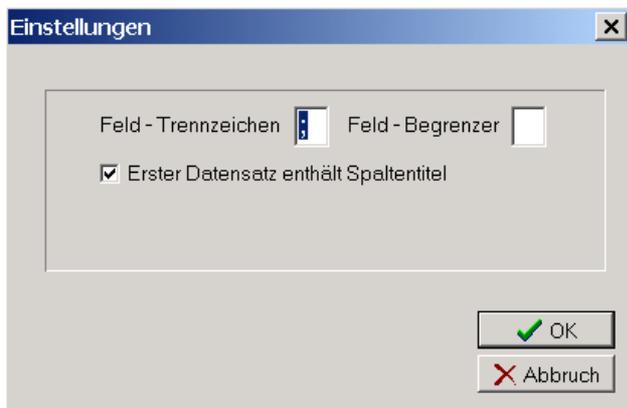
Öffnen Sie das Feld „Importquelle“



Der nun folgende Dateidialog gibt Ihnen die Möglichkeit, auf Ihre CSV-Datei zuzugreifen und sie zu laden.

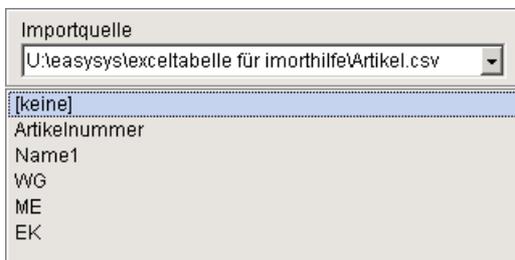
Beachten Sie dabei, den richtigen Dateityp einzustellen.

Suchen Sie Ihre erstellte CSV-Datei und öffnen Sie sie.



Die nun folgenden Einstellungen sind im Regelfall korrekt voreingestellt.

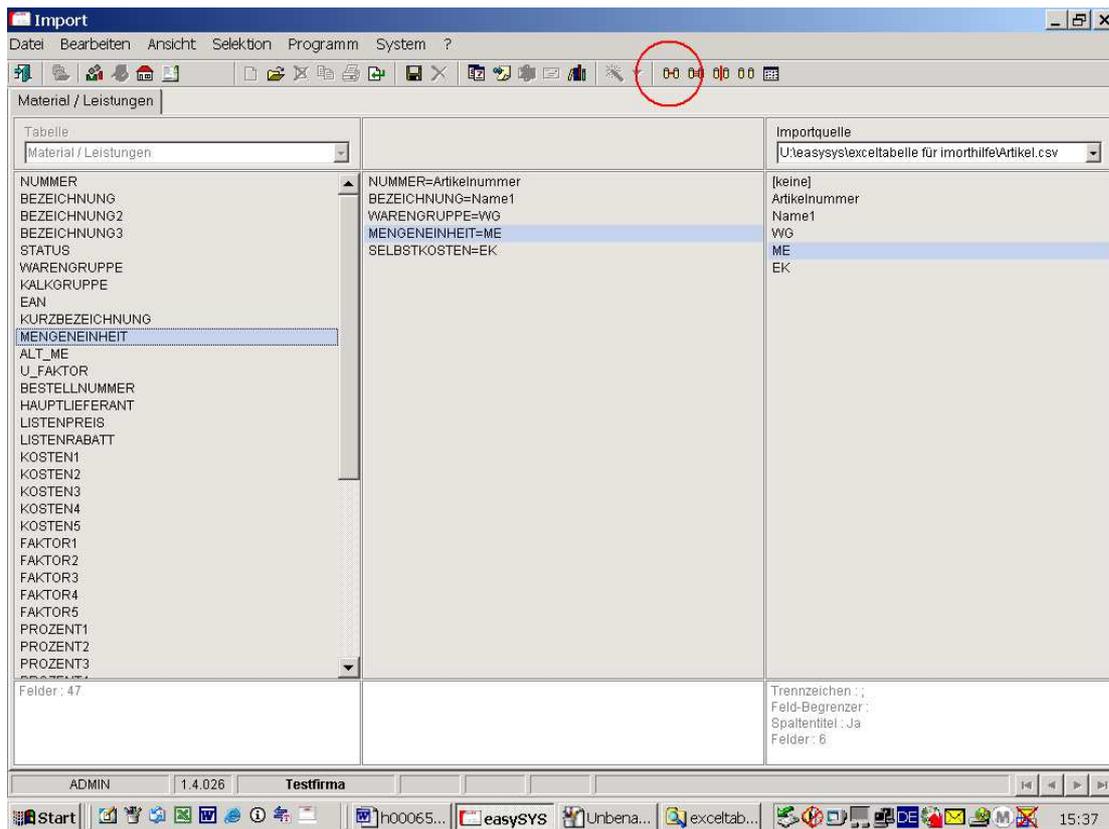
Bestätigen Sie mit OK.



Nun ist unsere Importquelle geladen, die verfügbaren Felder werden angezeigt.

Die Zuordnung der Daten wird durch Auswahl eines Quell- und eines Zielfeldes eingeleitet. Durch die Funktion „Verbinden“  (siehe Kreismarkierung in der nachfolgenden Abbildung) werden dann Quell- und Zielfeld verbunden.

Die nachfolgende Abbildung zeigt die bereits verbundenen Felder an.



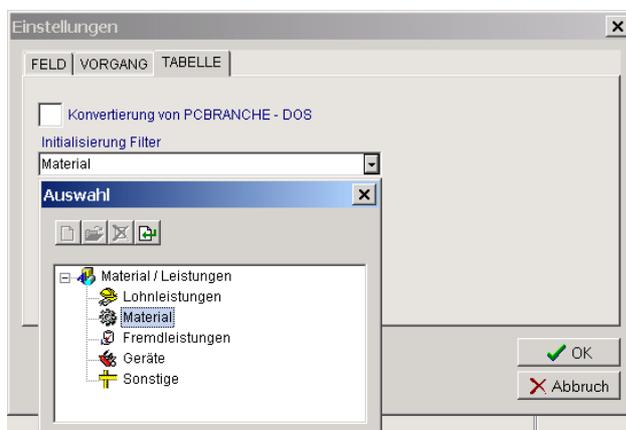
Beachten Sie nun noch folgendes :

Alle Datensätze in der bauAV besitzen einen Filtereintrag. In der Material-/Leistungsdatei sind es die Filter „Lohnleistungen“, „Material“, „Fremdleistungen“, „Geräte“ und „sonstige“.

Die zu importierenden Daten müssen einen Filter zugeordnet bekommen, diese Zuordnung kann nur **einen** Filter beinhalten, also **nur** „Material“ oder **nur** „Lohnleistungen“ etc.



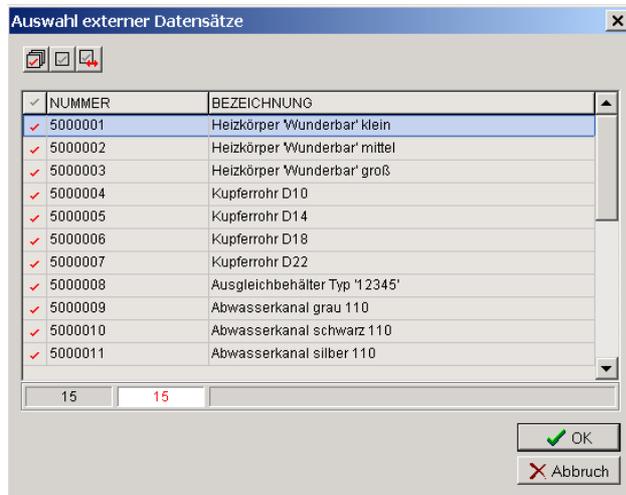
Die Einstellung des Zuordnungsfilters erfolgt über den Funktionsschalter „Einstellungen“, den Sie rechts neben den Verbindungsschaltern finden.



Nach dem Aufruf wechseln Sie in das Register „Tabelle“ und wählen einen Initialisierungsfilter aus.

Richten Sie sich dabei nach dem Inhalt der zu importierenden Daten. Nach erfolgter Auswahl bestätigen Sie die Einstellungen mit OK.

Mit Hilfe der Funktion  (Datensatz speichern) können Sie das Importprofil, also die realisierte Auswahl, Zuordnung und die Einstellungen, speichern. Nach Zuweisung eines Bezeichners steht Ihnen dieses Importprofil für zukünftige Importe zur Verfügung.



Durch die Funktion  (Konvertierung starten) wird die eigentliche Übernahme der CSV-Datei gestartet.

Das Ergebnis sehen Sie in einem Auswahlfenster, wo mit Hilfe der bekannten Funktion „Selektion“ nochmals einzelne Datensätze für den Import ausgewählt werden können.

Für den wahrscheinlichen Fall, daß Sie alle Datensätze importieren wollen, nutzen Sie den Selektionsschalter .

Mit Bestätigung per OK-Schalter werden die selektierten Datensätze importiert.

Hinweise zur Freischaltung

Mit der Installation der Testversion werden auf Ihrem PC automatisch die Daten einer Testfirma bereitgestellt. Diese Daten können von Ihnen beliebig erweitert und geändert werden.

Sie werden allerdings schnell bemerken, daß die Firmenbezeichnung ‚Testfirma GmbH & CO. KG‘ nicht verändert werden kann und daß die Ausdrücke von Belegen und Listen immer mit diesem Firmennamen und dem dazugehörigen Logo vorgenommen werden.

Wenn Sie die bauAV-Auftragsverwaltung erwerben wollen, muß eine neue Firma angelegt werden, die dann nach Übersendung Ihrer Firmendaten an den Hersteller eine vorläufige Freischaltung einleitet. Diese gilt für einen Zeitraum von 14 Tagen. Nach vollständiger Bezahlung des Programmes erhalten Sie die endgültige Freischaltung.

Im Verlaufe Ihres „Probierens“ in der Testversion entstehen möglicherweise Daten, die Sie gerne in Ihrer zukünftigen Firma benutzen wollen. Wenn das der Fall sein sollte, übergeben Sie ganz einfach den Datenbestand der Testfirma mit Hilfe der Funktion [2.1.3. Datenübergabe Firma](#) in Ihre neue Firma.

Die Testfirma bleibt Ihnen immer erhalten. Nutzen Sie sie für den Test von Funktionen, bei deren Bearbeitung Sie nicht sicher sind.

Eigene Firma einrichten :



Um eine eigene Firma einzurichten, können Sie den nicht übersehbaren roten Schalter „bauAV bestellen“ im Startbild benutzen.

Nach Aufruf erfolgt der automatische Sprung in den Firmenstamm und die automatische Anlage eines neuen Firmendatensatzes.

ADRESSE	2. ADRESSE	PARAMETER	BANKEN	NOTIZ	DARSTELLUNG
Nummer	Kurzbezeichnung				
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Meine Firma"/>				
Bezeichnung					
<input type="text" value="Malermeister Kunterbunt"/>					
<input type="text" value="Farbenkleckse und allerlei Gelbes"/>					
<input type="text"/>					
Straße					
<input type="text" value="Meine Str. 123"/>	Land	PLZ	Ort		
	<input type="text" value="D"/>	<input type="text" value="12345"/>	<input type="text" value="Meindorf"/>		
Vorwahl		Telefon	Fax		
<input type="text" value="2345235"/>	<input type="text" value="23542345"/>	<input type="text" value="2523535"/>			

Der für die Freischaltung erforderliche Code wird aus den Angaben der drei Bezeichnungsfelder ermittelt, also bitte Ihre Firmenbezeichnung eintragen und genauestens prüfen !

Bedenken Sie, daß die kleinste nachträgliche Änderung in diesen Feldern die Freischaltung aufhebt. Sie müßten in diesem Fall den Service für eine erneute Freischaltung kontaktieren.

Erfassen Sie die weiteren Angaben zu Ihrer Firma gem. [2.1.1. Firmenstamm](#).

Speichern Sie nach allen erforderlichen Eingaben den Datensatz.

Nach dem Speichern Ihres neuen Firmendatensatzes wird automatisch der Freischaltdialog geöffnet.

Der Freischaltdialog zeigt Ihnen nochmals die eingetragenen Firmendaten zur Kontrolle an. Zeitgleich wird die bauAV-Programm-ID errechnet und angezeigt. Der Schalter „Antrag auf Freischaltung“ leitet die Ausgabe des Freischaltformulars ein.

Wählen Sie nun die Version der gewünschten bauAV-Auftragsverwaltung.

Beachten Sie den entsprechenden [Leistungsumfang](#) der einzelnen Versionen !

Mit erfolgter Kenntnisnahme der AGB und Bestätigung der Zustimmung erfolgt die Anzeige der Vorschau, die Ihre gesamten Angaben enthält. Sie können dieses Formular drucken, faxen oder direkt per eMail an den Hersteller versenden.

Nach Erhalt Ihres Antrages wird Ihnen kurzfristig ein vorläufiger Freischaltcode und die Rechnung für den Erwerb der bauAV-Auftragsverwaltung übermittelt. Diesen Freischaltcode tragen Sie in den von Ihnen angelegten Firmendatensatz ein. Nach dem Abspeichern stehen Ihnen sämtliche Funktionen für Ihre Firma zur Verfügung.

Den erhaltenen vorläufigen Freischaltcode tragen Sie in die ersten vier Eingabefelder ein. Die letzten zwei Eingabefelder werden für die endgültige Freischaltung genutzt.

Der vorläufige Freischaltcode erlaubt die freie Nutzung Ihrer angelegten Firma für einen Zeitraum von 14 Tagen. Mit der Bezahlung des vollständigen Rechnungsbetrages gem. übersendeter Rechnung erhalten Sie automatisch den endgültigen Freischaltcode übersendet, der eine unbegrenzte Nutzung erlaubt.



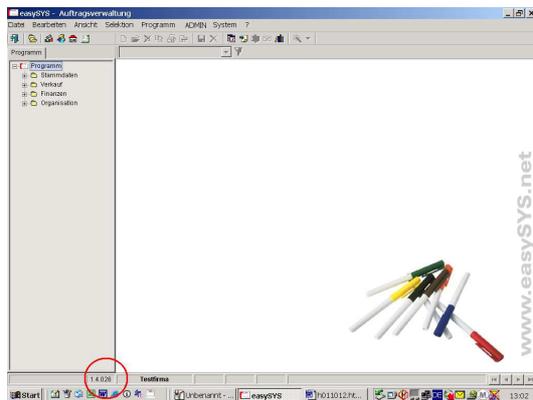
Nach erfolgter Freischaltung kann im Startbild des Programmes der jeweilige Firmenwechsel über das Symbol  vorgenommen werden.

Internet-Update

Die Ergebnisse der ständigen Weiterentwicklung der bauAV-Auftragsverwaltung stehen allen registrierten Benutzern zur Verfügung. Die Bereitstellung der dazu notwendigen Updateversion als auch der Möglichkeit, eventuelle Probleme mit Hilfe unserer Servicehotline zu klären, sind Bestandteil des separat abzuschließenden Servicevertrages.

Das Update steht Ihnen im Internet unter www.bauAV.de zur Verfügung. Nutzen Sie den Downloadbereich.

Beachten Sie den Hinweis für die Versionsnummer !



Vergleichen Sie Ihre aktuelle Programmversion auf der Startseite der bauAV (siehe Kreismarkierung) mit der Updateversion, bevor Sie einen Download starten !

Vor dem Download schließen Sie bitte Ihre bauAV-Auftragsverwaltung. Nach dem Aktivieren des Downloadlinks verfahren Sie bitte entsprechend der nachfolgenden Dialoge und Hinweise.

Nach erfolgreichem Update finden Sie im Hilfe-Kapitel [Versionshinweise](#) die aktuellen Änderungen zum Programm chronologisch dargestellt.

Abschliessende Projektübung ...

In unserer abschliessenden Projektübung werden behandelt :

- **die Erstellung und der Ausdruck eines Angebotes,**
wir nehmen an, daß ein privater Kunde, Herr Schulz, die Reparatur seiner beschädigten Klinkerfassade in Angriff nimmt und dafür ein Preisangebot für die jeweiligen Arbeiten benötigt
- **ein Anschreiben zur Erinnerung an das Angebot,**
nach Abgabe des Angebotes erinnern wir ihn an eine diesbezügliche Entscheidung
- **die Ausgabe einer Rechnung,**
nach erfolgter Leistungserbringung wird das Projekt abgerechnet
- **die Erfassung des Zahlungseinganges,**
erfolgte Zahlungen werden im Rechnungsausgang/Zahlungseingang verbucht

Führen Sie die Übungen selbständig durch, die Beispieldarstellungen helfen Ihnen, Ihren Abarbeitungsstand zu kontrollieren !

Die Erstellung und der Ausdruck eines Angebotes :

1. Öffnen Sie die Projektverwaltung.
2. Legen Sie ein neues Projekt an. Bezeichnen Sie dieses Projekt als „Reparatur Klinkerfassade / Schulz“.
3. Wählen Sie als Kundenadresse den Kunden „Herr Schulz, Klausengasse 123, 12345 Klausenstadt“ aus. Sollte der Kunde in Ihrer Adressdatei nicht existieren, erfassen Sie ihn neu.
4. Prüfen Sie im Register PARAMETER die Einstellungen. Sie wollen das Projekt nur mit Positionen erfassen. Als Zahlungsziel sind 10 Tage netto, 5 Tage mit 2% Skonto vereinbart. Beziehen Sie sich in Ihrem Vortext auf das telef. Gespräch mit Herrn Schulz und verweisen Sie auf Ihre AGB's.
5. Verweisen Sie in Ihrem Nachtext auf eine Angebotsbindefrist von 2 Wochen.
6. Wechseln Sie in das Register POSITIONEN. Legen Sie Positionen für die Arbeiten und das benötigte Material an. Prüfen Sie das Ergebnis mit der Vorschaufunktion.
7. Drucken Sie das Angebot aus. Wie das folgende Beispiel könnte Ihr Beleg aussehen.
8. Schliessen Sie die Tabelle Projekte.

In bezug auf das tel. Gespräch mit Herrn Schulz am gestrigen Tage und auf der Grundlage unserer allgemeinen Liefer- und Geschäftsbedingungen erlauben wir uns, Ihnen folgendes Angebot freibleibend zu unterbreiten :

Position	Menge / ME / Bezeichnung	Einzelpreis	% MWST	Gesamtpreis
0001	4,8 m2 Klinkerfassaden ausbessern Klinkerfassaden an allen schadhafte Stellen ausbessern, zum Teil Ziegel entfernen, durch neue gleiche Ziegel ersetzen; Fugenmörtel (wo lose) auskratzen und reinigen; Fugen gleichmäßig sauber mit Zementmörtel verfüllen.	37,00 €	16	177,60 €
0002	1 Stück Klinkerfassaden, Klinker auswechseln Alte beschädigte Klinker (Kopf oder Läufer) in Klinkerfassaden als Einzelsteine aus dem Verband ausstemmen; Klinker gleicher Größe und Farbe einsetzen, incl. Schuttbeseitigung.	4,00 € (bei Bedarf)	16	E.P.
0003	0,5 Sack Zementmörtel 25 kg	2,99 €	16	1,50 €

Netto	%MWST	MWST	Brutto
179,10 €	16,0 %	28,66 €	207,76 €
0,00 €	7,0 %	0,00 €	0,00 €
0,00 €	0,0 %	0,00 €	0,00 €
179,10 €		28,66 €	207,76 €

Zahlungsbedingungen :

Bei Zahlung innerhalb 5 Tagen 2 % Skonto, sonst 10 Tage ohne Abzug.

Die Angebotsbindefrist beträgt 2 Wochen. Für Fragen und offene Probleme stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung und verbleiben mit freundlichen Grüßen

Ein Anschreiben zur Erinnerung an das Angebot :

1. Öffnen Sie die Projektverwaltung.
2. Suchen Sie das Projekt „Reparatur Klinkerfassade / Schulz“.
3. Nutzen Sie die Funktion „Post“, um ein Einzelschreiben zu erzeugen.
4. Verfassen Sie einen Text, der Herrn Schulz an Ihr übergebenens Angebot erinnert.
5. Drucken Sie das Schreiben aus und vergleichen es mit dem nachfolgenden Beispiel.
6. Archivieren Sie das Dokument in der Dokumentenverwaltung unter dem Begriff „Angebotserinnerung“
7. Schliessen Sie die Tabelle Projekte.

	
	Testfirma GmbH & Co. KG Bauleistungen aller Art von A- Z Theo Mustermann & Traudel Demo
Testfirma GmbH & Co. KG, Testweg 18, 12345 Musterstadt	
Herr Schulz	
Klausengasse 123 12345 Klausenstadt	Datum : 26.08.2004 Bearbeiter :
Sehr geehrter Herr Schulz,	
Wir erlauben uns, Ihnen am 25.08.2004 ein Angebot zu Reparaturarbeiten an Ihrer beschädigten Klinkerfassade zu übersenden. Leider erhielten wir bis heute keine diesbezügliche Information und bitten Sie um einen telefonischen Kontakt.	
Mit freundlichen Grüßen	

Die Ausgabe einer Rechnung :

1. Öffnen Sie die Projektverwaltung.
2. Suchen Sie das Projekt „Reparatur Klinkerfassade / Schulz“. Öffnen Sie die Positionenliste.
3. Öffnen Sie die Position 0002. Ändern Sie die Positionsart von „Bedarfsposition“ auf „Normalposition“ und ändern die Menge auf 23 Stck. Speichern Sie die Position.
4. Legen Sie einen entsprechenden Vortext für den Rechnungsdruck an und speichern ihn als Textbaustein.
5. Drucken Sie eine Schlussrechnung ohne die Ausgabe der Langtexte und ohne Eigentumsvorbehalt. Wählen Sie ein Leistungserbringungsdatum vor dem Rechnungsdatum. Vergleichen Sie Ihren Rechnungsbeleg mit dem nachfolgenden Beispiel.
6. Verbuchen Sie die Rechnung.
7. Schliessen Sie die Tabelle Projekte.

Tezhima GmbH & Co. KG, Tesweg 18, 12345 Musterhausen

Herr
Schulz

Klausengasse 123
12345 Klausenstadt

RECHNUNG

Schlussrechnung

Rechnungs-Nr : 20040004
Auftrags-Nr : 20040011
Kunden-Nr : 10012
Datum : 31.08.2004
Steuer-Nr : 064/234/5678
UST-Ident :
Versandart :

Hiermit erlauben wir uns, Ihnen auf der Basis unserer Allgemeinen Liefer- und Geschäftsbedingungen, folgende Positionen in Rechnung zu stellen :

Position	Menge / ME / Bezeichnung	Einzelpreis	% MWST	Gesamtpreis
0001	4,8 m2 Klinkerfassaden ausbessern	37,00 €	16	177,60 €
0002	23 St Klinkerfassaden, Klinker auswechseln	4,00 €	16	92,00 €
0003	0,5 Sack Zementmörtel	2,99 €	16	1,50 €
				<hr/>
				Nettobetrag 271,10 €
				16,0 % Mehrwertsteuer 43,38 €
				<hr/>
				Bruttobetrag 314,47 €

Zahlungsbedingungen :

Bei Zahlung innerhalb 5 Tagen 2 % Skonto, sonst 10 Tage ohne Abzug.

Zahlen Sie bitte bis zum 10.09.2004 : 314,47 €

Bei Zahlung bis zum 05.09.2004 : 308,18 €

Bei Überweisung bitte Rechnungsnummer angeben.

Wenn in den Positionen keine abweichende Angabe erfolgte, wurde Ware geliefert bzw. wurden Leistungen erbracht am : 26.08.2004

Die Erfassung des Zahlungseinganges :

1. Öffnen Sie den Einnahmen-Ausgaben-Bereich und dort das Rechnungsausgangsjournal.
2. Um den erfolgten Zahlungseingang zu erfassen, suchen Sie die entsprechende Rechnung aus der Liste heraus. Benutzen Sie dabei wahlweise die Volltextsuche (z.B. nach Betrag) oder die Schnellsuche nach Rechnungsnummer.
3. Öffnen Sie die Rechnung per Enter oder „Datensatz ändern“.
4. Wir nehmen an, daß Herr Schulz innerhalb von 5 Tagen bezahlte und damit 2% Skonto in Anspruch nahm. Buchen Sie den erfolgten Zahlungseingang dementsprechend, überprüfen Sie den Zahlungseingangsdialg vor dem Speichern mit dem nachfolgenden Beispiel.
5. Kehren Sie zum Startbild zurück.

Zahlung					
Zahlung					
gew. Bruttoabzug	einbeh. Bruttoabzug	Bruttoabzug			
<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>			
<input type="text" value="0 %"/>	<input type="text" value="0 %"/>	<input type="text" value="0 %"/>			
20040004 Reparatur Klinkerfassade / Schulz Schulz		Betrag		<input type="text" value="314,47 €"/>	
gewährte Skonti zum	gewährte Skonti zum	Datum			
<input type="text" value="05.09.2004"/>	<input type="text" value="31.08.2004"/>	<input type="text" value="31.08.2004"/>			
gewährte Skonti	gewährte Skonti	einbehalt. Skonti	Skonto		
<input type="text" value="6,29 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="6,29 €"/>		
<input type="text" value="2,00019 %"/>	<input type="text" value="0 %"/>	<input type="text" value="0 %"/>	<input type="text" value="2"/>		
gewährte Sicherheit	einbehalt. Sicherheit	Sicherheit			
<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>			
<input type="text" value="0 %"/>	<input type="text" value="0 %"/>	<input type="text" value="0 %"/>			
		bisher ausgebucht	Ausbuchung		
		<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="0,00 €"/>		
		bisher gezahlt	Zahlbetrag		
		<input type="text" value="0,00 €"/>	<input type="text" value="308,18 €"/>		
Bemerkung					
<input type="text"/>					
<input type="button" value="Abbruch"/> <input type="button" value="OK"/>					