

Dokumentation: TreesoftOffice.org

Arbeitshandbuch
ERP - Projektfakturierung

Copyright

Die Informationen in dieser Dokumentation wurden nach bestem Wissen und mit größter Sorgfalt erstellt. Dennoch sind Fehler bzw. Unstimmigkeiten nicht vollständig auszuschließen. Aus diesem Grund stellen die Informationen dieser Dokumentation keinerlei Verpflichtung oder Eigenschaftszusicherung der TreeSoft GmbH & Co. KG dar. Die TreeSoft GmbH & Co. KG übernimmt keine Haftung, die durch die Benutzung dieser Dokumentation oder Teilen davon entsteht.

Die Informationen in dieser Dokumentation können ohne Vorankündigung geändert werden.

Diese Dokumentation ist urheberrechtlich geschützt.

Diese Dokumentation, die auf der CD gespeicherten TreesoftOffice.org Dokumentationen und die in TreesoftOffice.org implementierten Hilfetexte sind für die ausschließliche Nutzung durch den rechtmäßigen Besitzer der Software bestimmt. Kein Teil darf ohne vorherige schriftliche Genehmigung der TreeSoft GmbH & Co. KG zu anderen Zwecken vervielfältigt oder übertragen werden, und zwar weder in elektronischer noch mechanischer Form, noch als Fotokopie, Datei oder Aufzeichnung.

© 2012 TreeSoft GmbH & Co. KG

Druckerweg 4
51789 Lindlar
Deutschland

Alle Rechte vorbehalten.

Treesoft ist eine eingetragene Wortmarke von Andreas Küstermann. Alle weiteren Marken- und Produktnamen sind eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Firma.

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung.....	5
1.1 Support.....	5
1.2 Dokumentation.....	6
2 Voraussetzungen.....	6
3 Arbeiten mit Treesoft-ERP.....	7
3.1 Starten des Demandomandanten.....	7
3.2 Projekt anlegen.....	7
3.2.1 Adressen dem Projekt zuordnen.....	8
3.2.2 Weitere Einstellungen zum Projekt.....	8
3.3 Aufbau der Dokumentenansicht.....	8
3.4 Angebot.....	9
3.4.1 Angebot anlegen.....	10
3.4.2 Gliederungen anlegen.....	12
3.4.3 Gliederungen ändern.....	13
3.4.4 Positionen einsetzen.....	14
3.4.4.1 Tastenkombinationen	14
3.4.4.2 Manuelles einsetzen von Positionen.....	15
3.4.5 Kennzeichnung der Positionen in der Positionsliste.....	15
3.4.5.1 Positionsarten.....	16
3.4.6 Positionen ändern und kopieren.....	17
3.4.7 Vor- und Schlusstext.....	18
3.4.8 Angebot drucken.....	19
3.4.9 Angebot buchen.....	19
3.5 Auftragsbestätigung.....	20
3.6 Nachtragsangebot.....	21
3.7 Bestelllisten.....	22
3.8 Lieferschein.....	23
3.9 Rechnung.....	24
3.10 Änderungen in gebuchten Dokumenten.....	25
3.10.1 Änderungen an Vor- und Schlusstexten.....	25
3.10.2 Änderungen der Adresse.....	26
3.11 Kopieren von ERP-Dokumenten.....	27
3.11.1 Gesamtes Dokument innerhalb eines Projektes kopieren.....	27
3.11.2 Positionen und Gliederungen kopieren.....	27
4 Grundlagen der Projektverwaltung.....	28
4.1 Projekte.....	28
4.1.1 Projektstatus.....	28
4.1.2 Filterleiste.....	29
4.1.3 Findleiste.....	30
4.1.4 Projektliste.....	30
4.1.5 Projektdetails.....	30
4.1.6 Aktualisierung der Projektliste.....	31
4.1.7 Aktualisierung der Dokumentenansicht Register Dateien.....	31
4.2 Projekteinstellungen.....	31

4.2.1 Register Projekt.....	32
4.2.2 Register Adressen.....	33
4.2.3 Register Variablen.....	33
4.2.4 Register ERP Informationen.....	35
4.2.5 Register Kalkulation.....	38
5 Schlusswort.....	39

Arbeitshandbuch – ERP - Projektfakturierung

1 Einleitung

Vielen Dank für Ihr Vertrauen in Treesoft ERP. Die Software unterstützt Sie bei der Verwaltung und vollständigen Abwicklung und Kalkulation Ihrer Projekte.

Diese Dokumentation gibt Ihnen grundlegende Informationen zu der Bedienung von Treesoft ERP. Die Beschreibungen in allen TreesoftOffice.org Handbüchern setzen Grundkenntnisse in der Bedienung des Microsoft Windows Betriebssystems voraus.

Die Dokumentation ist in folgende Teile untergliedert:

- Kapitel 2 Voraussetzungen
Voraussetzungen zum arbeiten mit Treesoft ERP.
- Kapitel 3 Arbeiten mit Treesoft-ERP
Beispiel vom Angebot bis zur Rechnungserstellung.
- Kapitel 4 Grundlagen der Projektverwaltung
Beschreibung der Einstellungen zu einem Projekt.

In dieser Dokumentation wird auf folgende Handbücher verwiesen:

- Hintergrundwissen – ERP - Projektfakturierung**
- Arbeitshandbuch - Adressen**
- Installation - Vollversion**

1.1 Support

Wir freuen uns über jede Rückmeldung von Ihnen zu diesem Handbuch und/oder der Software.

Für einen reibungslosen Betrieb der Software bietet Ihnen unser technischer Support professionelle Unterstützung an. Bitte nutzen Sie hierzu die Kontaktmöglichkeiten im Menü **Service** in der Software.

Kontaktinformationen Treesoft Deutschland:

Treesoft GmbH & Co. KG
Druckerweg 4
51789 Lindlar

Tel.: +49 2266 4763-850
Fax: +49 2266 4763-950
E-Mail: support@treesoft.de

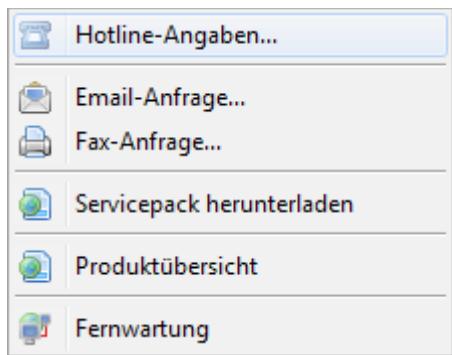


Abbildung 1.1.1: Kontaktmöglichkeiten des Menü Service

1.2 Dokumentation

Anwender haben meistens keine Zeit umfangreiche Dokumentationen zu lesen. Aus diesem Grund ist der Umfang der Dokumentation auf die wichtigsten Informationen begrenzt, die Sie zu einem erfolgreichen Einsatz der Software benötigen. Die Handbücher beschreiben keine Windows-Grundlagen und geben keine grundlegenden Informationen zur Arbeit mit einer Software bzw. einem Computer.

Möchten Sie alle Dokumentationen angezeigt bekommen, wählen Sie im Menü **Hilfe** den Befehl **Dokumentation**. Es öffnet sich der Windows-Explorer mit allen Dokumentationen aus dem TreesoftOffice.org Programmverzeichnis: ...\\Program\\Documentation\\German.

Zum Lesen und Ausdrucken dieser Dokumentationen benötigen Sie den kostenlosen Adobe Acrobat Reader. Diese Software können Sie von der Adobe Internetseite herunterladen: www.adobe.com oder direkt von der TreesoftOffice.org Programm-CD installieren.

2 Voraussetzungen

Voraussetzung für das Arbeiten Treesoft ERP sind:

- Vorhandene Installation von Treesoft ERP gemäß dem Installationshandbuch. Hierzu reicht es nicht die CD einzulegen, und das Installationsprogramm durchlaufen zu lassen.
- Alle Voraussetzungen und die Ersteinrichtung von Treesoft ERP wie in der Dokumentation **Hintergrundwissen-ERP** beschrieben.

Weitere Voraussetzungen sind kaufmännisches Grundlagenwissen und Erfahrungen in der Kalkulation.

Lassen Sie sich von unserem Service auch über Schulungen informieren. Die Treesoft Schulungen sind aufgrund Ihres Preis-Leistungsverhältnisses der beste Einstieg in das professionelle Arbeiten.

3 Arbeiten mit Treesoft-ERP

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Einführung zum Arbeiten mit Treesoft ERP. Alle Erläuterungen können zum besseren Verständnis im Demomandanten nachvollzogen werden.

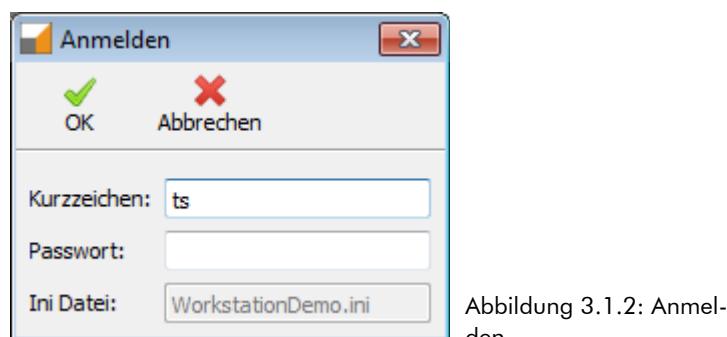
3.1 Starten des Demomandanten

Starten Sie den Demomandanten, wie nachfolgend beschrieben.

1. Starten Sie das Programm **TreesoftOffice.org Demomandant**. Die Verknüpfung befindet sich nach der Installation auf Ihrem Desktop (Abbildung 3.1.1).



2. Melden Sie sich als Benutzer mit dem Kurzzeichen **ts** ohne Passwort an (Abbildung 3.1.2).
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **OK** (Abbildung 3.1.2).



HINWEIS Sollten Sie lediglich eine Demoversion von TreesoftOffice.org installiert haben, starten Sie bitte den Demomandanten über die Verknüpfung **TreesoftOffice.org**. Die Verknüpfung befindet sich nach der Installation der Demoversion auf Ihrem Desktop.

3.2 Projekt anlegen

Sie beginnen normalerweise eine neue Projektierung (z. B. Erstellung eines Angebotes für ein neues Bauvorhaben) mit dem Anlegen eines Projektes. Zum Anlegen eines Projektes sind einige grundlegende Informationen wie Oberbegriff (Name) und Bezeichnung des Projektes erforderlich.

So legen Sie ein neues Projekt an:

1. Öffnen Sie die Projektliste durch Betätigen der Tastenkombination **[STRG]+[UMSCH]+[P]**.
2. Betätigen Sie Tastenkombination **[STRG]+[+]** zum Anlegen eines neuen Projektes.
3. Tragen Sie im Fenster Einstellungen den **Oberbegriff** und die **Bezeichnung** ein.
Wenn Ihnen zu dem Projekt noch andere Angaben bekannt sind, geben Sie diese entsprechend ein.
Für die nachfolgende Übung wählen Sie als Oberbegriff **Übung** und als Bezeichnung **Erste Schritte ERP**.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**. Das Projekt ist jetzt angelegt und markiert.

3.2.1 Adressen dem Projekt zuordnen

Adressen werden auf mehrere Arten dem Projekt zugeordnet.

- manuell über den Dialog Einstellungen (Kapitel 4.2.2 Register Adressen ab Seite 33)
- automatisch beim Erzeugen einer Bestellliste
- manuell über die Projektdetails (nachstehend beschrieben)

Um dem Register **Adressen** in den Projektdetails der **Projektliste** eine Adresse hinzuzufügen betätigen Sie bitte die Schaltfläche .

Es öffnet sich der Adressenauswahl dialog. Wählen Sie hier eine Adresse aus. Danach wählen Sie ggf. den Ansprechpartner aus.

3.2.2 Weitere Einstellungen zum Projekt

Sie können für die ERP-Dokumente noch weitere Einstellungen bereits beim anlegen eines Projektes vornehmen. Diese gelten für jedes neue Dokument, sofern Sie nicht die Einstellungen für ein neues Dokument aus der Adresse übernehmen oder manuell anpassen.

- Projektvariablen (Kapitel 4.2.3 Register Variablen ab Seite 33)
- ERP-Informationen (Kapitel 4.2.4 Register ERP Informationen ab Seite 35)

3.3 Aufbau der Dokumentenansicht

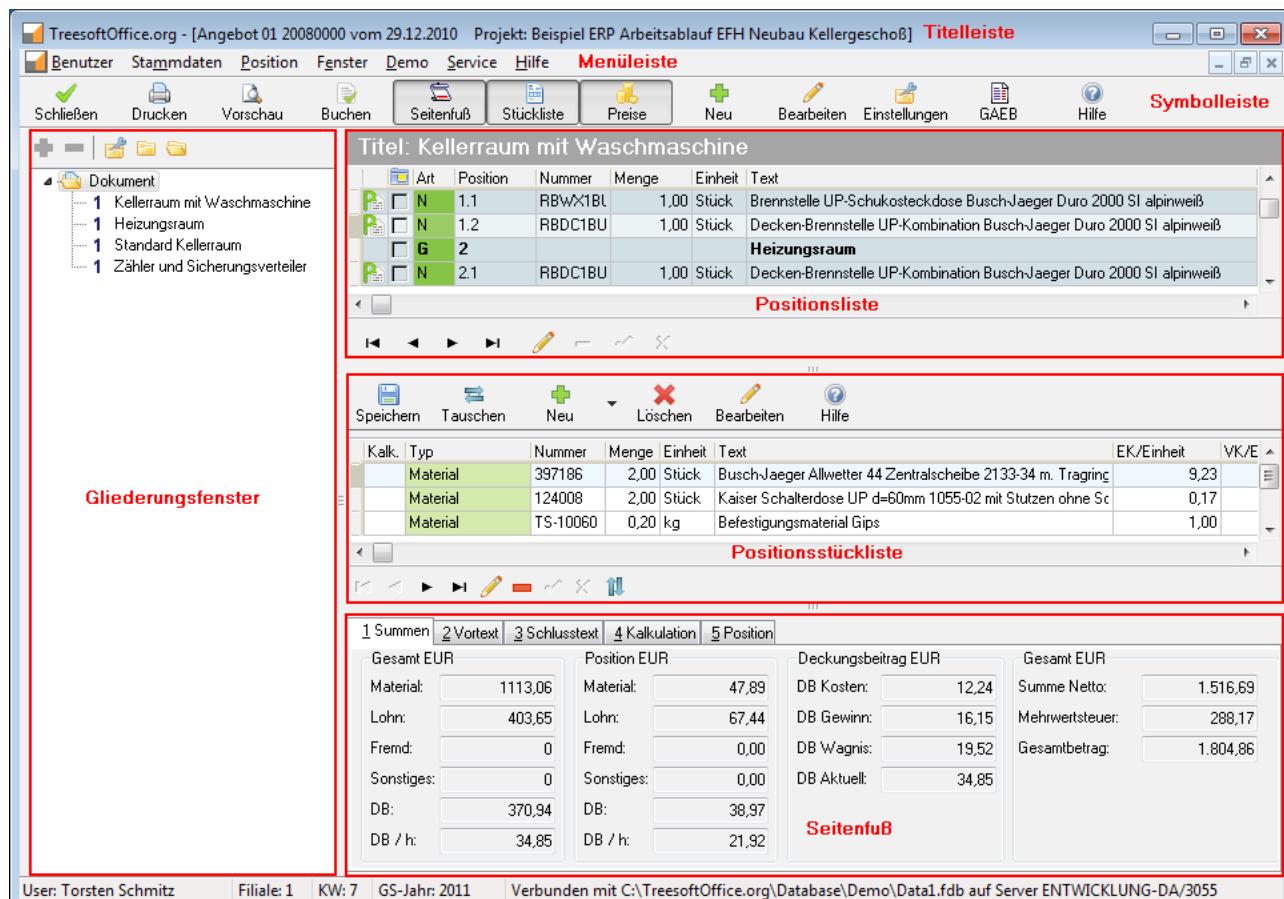


Abbildung 3.3.1: Ansicht eines Dokumentes im Programmmodul Treesoft ERP

Die vorstehende Abbildung gibt Ihnen eine Übersicht über die verwendeten Begriffe zum ERP-Dokument.

Gliederungsfenster

In dem Gliederungsfenster zeigt Treesoft ERP die Gliederung des Dokumentes an. Die oberste Gliederungsebene ist immer das Dokument selbst. Das Gliederungsfenster wird immer dargestellt und kann nicht ausgeblendet werden.

Positionsliste

In der Positionsliste werden die gewünschten Positionen z. B. als Leistungen, Material oder Löhne in das Dokument eingesetzt. Die Positionsliste wird immer dargestellt und kann nicht ausgeblendet werden.



Positionsstückliste

In der Positionsstückliste werden alle Materialien und Löhne einer markierten Position in der Positionsliste angezeigt. Über die Schaltfläche **Stückliste** kann die Positionsstückliste angezeigt oder ausgeblendet werden.



Seitenfuß

Der Seitenfuß zeigt übersichtlich alle wichtigen kalkulatorischen Angaben des geöffneten Dokumentes bzw. der markierten Position an. Die Eingabe eines Vor- und Schlusstextes zu einem Dokument erfolgt auf dem entsprechenden Register. Auf dem Register Kalkulation werden die zugeordneten Gemeinkostenzuschläge für Material, Lohn, usw. und die Herkunft der Kalkulationseinstellungen angezeigt. Das Register Position dient zur Eingabe einer Menge, Auswahl der Positionsart, usw. Dieses eignet sich besonders für eine Schnelländerung über die Tastatur z. B. für die Eingabe von abweichenden Mengen in einer Auftragsbestätigung. Über die Schaltfläche **Seitenfuß** kann der Seitenfuß angezeigt oder ausgeblendet werden.

3.4 Angebot

Nachdem Sie für das neue Bauvorhaben ein Projekt angelegt haben, legen Sie normalerweise als erstes ein Angebot an. Zur Erstellung eines Angebotes stehen Ihnen die folgenden grundsätzlichen Möglichkeiten zur Verfügung.

Angebot aus Treesoft CAD erstellen:

Übernehmen Sie die Daten aus Treesoft CAD in Ihr Angebot. Eine vorhandene Gliederung z. B. nach Grundrissen, Bereichen und Titeln (wie z. B. Schalt-/Steckgeräte) wird hierbei auf Wunsch mit übergeben. Damit das Angebot kalkulierbar wird, sind anschließend die Stücklisten der freien Positionen zu bearbeiten und in diesen das benötigte Material und den Lohn einzusetzen (siehe auch GAEB Schnittstelle).

Angebot über die GAEB-Schnittstelle einlesen (optionales Programmmodul):

Lesen Sie eine Ausschreibung über die GAEB-Schnittstelle in Treesoft ERP ein. Die Positionen werden hierbei als Textpositionen bzw. freie Positionen in dem Angebot eingesetzt. Damit eine Ausschreibung kalkulierbar wird, sind anschließend die Stücklisten der freien Positionen zu bearbeiten und in diesen das benötigte Material und der Lohn einzusetzen. Die GAEB-Schnittstelle (Format 1990) unterstützt das Einlesen der Datenphasen DA83 (Angebotsaufforderung) und DA81 (Leistungsverzeichnis) und das Schreiben der Datenphase DA84 (Angebotsabgabe).

Übernehmen der Positionen aus einem bestehenden Angebot:

Übernehmen Sie aus einem bestehenden Angebot die gewünschten Positionen per Drag & Drop in das Angebot bzw. übernehmen dieses vollständig.

Manuelles Einsetzen der gewünschten Positionen:

Setzen Sie z. B. über den Treesoft Leistungskatalog die gewünschten Positionen in Form von Leistungen in das Angebot ein.

HINWEIS Im Rahmen der Übung wird Ihnen die manuelle Projektierung über den Treesoft Leistungskatalog beschrieben, d. h. Sie setzen über diesen die benötigten Positionen als Leistungen in das Angebot ein.

Der Grundlegende Aufbau eines Dokumentes ist im Handbuch **Hintergrundwissen-ERP** beschrieben.

3.4.1 Angebot anlegen

Ist das Fenster **Projekte** nicht aktiv, betätigen Sie die Tastenkombination **[STRG]+[UMSCH]+[P]** und wählen z. B. das am Anfang des Kapitels angelegte Projekt (Markierung A in nachstehender Abbildung).

1. Wählen Sie in der Dokumentenansicht die Registerkarte **ERP** (Markierung B in nachstehender Abbildung).
2. Markieren Sie den Zweig **Angebote** (Markierung C in nachstehender Abbildung).
3. Betätigen Sie die Schaltfläche **+** zur Erstellung eines neuen Angebotes (Markierung D in nachstehender Abbildung).

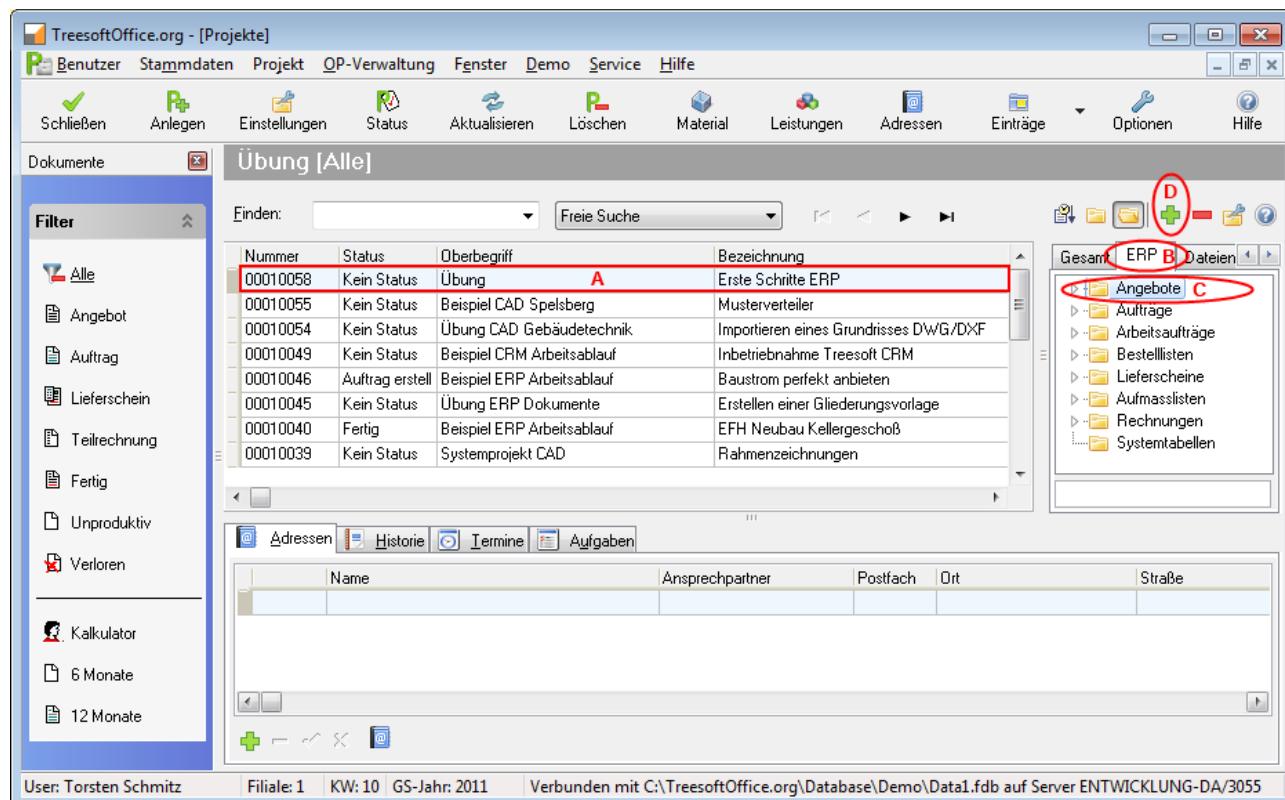


Abbildung 3.4.1: Anlegen eines neuen Angebotes

Es öffnet sich das Fenster **Neues Dokument anlegen**.

4. Überprüfen Sie ob als neues Dokument **Angebot** ausgewählt ist (Markierung A in nachstehender Abbildung).
5. Wählen Sie **Hauptdokument XX neu anlegen** (XX steht für die Nummer des Hauptdokumentes). Es kann zu jedem Hauptdokument nur ein Angebot, aber mehrere Nachtragsangebote geben (Markierung B in nachstehender Abbildung).
6. Wählen Sie in der Liste **Leeres Dokument** (Markierung C in nachstehender Abbildung).

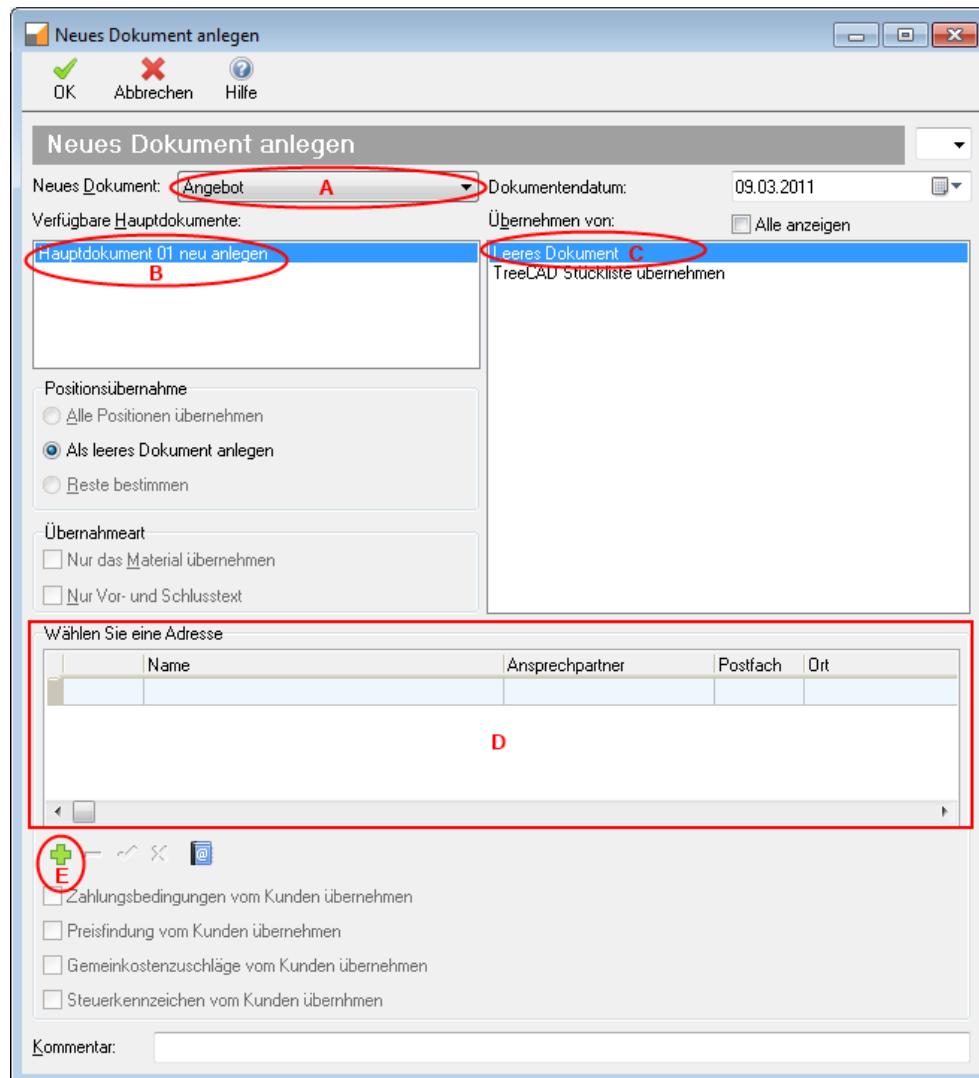


Abbildung 3.4.2: Neues Dokument anlegen

7. Wählen Sie eine Adresse aus. Ohne die Auswahl einer Adresse können Sie kein Angebot anlegen. Markieren Sie in der Liste (Markierung D in vorstehender Abbildung) eine Adresse und arbeiten mit Punkt 11 weiter.
Ist keine Adresse vorhanden arbeiten Sie mit Punkt 8 weiter.
8. Betätigen Sie die Schaltfläche für die Auswahl einer neuen Adresse (Markierung E in vorstehender Abbildung).

Es öffnet sich das Fenster **Auswahl Adressen** (siehe nachstehende Abbildung).

9. Führen sie einen Doppelklick auf die Adresse aus z. B. **Treesoft GmbH & Co. KG** (Siehe Markierung in nachstehender Abbildung).



Abbildung 3.4.3: Auswahl einer Adresse

Es öffnet sich das Fenster **Auswahl Ansprechpartner**.

10. Wählen einen Ansprechpartner, z. B. **Andreas Küstermann** mit einem Doppelklick aus.



Abbildung 3.4.4: Ansprechpartner auswählen

11. Unterhalb der Adressliste befinden sich die Kontrollkästchen **Zahlungsbedingungen aus Kundenstamm übernehmen**, **Preisbildung aus Kundenstamm übernehmen**, **Gemeinkostenzuschläge aus Kundenstamm übernehmen** und **Steuerkennzeichen aus Kundenstamm übernehmen**. Wenn zu der ausgewählten Adresse auf der Registerkarte Kunde Parameter hinterlegt sind, werden die Werte angezeigt und die Kontrollkästchen sind standardmäßig angehakt. Möchten Sie die Parameter nicht übernehmen, haken Sie die betreffenden Kontrollkästchen ab. Für unser Beispiel lassen Sie bitte alle Kontrollkästchen angehakt.

12. Betätigen Sie die Schaltfläche OK.

Es öffnet sich das Fenster zur Angebotserstellung.

3.4.2 Gliederungen anlegen

Treesoft ERP ermöglicht Ihnen die Gliederung eines Angebotes in einzelne Titel. Eine Gliederung verbessert die Übersichtlichkeit eines Dokumentes.

Gliederungen können auf folgende Art und Weise erstellt werden:

- automatisch über den GAEB-Import
- automatisch über strukturierte Leistungen
- manuell

Die GAEB-Schnittstelle unterstützt bis zu fünf Gliederungsebenen. In Treesoft ERP stehen Ihnen sechs Gliederungsebenen zur Verfügung.

Die Gliederung eines Angebotes ist nicht zwingend erforderlich, wird aber aus Gründen der Übersichtlichkeit und der Strukturierung eines Dokumentes empfohlen. Für das Beispielprojekt legen Sie bitte wie nachfolgend beschrieben eine Gliederung an:

1. Betätigen Sie in der Symbolleiste des Gliederungsfensters die Schaltfläche .

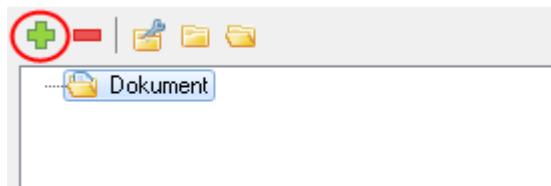


Abbildung 3.4.5: Ausschnitt des oberen Teils des Gliederungsfensters in einem Leren ERP-Dokument

2. Geben Sie in dem anschließend eingeblendeten Dialog in dem Feld Text als Bezeichnung für die anzulegende Gliederung z. B. **Dachgeschoss** ein und bestätigen diese mit der Schaltfläche **OK**.



Abbildung 3.4.6: Beispiel zum anlegen einer ersten Gliederungsebene

3. Markieren Sie in dem Gliederungsfenster die neu angelegte Gliederung **Dachgeschoss** und betätigen in der Symbolleiste des Gliederungsfensters die Schaltfläche .

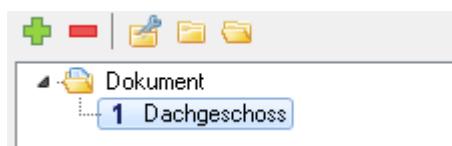


Abbildung 3.4.7: Ausschnitt des oberen Teils des Gliederungsfensters

4. Geben Sie als Namen der anzulegenden Gliederung **Solartechnik** ein und bestätigen diese mit der Schaltfläche **OK**.

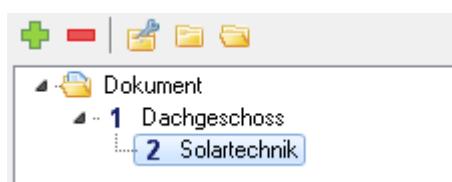


Abbildung 3.4.8: Ausschnitt des oberen Teils des Gliederungsfensters mit zwei Gliederungsebenen

3.4.3 Gliederungen ändern

❑ Löschen

Zum Löschen einer Gliederung markieren Sie den Gliederungspunkt im Gliederungsfenster und betätigen in der Symbolleiste des Gliederungsfensters die Schaltfläche .

Es wird die markierte Gliederung mit allen Untergliederungen und Positionen gelöscht.

❑ Verschieben und Kopieren mit Drag and Drop

Markieren Sie den Gliederungspunkt im Gliederungsfenster und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie die Gliederung an die gewünschte Stelle und lassen Sie die Maustaste los. Es öffnet sich nachfolgendes Fenster. Wählen Sie hier das Ziel und die Operation.

Verschieben

Es wird die markierte Gliederung mit allen Untergliederungen und Positionen zu dem gewählten Ziel verschoben.

Kopieren

Es wird die markierte Gliederung mit allen Untergliederungen und Positionen zu dem gewählten Ziel kopiert.

Nur die Gliederung kopieren

Es wird die markierte Gliederung mit allen Untergliederungen **ohne** Positionen zu dem gewählten Ziel kopiert.

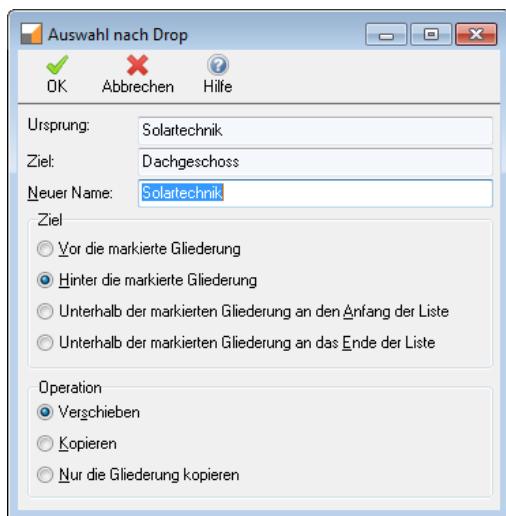


Abbildung 3.4.9: Auswahl-fenster zum verschieben und kopieren von Gliederungen

3.4.4 Positionen einsetzen

Positionen können auf folgende Art und Weise erstellt werden:

- automatisch über den GAEB-Import
- automatisch über strukturierte Leistungen
- manuell

3.4.4.1 Tastenkombinationen

Das manuelle Setzen von Positionen erfolgt am schnellsten durch Tastenkombinationen.

Material [STRG]+[1]

Öffnet das Fenster **Gefundenes Material**. Hier können Sie den Katalog wählen und nach Material suchen. Mit der Schaltfläche **OK** wird das Material in die Positionsstückliste übernommen. Es öffnet sich das Fenster Einstellungen zu dieser Position.

Leistung [STRG]+[2]

Öffnet das Fenster **Gefundene Leistungen**. Hier können Sie den Katalog wählen und nach Leistungen suchen. Mit der Schaltfläche **OK** wird die Leistung¹ aufgelöst nach Material und Lohn in die Positionsstückliste übernommen. Es öffnet sich das Fenster Einstellungen zu dieser Position.

Freie Position [STRG]+[3]

Öffnet sich das Fenster Einstellungen zu dieser Position.

Lohn [STRG]+[4]

Öffnet das Fenster **Lohn**. Mit der Schaltfläche **OK** wird der Lohn in die Positionsstückliste übernommen. Es öffnet sich das Fenster Einstellungen zu dieser Position.

Erweiterung zum Langtext [STRG]+[5]

Öffnet den **Texteditor**. Hier können Sie einen freien Text als Ergänzung zur Leistungsbeschreibung eintragen

¹ In Abhängigkeit der Struktur der Leistung können noch zusätzliche Eingaben für Wahlstücklisten erfolgen

bzw. Grafiken oder Bilder einfügen. Die Breite des Textes entspricht den Einstellungen zum Langtext im ERP - Dokument. Wenn Sie einen freien Text eingeben erscheint in der Positionsliste die erste Zeile als Text. Sollten Sie eine Vorlage verwenden wird in der Positionsliste der Name der Vorlage angezeigt.

Text

[STRG]+[6]

Öffnet den **Texteditor**. Hier können Sie einen freien Text als Ergänzung zur Leistungsbeschreibung eintragen bzw. Grafiken oder Bilder einfügen. Die Breite des Textes entspricht den Einstellungen der gesamten Textbreite zum ERP-Dokument.

Wenn Sie einen freien Text eingeben erscheint in der Positionsliste die erste Zeile als Text. Sollten Sie eine Vorlage verwenden, wird in der Positionsliste der Name der Vorlage angezeigt.

Zwischensumme

[STRG]+[7]

Öffnet das Fenster **Zwischensumme** und fügt eine Zwischensumme als Position ein. Als Text ist die Bezeichnung der Summe einzugeben.

Die Zwischensumme ist nur im Ausdruck sichtbar, wenn die Druckeinstellung **Positionen mit Nullmenge ausblenden** nicht aktiviert ist. In der Positionsliste wird nur der eingegebene Text angezeigt.

3.4.4.2 Manuelles einsetzen von Positionen

Voraussetzung für dieses Beispiel ist ein geöffnetes ERP-Dokument mit einer Gliederung wie in den Kapiteln 3.4.1 Angebot anlegen und 3.4.2 Gliederungen anlegen ab Seite 10 beschrieben.

1. Markieren Sie den Gliederungspunkt, unter dem Sie eine Leistungsposition anlegen wollen z. B. Solar-technik.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination **[STRG]+[2]**.
3. Suchen Sie in der Liste Gefundene Leistungen nach **Solarkabel**. Sollte keine Leistung angezeigt werden, überprüfen Sie ob als Suche **Volltext** und als Katalog **Eigener Katalog** gewählt ist.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**.
5. Die Leistung wird aufgelöst nach Material und Lohn in die Positionsstückliste übernommen. Es öffnet sich das Fenster **Einstellungen** zur Position.
6. Geben Sie als Menge **100** ein.

Sie können jetzt auf den Registerkarten weitere Einstellungen vornehmen. Das Betätigen der Schaltfläche **OK** schließt den Dialog und übernimmt die Einstellungen.

3.4.5 Kennzeichnung der Positionen in der Positionsliste

1. Spalte

Kalkulationseinstellungen

 **Standard**

Preisbildung Lohn: Minuten aus Stückliste x EK Mittellohn + GKZ

Preisbildung Material: EK aus Stückliste + GKZ

 **Regie**

Preisbildung Lohn: Minuten aus Stückliste x EK Mittellohn + GKZ

Preisbildung Material: EK aus Stückliste + GKZ

 **Definiert**

Es werden eigene Einstellungen zur Preisbildung verwendet.

2. Spalte

Kontrollkästchen Position geprüft

Mit den Kontrollkästchen dieser Spalte können Sie die einzelnen Positionen als geprüft markieren. Hierdurch behalten Sie auch in umfangreichen Dokumenten die notwendige Übersicht, welche Positionen noch zu bearbeiten sind und welche nicht.

3. Spalte

Art

In dieser Spalte wird die Positionsart durch einen Buchstaben (nachstehendes Kapitel 3.4.5.1 Positionsarten)

und die verwendeten Gemeinkostenzuschläge (im Kapitel 4.2.4 Register ERP Informationen ab Seite 37) durch die Hintergrundfarben dargestellt.

4. Spalte

Position

Als Text steht in dieser Spalte die Positionsnummer. Diese Spalte bekommt eine **rote Hintergrundfarbe**, wenn als Einstellung für die Position EK-Festpreis bzw. VK-Festpreis gewählt ist.

3.4.5.1 Positionsarten

In Treesoft ERP sind folgende Positionsarten möglich:

Normalposition

Kennzeichnung **N**

Eine einzelne Position, welche durch eine exakt angegebene Beschreibung abgegrenzt ist.

Menge x Einheitspreis = Gesamtpreis

Alternativposition (Wahlposition)

Kennzeichnung **A**

Diese Position wird zum Anbieten einer Alternative (anderes Fabrikat oder andere Ausführung) zu einer vorstehenden Position verwendet.

Die Menge und der Einheitspreis muss angegeben werden, der Gesamtpreis bleibt im Angebot leer.

Bedarfsposition

Kennzeichnung **B**

Ist beim Angebot die zu erwartende Menge nicht zu bestimmen, wird diese Positionsart verwendet.

Die Menge ist mit 1 einzugeben. Der Einheitspreis muss angegeben werden, der Gesamtpreis bleibt im Angebot leer.

Fremdleistung

Kennzeichnung **F**

Zu dieser Positionsart ist die Einstellung EK- oder VK-Festpreis zu wählen.

Diese Positionsart verhält sich wie die Normalposition, verwendet aber bei der Preisbildung aus dem EK-Festpreis die der Fremdleistung zugeordneten Gemeinkostenzuschläge.

Sie müssen sich nicht bereits beim Anlegen bzw. Einsetzen einer Leistung entscheiden, ob es sich hierbei um eine Fremdleistung handelt. In dem meisten Fällen ist dies vorher auch noch nicht abzusehen und entscheidet sich somit erst während der Projektierung, wenn Sie z. B. aus Zeit oder Kostengründen eine Leistung fremd vergeben müssen.

Geräte

Kennzeichnung **D**

Zu dieser Positionsart ist die Einstellung EK- oder VK-Festpreis zu wählen.

Diese Positionsart verhält sich wie die Normalposition, verwendet aber bei der Preisbildung aus dem EK-Festpreis die den Geräten zugeordneten Gemeinkostenzuschläge.

Sonstige

Kennzeichnung **O**

Zu dieser Positionsart ist die Einstellung EK- oder VK-Festpreis zu wählen.

Diese Positionsart verhält sich wie die Normalposition, verwendet aber bei der Preisbildung aus dem EK-Festpreis die Gemeinkostenzuschläge Sonstiges.

Freiposition

Kennzeichnung **P**

Zu dieser Positionsart ist die Einstellung EK- oder VK-Festpreis zu wählen.

Das Einsetzen von freien Positionen in einem Dokument sollte wenn möglich vermieden werden. Spätestens, wenn es zu einem Auftrag kommt, sind die Stücklisten der freien Positionen zu bearbeiten und in diesen das benötigte Material bzw. den Lohn zu hinterlegen. Ohne diese Informationen ist eine genaue Kalkulation eines Angebotes nicht möglich und es können keine Bestelllisten generiert werden. Die Verwendung von freien Positionen kann jedoch erforderlich sein, wenn man z. B. eine Position anbietet, für die man noch kein Material in der Software angelegt hat. In diesem Fall wird aber empfohlen, zu mindestens in der Stückliste der freien Position, bereits den Lohn einzusetzen. Das Anlegen des Materials kann dann zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen, wenn man den Auftrag erhalten hat und dieses für die Bestelllisten benötigt.

Erweiterung zum Langtext

Kennzeichnung L

Erweiterung zu einer Leistungsbeschreibung in der Breite des Langtextes.

Text

Kennzeichnung T

Kennzeichnung einer Textbeschreibung über die Gesamte Dokumentenbreite.

Zwischensumme

Kennzeichnung S

Es wird die Zwischensumme der vorstehenden Positionen angezeigt.

3.4.6 Positionen ändern und kopieren

Ändern über das Kontextmenü

Markieren Sie die Position in der Positionsliste mit der linken Maustaste und öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste. Wählen Sie den entsprechenden Befehl:

Neu

Öffnet das Fenster **Neue Position**.

Löschen

Löscht die markierte Position.

Ausschneiden

Löscht die markierte Position und kopiert sie in die Zwischenablage.

Kopieren

Kopiert die markierte Position in die Zwischenablage.

Einfügen

Öffnet das Fenster Position einfügen (nachstehende Abbildung 3.4.10) und fügt die zuvor mit dem Befehl **Kopieren** oder **Ausschneiden** gewählte Position vor oder nach der markierten Position aus der Zwischenablage ein.

Neu nummerieren

Nummeriert alle Positionen der Reihenfolge nach entsprechend der Bildungsregel neu.

Stückliste

Schaltet die Stückliste zur Position sichtbar, bzw. unsichtbar.

Einstellungen

Öffnet das Fenster Einstellungen zur Position. Sie können dann die gewünschten Änderungen vornehmen (Kapitel 4.2.4 Register ERP Informationen ab Seite 35).

Kopieren mit Drag and Drop

Markieren Sie die Position in der Positionsliste und halten Sie die linke Maustaste gedrückt. Ziehen Sie die Position auf die gewünschte Position im Positionsfenster und lassen Sie die Maustaste los. Es öffnet sich nachfolgendes Fenster. Wählen Sie hier die Zielposition und betätigen die Schaltfläche **OK**.

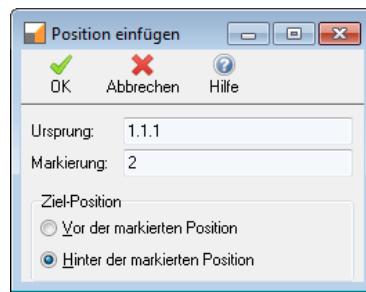


Abbildung 3.4.10: Auswahlfenster zum verschieben und kopieren von Gliederungen

3.4.7 Vor- und Schlusstext

Treesoft ERP ermöglicht Ihnen, beliebig viele Vorlagen für Vor und Schlusstexte zu erstellen und zu verwenden.

Voraussetzung für dieses Beispiel ist ein geöffnetes ERP-Dokument ohne Vor und Schlusstexte im Demoman-

So fügen Sie einem Angebot einen Vor- bzw. Schlusstext hinzu

1. Betätigen Sie die Registerkarte Vortex (Markierung A in nachstehender Abbildung).

Die Symbolleiste zu den Vortexen ermöglicht folgende Funktionen:

- Vorlage für den Vortex laden (Markierung B in nachstehender Abbildung).
- Texteditor im Vollbild öffnen um manuell Text einzugeben bzw. zu ändern (Markierung C in nachstehender Abbildung).
- Umschaltung zwischen der Anzeige von Variablennamen oder dem Variableninhalt (Markierung D in nachstehender Abbildung).

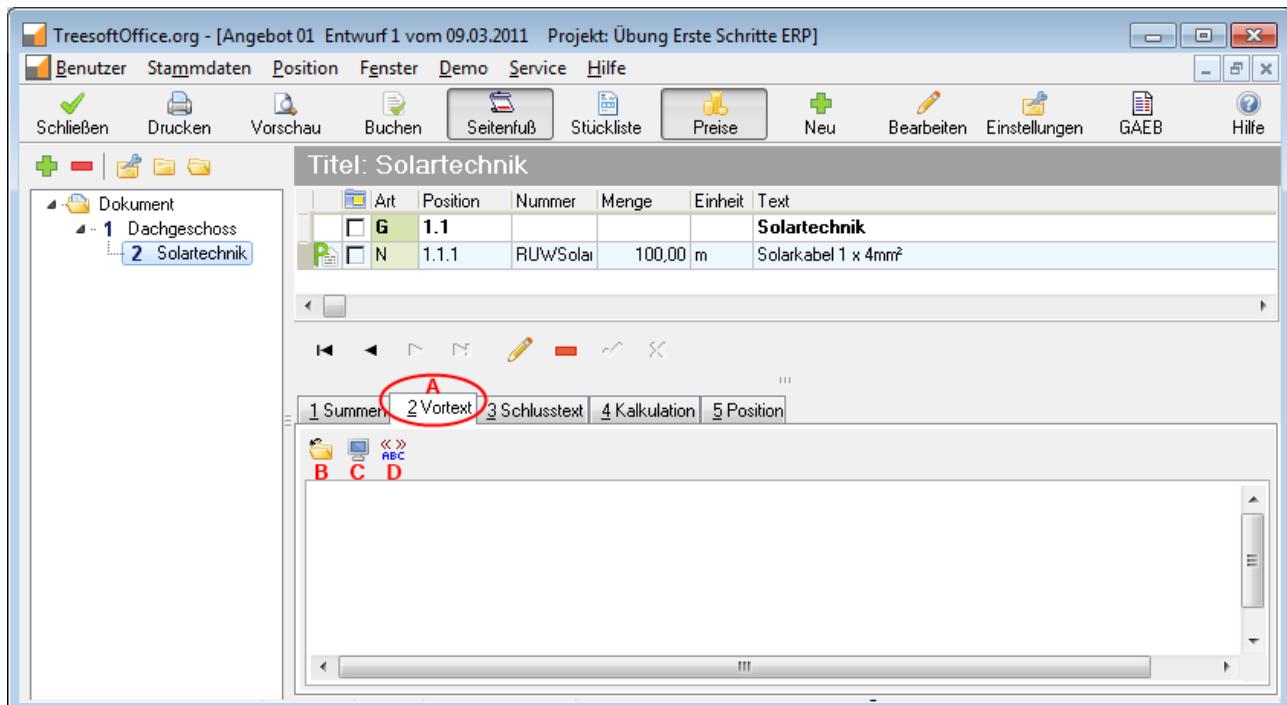


Abbildung 3.4.11: Auswahl eines Vortexes in einem Angebot

2. Betätigen Sie auf dem Register Vortex die Schaltfläche zum Einfügen einer Vorlage für den Vortex (Markierung B in nachstehender Abbildung).

Es öffnet sich das Fenster **Texte**.

3. Markieren Sie im rechten Teil des Fensters **ERP-Text Angebot**.
4. Betätigen Sie die Schaltfläche **OK** zur Übernahme.
5. Wiederholen Sie den Vorgang analog auf dem Register Schlusstext

3.4.8 Angebot drucken

Voraussetzung für das Drucken sind für Ihren Windows-Arbeitsplatz eingerichtete Drucker.

Sie erkennen ein ungedrucktes Dokument in der Dokumentenansicht der Projektliste am abgeblendeten Druckersymbol (Markierung A in nachstehender Abbildung). Ein bereits gedrucktes Dokument hat ein aufgeblendetes Symbol (Markierung B in nachstehender Abbildung).



Abbildung 3.4.12: Dokumentenansicht mit gedruckten und nicht gedrucktem Angebot

WICHTIG Beim Drucken eines ERP-Dokumentes über die Schaltfläche **Drucken** in der Titelleiste erhält das Dokument eine Nummer aus dem Nummernkreis. Ist das Dokument nach der Kontrolle in Ordnung, brauchen Sie es nur noch zu buchen. Möchten Sie ein Dokument ohne Nummernvergabe drucken, betätigen Sie die Schaltfläche **Vorschau** und drucken das Dokument aus der Vorschau.

So Drucken Sie ein Angebot mit Nummernvergabe

1. Betätigen Sie in der Titelleiste eines geöffneten ERP-Dokumentes die Schaltfläche **Drucken**.
2. Übernehmen Sie die Druckoptionen mit der Schaltfläche **OK**.

In den meisten Fällen benötigen Sie für Ihre Unterlagen eine Kopie. Um die Kopie nicht auf teuren Geschäftspapier bzw. in Farbe ausgeben zu müssen, können Sie im Fenster Druckoptionen über die Schaltfläche **Einstellungen** die Anzahl der Kopien und die Drucker definieren.

- Standard**
Stellt die Standardeinstellungen für den aktuellen Arbeitsplatz und den aktuellen Dokumententyp her.
- als Standard**
Speichert alle Einstellungen des Dialoges als Standard für den aktuellen Arbeitsplatz und den aktuellen Dokumententyp.
- Bezeichnung für Original und Kopie**
Dieser Text wird im Informationsrahmen des ERP-Dokumentes ausgegeben.
- 3. Überprüfen Sie die Ausgabeeinstellungen und betätigen Sie die Schaltfläche **Starten**.

3.4.9 Angebot buchen

Bevor Sie ein Angebot buchen sollten Sie folgende Punkte kontrollieren:

	Überprüfen Sie vor dem Buchen	Erläuterung
1	Adresse mit Ansprechpartner	Kontrolle auf Papier oder in Vorschau
2	Kalkulationsparameter	Kapitel 4.2.4 ab Seite 35
3	Zahlungsbedingungen	Kontrolle auf Papier oder in Vorschau
4	Mehrwertsteuer	Kontrolle auf Papier oder in Vorschau

	Überprüfen Sie vor dem Buchen	Erläuterung
5	Vor- und Schlusstext	Kontrolle auf Papier oder in Vorschau
6	Gliederung, Positionsnummer, Menge, Texte, Einheitspreise und Gesamtpreise in den Positionen	Kontrolle auf Papier oder in Vorschau
7	Projektvariablen (wenn verwendet)	Kontrolle auf Papier oder in Vorschau
8	Sicherheitseinbehalt (wenn verwendet)	Kontrolle auf Papier oder in Vorschau

Vor dem Buchen können Sie das Dokument ausdrucken (siehe vorstehendes Kapitel 3.4.8 Angebot drucken ab Seite 19) oder in der Vorschau kontrollieren.

So öffnen Sie ein Dokument in der Vorschau

1. Betätigen Sie in der Titelleiste eines geöffneten ERP-Dokumentes die Schaltfläche **Vorschau**.
2. Übernehmen Sie die Druckoptionen mit der Schaltfläche **OK**.

Betrachten Sie das komplette Dokument.

Betätigen Sie die Schaltfläche  zum Beenden der Vorschau.

WICHTIG Passen Sie die Druckvorschau Ihren Bedürfnissen an, in dem Sie nach dem Betätigen der Schaltfläche **Vorschau** im Fenster **Druckoptionen** die Schaltfläche **Erweiterte Druckoptionen** betätigen.

So buchen Sie ein Angebot

1. Betätigen Sie in der Titelleiste eines geöffneten ERP-Dokumentes die Schaltfläche **Buchen**.
2. Betätigen Sie im Fenster **Dokument buchen** die Schaltfläche **Buchen**.

3.5 Auftragsbestätigung

Eine Auftragsbestätigung kann nur von einem gebuchten Angebot abgeleitet werden.

Sie öffnen das Fenster neues Dokument anlegen in dem Sie im Dokumentenfenster auf der Registerkarte ERP den Zweig Aufträge öffnen und einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf die in nachstehender Abbildung markierte Schaltfläche ausführen.

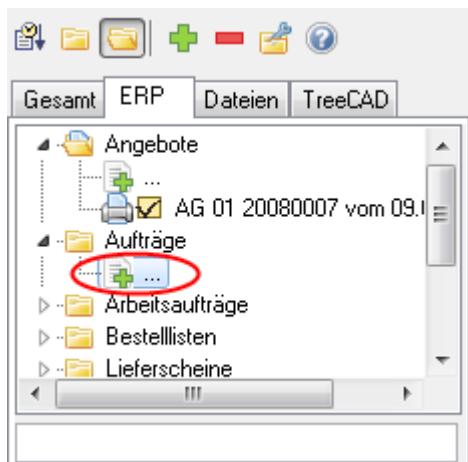


Abbildung 3.5.1: Dokumentenansicht mit markierter Schaltfläche zum anlegen einer Auftragsbestätigung

Überprüfen Sie folgende Einstellungen:

- Die Dokumentenart **Auftragsbestätigung** (Markierung A in nachstehender Abbildung)

- Das **Hauptdokument** zu dem Sie eine Auftragsbestätigung anlegen wollen (Markierung B in nachstehender Abbildung)
- Das **Angebot** zu welchem die Auftragsbestätigung erfolgen soll (Markierung C in nachstehender Abbildung)
- Wenn in der Auftragsbestätigung keine Mengen und Positionen zum Angebot abweichen und Sie keine Positionen drucken wollen, haken Sie bitte das Kontrollkästchen **Nur Vor- und Schlusstext** an. (Markierung D in nachstehender Abbildung). Es wird dann beim Ausdruck nur der Vor- und Schlusstext ausgegeben, welcher in der Auftragsbestätigung eingetragen ist.
- Bei mehreren Adressen überprüfen Sie bitte ob die richtige Adresse markiert ist.

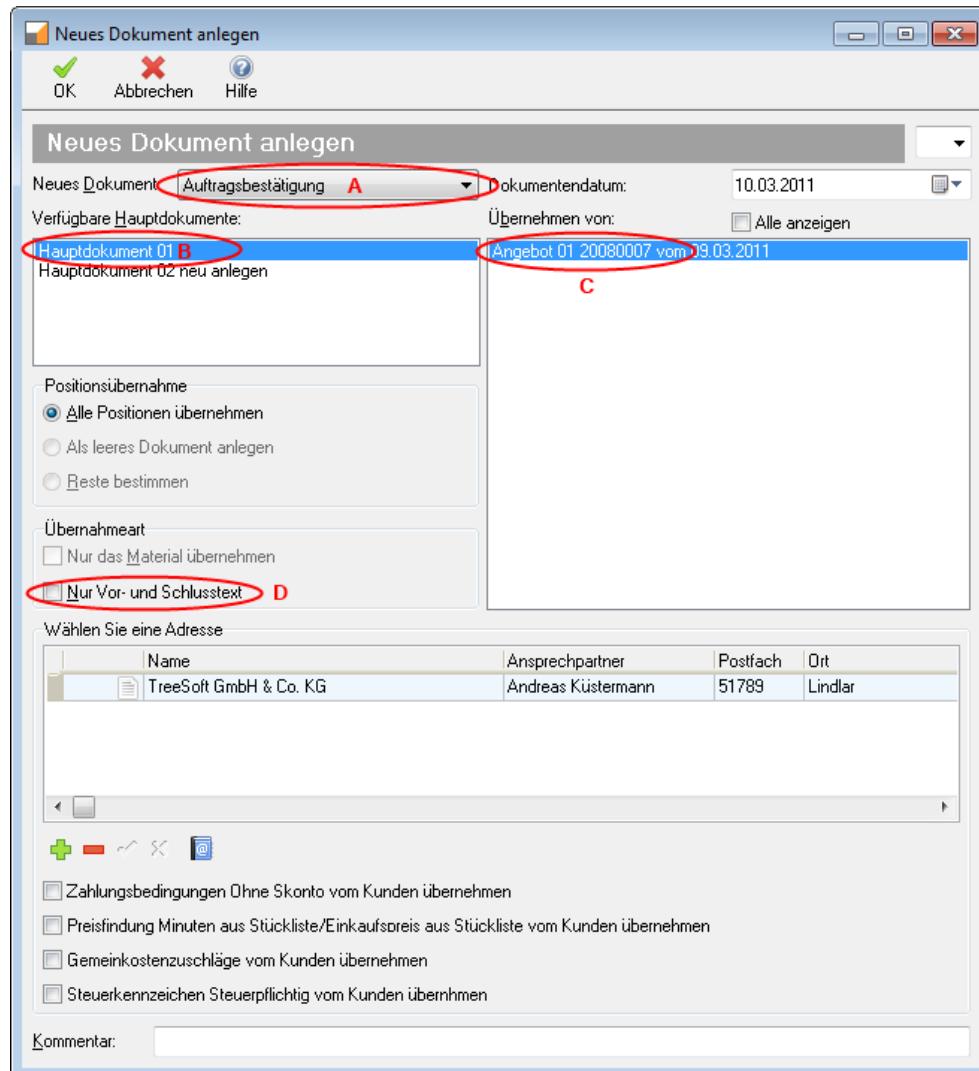


Abbildung 3.5.2: Neues Dokument anlegen am Beispiel einer Auftragsbestätigung

Durch Betätigen der Schaltfläche **OK** legen Sie eine neue Auftragsbestätigung an.

In den übernommenen Positionen können Sie noch die Mengenangaben korrigieren. Beachten Sie das bei Angeboten nach VOB maximal Mengenänderungen von 10%-20% ohne Nachtragsangebot akzeptiert werden.

Vor- und Schlusstext sowie das Buchen und Drucken sind bereits beim Angebot beschrieben.

3.6 Nachtragsangebot

Nach dem Sie eine Auftragsbestätigung geschrieben haben sind die Positionen und Positionspreise festgeschrieben und gelten als verbindlich. In der Praxis kommt es aber sehr oft vor, dass Kunden noch nachträgliche Änderungen des Angebotes, z. B. nach einer Baubesprechung, wünschen. Hierzu erstellen Sie in Treesoft ERP ein (oder mehrere) Nachtragsangebot(e). Das Nachtragsangebot enthält zusätzlich zu den Positionen

aus dem Angebot die nachzutragenden Positionen. Beim Ausdruck eines Nachtragsangebotes lassen sich wahlweise alle Positionen oder nur die Nachtragspositionen (auf Wunsch mit vollständiger Gliederung oder mit Gliederung der Nachträge) ausgeben.

HINWEIS Nachtragsangebote gehören zu der Dokumentenart **Angebote**. Das Anlegen eines Nachtragsangebotes erfolgt somit in dem Dokumentenfenster unterhalb der Dokumentenart **Angebote**. Sie können ein Nachtragsangebot nur zu einem Angebot mit gebuchter Auftragsbestätigung erstellen. Haben Sie noch keine Auftragsbestätigung versendet, ist es übersichtlicher ein neues Hauptdokument mit einem neuen Angebot zu erstellen, wo alle Änderungswünsche eingearbeitet werden.

Kennzeichnung der Nachtragspositionen

In dem Nachtragsangebot sind alle Positionen des Angebotes und evtl. bereits vorangegangener Nachtragsangebote aufgeführt. Treesoft ERP kennzeichnet die unterschiedlichen Nachträge in der Positionsliste des Dokumentes. In der Spalte **Nachtrag** steht die Nummer des Nachtrages. Die Nummer "0" steht für Positionen aus dem Angebot, die Nummer "1" für Positionen der ersten Nachtragsangebotes, usw.

Änderung einer Position in einem Nachtragsangebot

Gebuchte Positionen sind zwar zur Bearbeitung in dem Dokument gesperrt, diese lassen sich in einem Nachtragsangebot aber über das Kontextmenü (rechte Maustaste) kopieren. Auf diese Weise können Sie eine zu ändernde Position kopieren und anschließend mit der negativen Positionsmenge (z. B. "-1") wieder in dem Dokument einfügen. Die Position wird somit in dem Nachtragsangebot wieder vollständig herausgerechnet. Hiernach setzen Sie die gewünschte neue Position in das Dokument ein.

Drucken eines Nachtragsangebotes

Beim Ausdruck bzw. der Vorschau eines Nachtragsangebotes gibt Treesoft ERP wahlweise alle Positionen (d. h. Positionen aus dem Angebot und evtl. vorangegangener Nachtragsangebote) oder nur die Nachtragspositionen des aktuellen Nachtrages mit aus. In den meisten Fällen ist bei einem Nachtragsangebot nur die Ausgabe der Nachtragspositionen erwünscht. Aus diesem Grund ist in den Druckoptionen zu einem Nachtragsangebot standardmäßig die Option **Nur die aktuellen Nachträge ausgeben** einzuschalten.

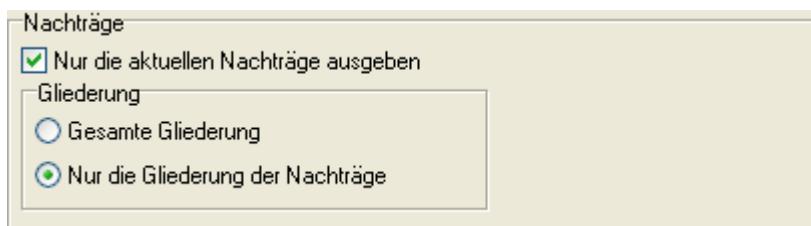


Abbildung 3.6.1: Einstellungen der Druckoptionen (Nachtragsangebot)

3.7 Bestelllisten

Zur Erstellung der Bestelllisten greift Treesoft ERP auf die Material-/Lohnbasis zurück. Es wird für jeden in der Material-/Lohnbasis eingetragenen Lieferanten eine Bestelliste erstellt. Die Erstellung der Bestelllisten erfolgt immer projektbezogen, d. h. hierbei werden die Materialien aus allen Hauptdokumenten berücksichtigt. Als Adresse übernimmt die Software die Adresse des Lieferanten und ordnet diese automatisch den Bestelllisten zu. Wenn zu dem Material nur ein Lieferant eingetragen ist, öffnet Treesoft ERP nach der Erstellung die Bestellliste direkt am Bildschirm. Bei mehreren Lieferanten sind die generierten Bestelllisten über das Dokumentenfenster manuell zu öffnen. Am Bildschirm erscheint hierzu eine entsprechende Meldung. In einer Bestellliste werden im Gegensatz zu den anderen Dokumenten immer die Einkaufspreise (Einheitspreis und Gesamtpreis) ausgegeben.

WICHTIG Materialien mit einem EK-Preis ohne zugeordneten Lieferanten werden in einer Bestellliste ohne Adresse zusammengefasst. Die Adressen der Lieferanten des im Projekt verwendeten Materials werden automatisch in die Projekt-Adressliste aufgenommen.

Bestelllisten sind eine Zusammenstellung des Materials aus allen Positionen, und demzufolge nicht gegliedert. Sie können die Menge und die Nummerierung in der Bestellliste anpassen.

3.8 Lieferschein

Ein Lieferschein kann aus einer gebuchten Auftragsbestätigung abgeleitet werden. Es gibt 2 Arten einen Lieferschein zu erstellen:

- Positionslieferchein**
Es werden die Positionen und die Gliederungen aus der Auftragsbestätigung übernommen.
- Materiallieferchein**
Es wird das Material aus der Material und Lohnbasis mit den Mengen der Auftragsbestätigung übernommen.

So erstellen Sie einen Lieferschein

Lieferscheine können nur zu einer gebuchten Auftragsbestätigung erstellt werden.

Sie öffnen das Fenster neues Dokument anlegen in dem Sie im Dokumentenfenster auf der Registerkarte ERP den Zweig Lieferschein markieren und in der darüber liegenden Symbolleiste die Schaltfläche  betätigen.

Überprüfen Sie folgende Einstellungen:

- Die Dokumentenart **Lieferschein** (Markierung A in nachstehender Abbildung)
- Das **Hauptdokument** zu dem Sie den Lieferschein anlegen wollen (Markierung B in nachstehender Abbildung)
- Die Auftragsbestätigung zu dem der Lieferschein erstellt werden soll (Markierung C in nachstehender Abbildung)
- Positionsübernahme**
Je nach Dokumententyp können Sie einzelne Optionen auswählen.
 - Alle Positionen übernehmen** (Markierung D in nachstehender Abbildung).
 - Als leeres Dokument anlegen** (Markierung E in nachstehender Abbildung).
Diese Option eignet sich, wenn Sie nicht alle Positionen in den Lieferschein übernehmen wollen.
Es wird ein leeres Dokument angelegt und das zu übernehmende Dokument wird mit angezeigt.
Sie können durch Mehrfachmarkierung die gewünschten Positionen auswählen und betätigen die Schaltfläche **Übernehmen**.
 - Reste bestimmen** (Markierung F in nachstehender Abbildung).
Diese Option übernimmt die Positionen, welche noch nicht in vorhergehenden Dokumenten verwendet wurden.
 - Übernahmeart** (Markierung G in nachstehender Abbildung)
Ist das Kontrollkästchen **Nur das Material übernehmen** aktiviert, wird ein Material-Lieferschein erzeugt.
 - Bei mehreren Adressen überprüfen Sie bitte, ob die Liefer-Adresse markiert ist.

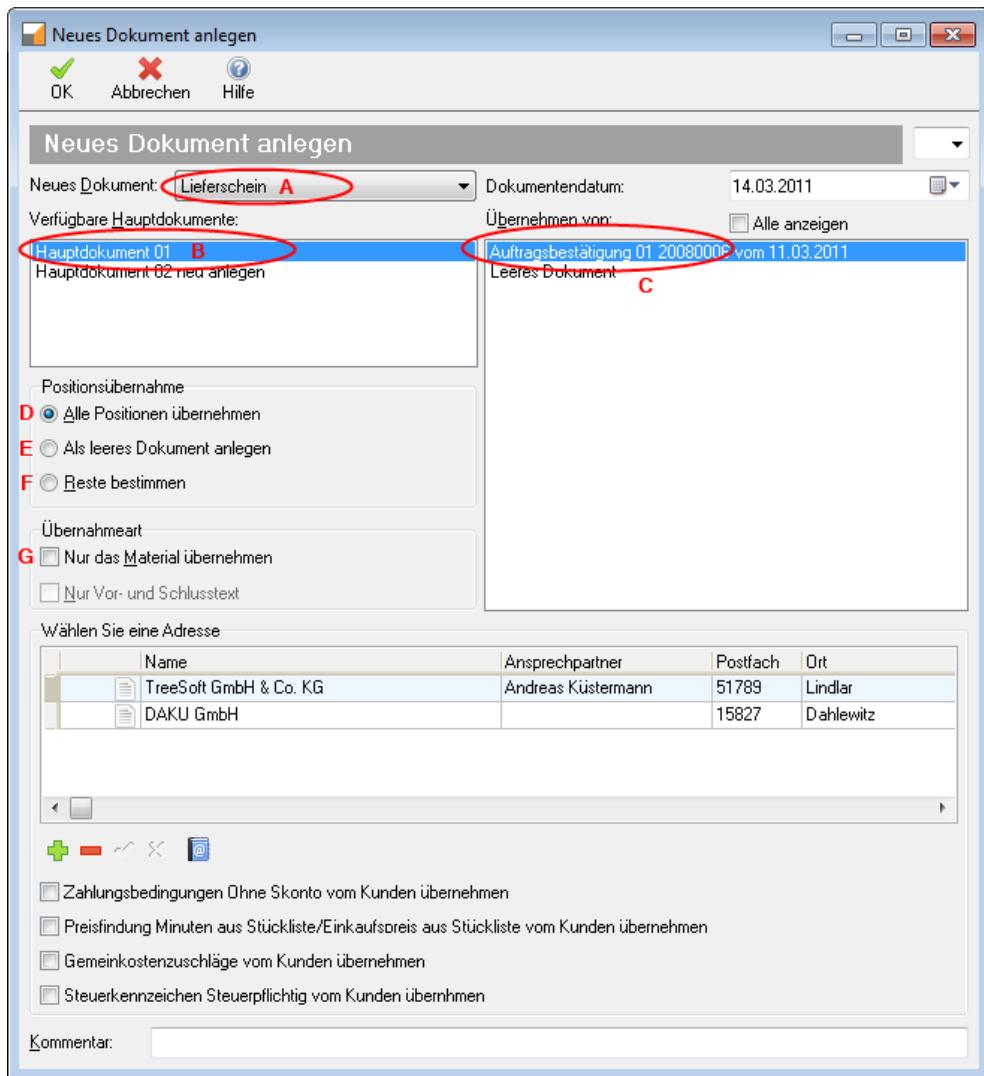


Abbildung 3.8.1: Neues Dokument anlegen am Beispiel einer Auftragsbestätigung

3.9 Rechnung

Folgende Rechnungsarten sind in Treesoft ERP verfügbar:

Rechnung (RG)

Eine Rechnung wird verwendet, wenn die Positionen zu einer Auftragsbestätigung einmalig und abschließend berechnet werden sollen.

Teilrechnung (TR)

Eine Teilrechnung kann immer verwendet werden, wenn die erbrachten Leistungen konkret anhand der Positionen der Auftragsbestätigung oder Aufmaßliste abzurechnen sind. Eine oder mehrere Teilrechnungen werden durch eine Schlussrechnung abgeschlossen.

Abschlagsrechnung (AR)

Sind die betreffenden Leistungen nur pauschal zu bestimmen, werden Abschlagsrechnungen verwendet. Diese sind vertraglich fest vereinbart. Eine oder mehrere Abschlagsrechnungen werden durch eine Schlussrechnung abgeschlossen.

Schlussrechnung (SR)

Ist die letzte Rechnung zu allen Positionen der Auftragsbestätigungen und dient als Zusammenfassung der Teil- und Schlussrechnungen.

Gutschrift (GU)

Eine Gutschrift kann zu allen Rechnungsarten erstellt werden. Soll der gesamte Betrag der ausgewählten

Rechnung gutgeschrieben werden, ist als Positionsübernahme die Option **Alle Positionen übernehmen** auszuwählen. Soll nur ein Teilbetrag gutgeschrieben werden verwenden Sie die Option **Als leeres Dokument anlegen**.

Innerhalb eines Hauptdokumentes dürfen Rechnung (RG), Teilrechnung (TR) und Abschlagsrechnung (AR) nicht gleichzeitig verwendet werden.

HINWEIS Rechnungen erhalten schon beim ersten Ausdruck eine Nummer aus dem Nummernkreis.

Die Erstellung einer Rechnung funktioniert ähnlich wie das Erstellen einer Auftragsbestätigung. Eine Ausnahme bildet die Abschlagsrechnung.

Die Abschlagsrechnung wird (im Gegensatz zu einer Teilrechnung) auf Basis einer Auftragsbestätigung als leeres Dokument erstellt. Die zu berechnende Position wird als freie Position in der Abschlagsrechnung eingefügt. Wir empfehlen auch in den Vortext oder in einem Positionstext den Zeitraum der Leistungserbringung mit anzugeben. Die Oberfinanzdirektionen verlangen bestimmte Angaben in den Rechnungen. Diese Angaben unterliegen gelegentlichen Änderungen.

3.10 Änderungen in gebuchten Dokumenten

In diesem Kapitel sprechen wir ein heißes Thema an. Generell dürfen gebuchte Dokumente nicht mehr geändert werden. Aber in der Praxis ergeben sich Probleme, weil kein Anwender alles vorhersehen kann. Um den bürokratischen Aufwand für alle erträglich zu gestalten, sind kleine Änderungen an verschiedenen Stellen unter definierten Bedingungen zugelassen.

3.10.1 Änderungen an Vor- und Schlusstexten

Das Dokument wurde schnell erstellt und im Vortext einige Anpassungen vorgenommen. Vor dem Versenden wird ein fehlendes Wort oder ein Rechtschreibfehler bemerkt. Das Dokument ist noch nicht per E-Mail, Fax oder Brief herausgegeben.

So führen Sie kleine Änderungen am Vor- bzw. Schlusstext eines gebuchten Dokumentes durch

Das letzte Wort im Schlusstext des gebuchten Angebotes im Beispiel Baustrom soll geändert werden in: Geschäfts- und Lieferbedingungen.

Die gesamte Übung ist im Projekt: **00010046 Beispiel ERP Baustrom perfekt anbieten** nachzuvollziehen.

1. Markieren Sie das Projekt.
2. Wählen Sie im Dokumentenfenster die Registerkarte **ERP**.
3. Führen Sie einen Doppelklick auf das **Angebot 20080005 vom ...** aus.
4. Wählen Sie im Seitenfuß die Registerkarte **3 Schlusstext**.
5. Betätigen Sie die Schaltfläche  zur Vollbildansicht.
6. Betätigen Sie die Schaltfläche **Bearbeiten**.
7. Lesen Sie den Hinweis im folgenden Dialog durch und haken Sie das Kontrollkästchen **Ich habe diesen Hinweis gelesen** an.
8. Betätigen Sie die Schaltfläche **Trotzdem ändern**.

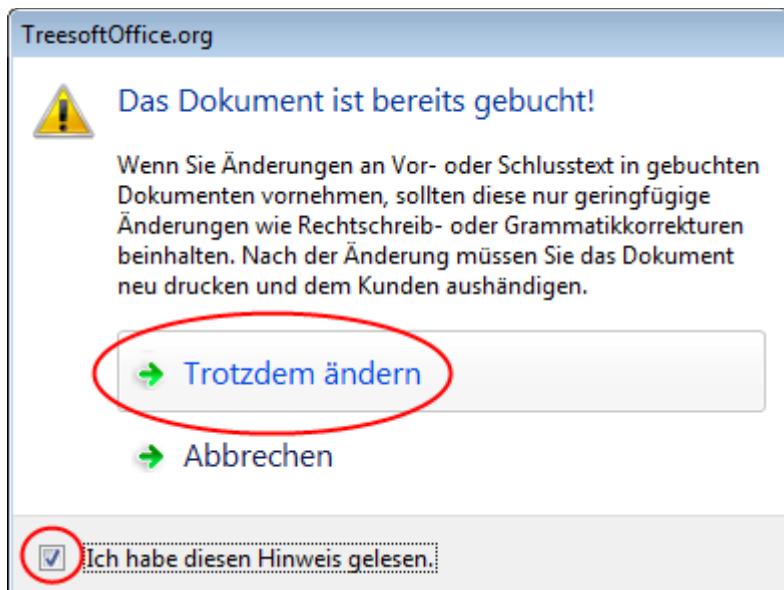


Abbildung 3.10.1: Schritte zum ändern eines bereits gebuchten Schlusstextes

- Ändern Sie den Text wie gewünscht ab und übernehmen Sie die Änderungen mit **O.K.**

3.10.2 Änderungen der Adresse

Leider gibt es auch viele Gründe eine Adresse in einem bereits gebuchten Dokument zu ändern. Die wichtigsten Gründe sind der Umzug eines Auftraggebers oder die falsche Adressauswahl vor dem Buchen.

Alle Änderungen dienen speziell bei Rechnungen dem Erhalt der Nummern, welche im Rechnungsausgangsbuch und der Offenen Posten Verwaltung bis hin zur Buchhaltung erneuert werden müssten.

So ändern Sie die Adresse in einem gebuchten Dokument

Die gesamte Übung ist im Projekt: **00010046 Beispiel ERP Baustrom perfekt anbieten** nachzuvollziehen.

- Markieren Sie das Projekt.
- Wählen Sie im Dokumentenfenster die Registerkarte **ERP**.
- Markieren Sie die Auftragsbestätigung AF 01 20080005 ... mit der rechten Maustaste.
- Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Einstellungen**.
- Wählen Sie die Registerkarte **Adressen**.
- Die im Dokument verwendete Adresse ist grün hinterlegt.
- Führen Sie einen Doppelklick auf eine andere Adresse aus.
- Betätigen Sie zum Ändern der Adresse die Schaltfläche **Adresse ändern und Druckstatus zurücksetzen**.

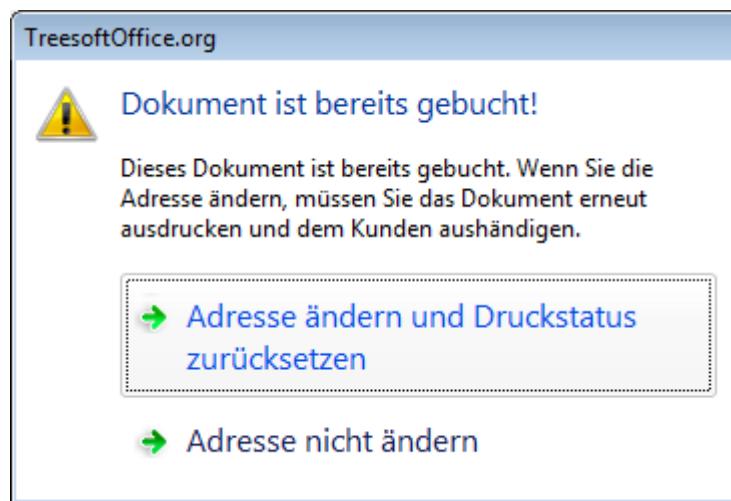


Abbildung 3.10.2: Bestätigung der Adressänderung

Nun brauchen Sie das Dokument nur noch erneut auszudrucken, und können es Ihrem Kunden an die richtige Adresse zusenden.

3.11 Kopieren von ERP-Dokumenten

Wenn Sie sich ein umfangreiches Angebot erstellt haben, soll dieses häufig als Vorlage für andere Angebote bzw. Projekte dienen.

WICHTIG Beim Kopieren von Positionen können aufgrund unterschiedlich vorhandener Kalkulationseinstellungen sowie Rohstoffzuschlägen in Dokumenten bzw. Projekten andere Preise für die Position angezeigt werden. Überprüfen Sie bitte dann alle Kalkulationseinstellungen im Zieldokument und Projekt.

3.11.1 Gesamtes Dokument innerhalb eines Projektes kopieren

Innerhalb eines Projektes können Sie ein vorhandenes Dokument auf folgende Weise vervielfältigen.

1. Wählen Sie in der Dokumentenansicht die Registerkarte ERP.
2. Markieren Sie den Zweig der Gewünschten Dokumentenart.
3. Betätigen Sie die Schaltfläche zur Erstellung eines neuen Dokumentes.
4. Markieren Sie **Hauptdokument ... neu anlegen**.
5. Wählen Sie das Dokument was Sie kopieren, wollen aus dem rechten Fenster aus.
6. Markieren Sie als Positionsübernahme **Alle Positionen übernehmen**.
7. Überprüfen Sie die Adresse und die zu übernehmenden Parametern.
8. Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**.

Es werden alle Positionen und Gliederungen ohne Vor- und Schlusstext übernommen.

3.11.2 Positionen und Gliederungen kopieren

Treesoft ERP ermöglicht Ihnen das Kopieren von Positionen zwischen zwei Dokumenten (auch projektübergreifend!). Sie können zwei beliebige Dokumente gleichzeitig öffnen und die gewünschten Gliederungsebenen über die Maus per Drag & Drop von einem Dokument in das andere kopieren. Wahlweise wird hierbei nur die Gliederung oder die Gliederung mit sämtlichen dazugehörigen Positionen in dem Dokument eingefügt.

So kopieren Sie Positionen bzw. Gliederungen

1. Öffnen Sie das Dokument, in welches Sie Positionen einfügen möchten oder erstellen Sie ein leeres Dokument.
2. Betätigen Sie die Tastenkombination **[STRG]+[UMSCHALT]+[P]** zum öffnen der Projektliste.
3. Wählen Sie das Projekt für das Ausgangsdokument aus und öffnen Sie das Ausgangsdokument.
4. Betätigen Sie die Tastenkombination **[ALT]+[E]+[M]** oder wählen Sie im Menü Fenster den Befehl **Mit anderem Dokument vergleichen**.
5. Sie können nun ganze Gliederungen mit Drag and Drop kopieren. Markieren Sie eine Gliederung im Ausgangsdokument und ziehen diese bei gedrückter linker Maustaste auf einen Gliederungspunkt im Zieldokument. Wichtig ist das Sie im Zieldokument die Maustaste auf einem markierten Gliederungspunkt loslassen. Der Name „Dokument“ ist in einem leeren Dokument der oberste Gliederungspunkt.

4 Grundlagen der Projektverwaltung

4.1 Projekte

Unabhängig davon, in welchem Programmteil Sie ein Projekt bearbeiten, finden Sie in TreesoftOffice.org alle Projekte in einer Liste.

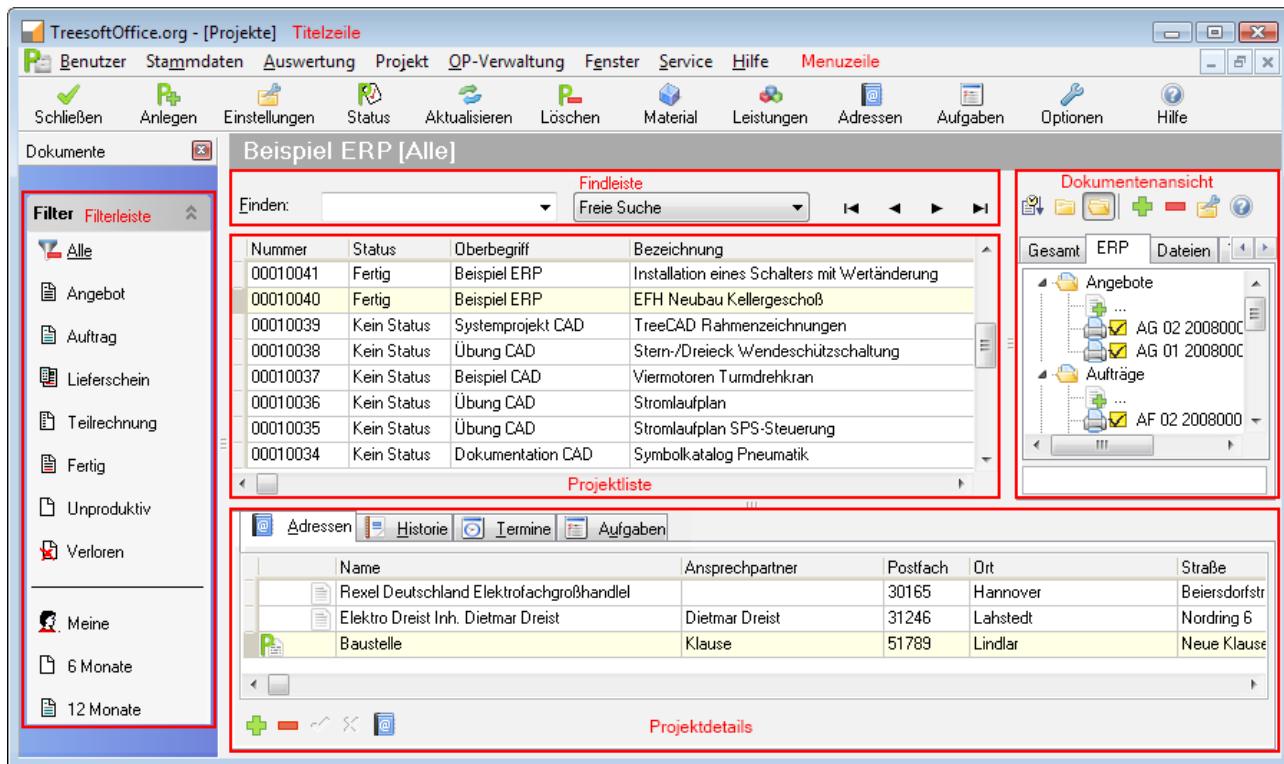


Abbildung 4.1.1: Projektfenster

4.1.1 Projektstatus

In Abhängigkeit des Bearbeitungsstandes eines Projektes, setzt die Software automatisch den entsprechenden Projektstatus. Wenn z. B. in einem Projekt eine gebuchte Rechnung bzw. Schlussrechnung vorhanden ist, wird der Projektstatus auf "Fertig" gesetzt. Der Projektstatus lässt sich auch manuell von dem im Projekt ein-

getragenen Bearbeiter oder dem Administrator ändern (Menü **Projekt**, Befehl **Projektstatus** oder Kontextmenü in der Projektliste).

4.1.2 Filterleiste

Über die Filterleiste können Sie die Anzeige der Projekte in der Projektliste einschränken. Wahlweise können Sie die **Filterliste** Menü **Fenster** aktivieren oder deaktivieren (siehe nachstehende Abbildung).

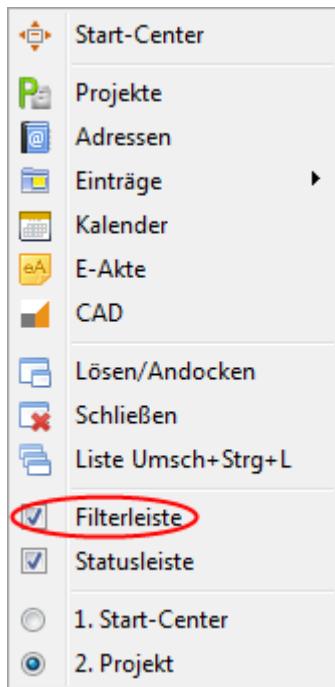


Abbildung 4.1.2: Menü Fenster

Mit Hilfe der Filterleiste wird die Anzeige der Projekte in der Projektliste eingeschränkt.

Alle

Zeigt alle Projekte an.

Angebot

Zeigt alle Projekte mit dem Projektstatus „Angebot“ an.

Auftrag

Zeigt alle Projekte mit dem Projektstatus „Auftrag“ an.

Lieferschein

Zeigt alle Projekte mit dem Projektstatus „Lieferschein“ an.

Teilrechnung

Zeigt alle Projekte mit dem Projektstatus „Teilrechnung“ an.

Fertig

Zeigt alle Projekte mit dem Projektstatus „Fertig“ an.

Unproduktiv

Zeigt alle Projekte mit dem Projektstatus „Unproduktiv“ an. Dieser Projektstatus ist manuell zu setzen.

Verloren

Zeigt alle Projekte mit dem Projektstatus „Verloren“ an. Dieser Projektstatus ist manuell zu setzen.

Meine:

Es werden nur Projekte des aktuellen Benutzers angezeigt.

6 Monate, 12 Monate:

Es werden nur Projekte mit einem Projektdatum innerhalb der letzten 6 oder 12 Monate angezeigt.

HINWEIS Die Filter lassen sich auch kombinieren. Die Auswahl durch die Filterleiste können Sie zurücksetzen, in dem Sie die Schaltfläche **Alle** betätigen.

4.1.3 Findleiste

In der Findleiste haben Sie die Möglichkeit die Suche nach folgenden Bedingungen einzugrenzen:

Freie Suche

Es werden nur Projekte angezeigt, die die eingegebene Zeichenfolge in den Feldern Nummer, Oberbegriff, Bezeichnung, Pfad des Projektordners oder in den Adressenfeldern Name, Name1, Name2, Name3, Ansprechpartner, Kurzbezeichnung, Ort, Straße oder in den Projektvariablen enthalten. Es ist auch möglich mehrere Zeichenfolgen durch Leerzeichen getrennt, einzugeben. Es werden dann alle Projekte angezeigt, die alle Zeichenfolgen in den zuvor genannten Feldern enthalten.

Nummer

Es werden nur Projekte angezeigt, welche die angegebene Zeichenfolge in der Projektnummer enthalten.

Adresse

Es werden nur Projekte angezeigt, welche die angegebene Zeichenfolge in den Adressenfeldern Name, Ansprechpartner, Ort oder Straße enthalten.

Oberbegriff

Es werden nur Projekte angezeigt, welche die angegebene Zeichenfolge in dem Feld Oberbegriff enthalten.

Vorgang

Es werden nur Projekte angezeigt, welche die angegebene Zeichenfolge in der Dokumentennummer enthalten.

4.1.4 Projektliste

Es werden alle Projekte angezeigt, welche die Bedingungen der Filterleiste und der Findleiste erfüllen.

HINWEIS Sollte ein Projekt nicht angezeigt werden obwohl Sie sicher sind, dass es bereits existiert, können Ihnen folgende Möglichkeiten weiterhelfen:

1. Sie haben in der Findleiste die richtige Zeichenfolge eingegeben.
Wählen Sie im Filterbereich die Schaltfläche **Alle**.
2. Sie haben in der Filterleiste die richtigen Filter gesetzt.
Überprüfen Sie Ihre Eingabe in der Findleiste auf die korrekte Schreibweise.

4.1.5 Projektdetails

Im Bereich der Projektdetails können Sie Informationen zum Projekt auswählen, bearbeiten, neu anlegen und ansehen.

Register Adressen

In der angezeigten Liste, sehen Sie alle Adressen welche dem Projekt zugeordnet sind.

Zur Unterscheidung der Adressen sind diesen in der Liste die folgenden Symbole vorangestellt:

-  Die Adresse ist dem Projekt als Projektadresse zugeordnet.
-  Die Adresse ist einem Dokument zugeordnet.
- Die Adresse ist dem Projekt zugeordnet, wird aber weder als Projektadresse noch als Dokumentenadresse verwendet.

Register Historie

In der angezeigten Liste sehen Sie alle Historieneinträge, welche dem Projekt zugeordnet sind.

HINWEIS Wir empfehlen Ihnen den Gesprächsinhalt jedes Telefonats oder persönlichen Gesprächs, insbesondere zusätzliche Vereinbarung oder besondere Umstände welches das Projekt betreffen in einen entspre-

chenden Historieneintrag zu dokumentieren. So hat jeder Mitarbeiter zu jeder Zeit die nötige Übersicht, auch während der Abwesenheit des Projektbearbeiters.

Register Termine bzw. Aufgaben

In der angezeigten Liste sehen Sie alle Termine bzw. Aufgaben, welche dem Projekt zugeordnet sind. Sie können an dieser Stelle Termine bzw. Aufgaben, welche das Projekt betreffen, für alle Mitarbeiter erstellen.

4.1.6 Aktualisierung der Projektliste

Die Projektliste bleibt so lange unverändert, bis sie manuell aktualisiert wird. Das heißt, wenn ein anderer Anwender ein neues Projekt anlegt, ist es nicht automatisch in der Ansicht. Sie aktualisieren die Projektliste in dem Sie die Schaltfläche **Aktualisieren** in der Symbolleiste oder die Taste **[F5]** betätigen.

4.1.7 Aktualisierung der Dokumentenansicht Register Dateien

Das Aktualisieren der Dateiliste zu den Projekten erfolgt für alle Anwender automatisch, nachdem eine Änderung in dem Ordner erfolgt ist. Sie haben an dieser Stelle immer eine aktuelle Ansicht der Dateien.

4.2 Projekteinstellungen

In diesem Kapitel werden alle Einstellungen aufgeführt, die zu einem Projekt möglich sind. Einstellungen, welche nur für bestimmte Programmteile gelten, erhalten am Anfang der Erläuterung einen Hinweis auf den Geltungsbereich.

Öffnen Sie den Dialog Projekteinstellungen durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf die Projektbezeichnung in der Projektliste.

Die Schaltflächen in der Symbolleiste des nachstehenden Dialoges Einstellungen haben folgende Bedeutung:

OK

Bei Neuanlage eines Projektes wird das Projekt mit den eingegebenen Parametern angelegt und der Dialog geschlossen.

Bei Änderungen eines bereits angelegten Projekts werden die Änderungen gespeichert und der Dialog geschlossen.

Abbrechen

Bei Neuanlage eines Projektes werden die vorgenommenen Eingaben verworfen. Der Dialog wird geschlossen. Ein Projekt wird nicht angelegt.

Bei Änderungen eines bereits angelegten Projekts werden die Änderungen verworfen. Der Dialog wird geschlossen.

4.2.1 Register Projekt

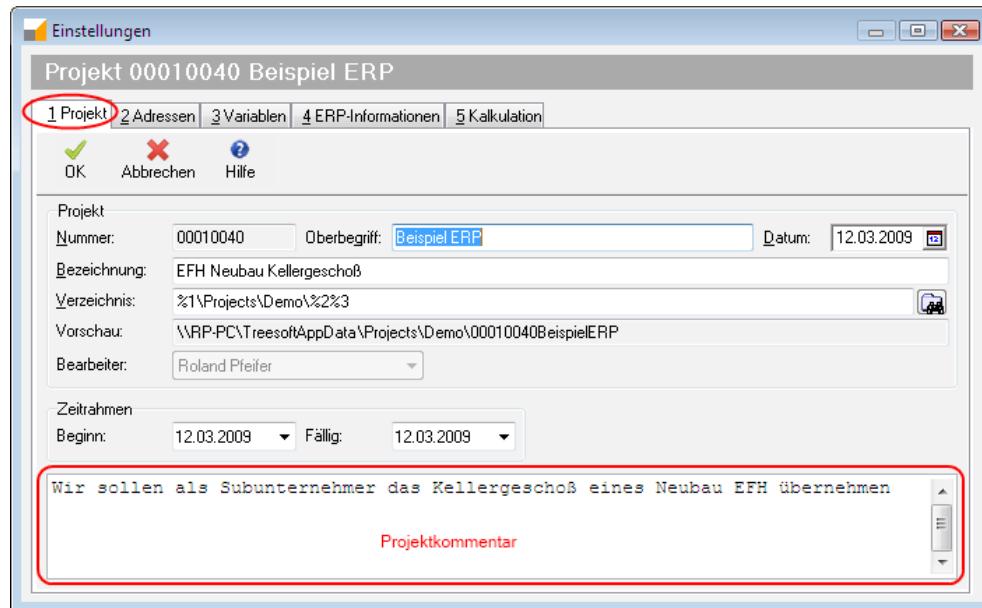


Abbildung 4.2.1: Projekteinstellungen Register Projekt

Projektkommentar:

In diesem Feld können Sie allgemeine Informationen zum Projekt eintragen. Den Projektkommentar können Sie mit dem Texteditor frei formatieren und gliedern. Sie öffnen den Texteditor über das Kontextmenü (rechte Maustaste im Bereich des Projektkommentars) mit dem Befehl **Vollbild**. Beachten Sie, dass im Projektkommentar die Verwendung von Variablen nicht unterstützt wird.

Gruppenfeld Projekt:



Abbildung 4.2.2: Gruppenfeld Projekt

In diesem Gruppenfeld stehen Angaben zur Bezeichnung und Ablage des Projektes.

Verzeichnis

Es bedeuten:

- %1 – Treesoft-Appdata-Verzeichnis
- %2 – Nummer
- %3 – Oberbegriff
- %4 – Bezeichnung

4.2.2 Register Adressen

Auf dem Register Adressen werden alle dem Projekt zugeordneten Adressen angezeigt. Die Projektadresse erkennen Sie an der grünen Markierung.

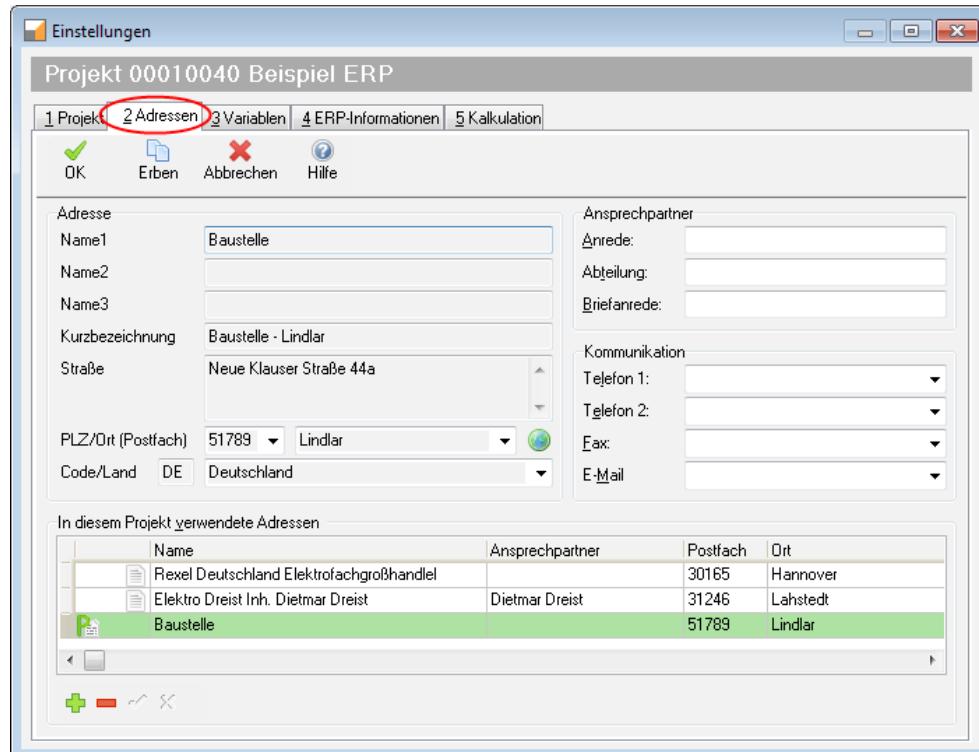


Abbildung 4.2.3: Register Adressen

Zur Unterscheidung der Adressen sind diesen in der Liste die folgenden Symbole vorangestellt:

- Adresse ist dem Projekt als Projektadresse zugeordnet.
- Adresse ist einem Dokument zugeordnet.
- Die Adresse ist in der Projektliste zu sehen, wird aber weder als Projektadresse noch als Dokumentenadresse verwendet.

HINWEIS Durch einen Doppelklick auf eine andere Adresse wechseln Sie die Projektadresse.

So fügen Sie einem Projekt eine Adresse hinzu

Durch Betätigen der Schaltfläche unter der Adressenliste öffnet sich das Fenster **Auswahl Adressen**. Suchen Sie hier wie gewohnt die Adresse und übernehmen Sie diese mit der Schaltfläche **OK** ins Projekt.

So löschen Sie eine Adresse aus dem Projekt

Adressen lassen sich nur aus dem Projekt löschen, wenn Sie in keinem Dokument verwendet sind.

Markieren Sie die zu löschen Adresse in der Liste und betätigen Sie die Schaltfläche .

4.2.3 Register Variablen

WICHTIG Projektvariablen können in ERP-Dokumenten, CAD-Zeichnungsrahmen, E-Mails, Briefen und Faxen verwendet werden.

Im Gruppenfeld **Projektvariablen** werden alle Variablen angezeigt, welche im Optionendialog **Projekte > Projektvariablen** ausgewählt sind. Wenn schon Werte vorgeschlagen werden, so sind diese ebenfalls im Optionendialog hinterlegt. Vorgeschlagene Werte können angepasst bzw. überschrieben werden. Der Inhalt der Variablen gilt für das gesamte Projekt.

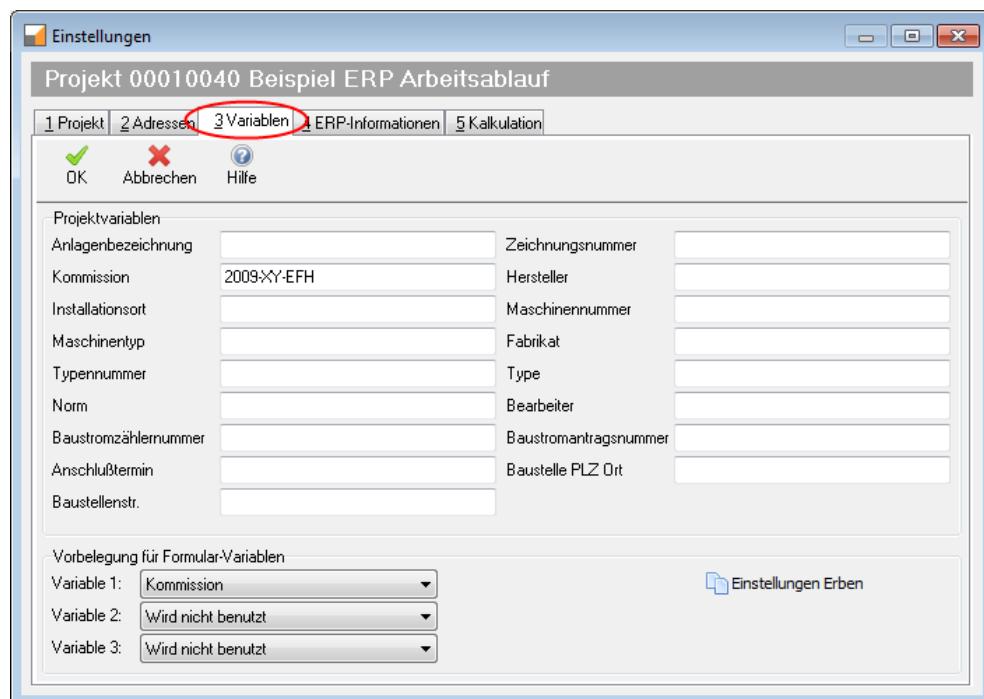


Abbildung 4.2.4: Register Variablen

Das Gruppenfeld **Vorbelegung der Formular-Variablen** für die Dokumenteninformation zeigt die Variablen an, welche im Informationsrahmen (siehe nachstehende Abbildung) in den Treesoft ERP Dokumenten mit ausgegeben werden. Es können maximal 3 Variablen pro Projekt gleichzeitig im Informationsrahmen ausgegeben werden.

Angebot	
Original	
Nummer:	20080000
Kunde:	10006
USt-IdNummer:	
Projekt:	00010040
Datum:	18.02.2009
Unser Zeichen:	TS
Kommissionsnummer:	2009-XY-EFH

Abbildung 4.2.5: Informationsrahmen im Dokument mit einer Projektvariable

HINWEIS: In die Vor- und Schlusstexte können alle Projektvariablen eingesetzt werden.

4.2.4 Register ERP Informationen

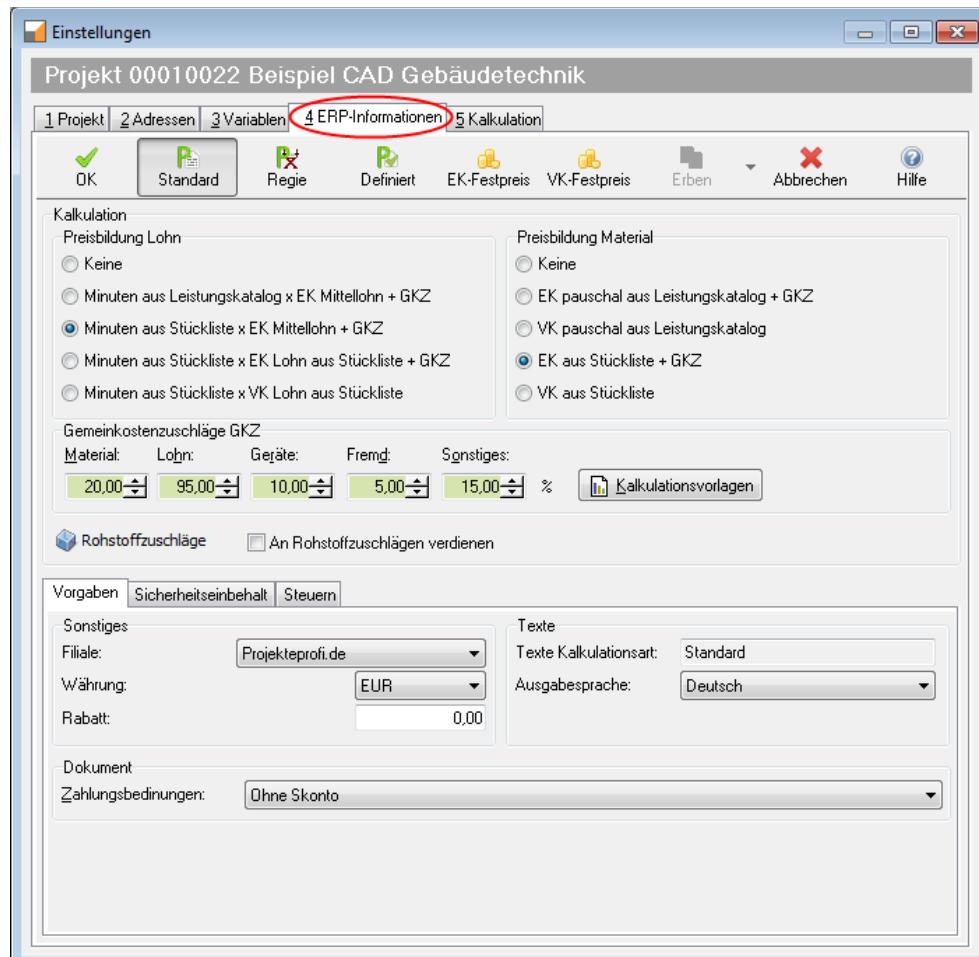


Abbildung 4.2.6: Register ERP-Informationen

Nachfolgend werden die grundlegenden Funktionen der Schaltflächen auf der Registerkarte beschrieben.

Standard

Diese Schaltfläche stellt die Kalkulationsparameter Lohn auf:

Minuten aus Stückliste x EK Mittellohn + GKZ

und Material auf:

EK aus der Stückliste + GKZ.

Regie

Regie bedeutet nur Materiallieferung, keine Löhne. Es werden die beim Material bzw. der Leistung hinterlegten Texte für Regie verwendet. Die Preisfindung Lohn wird auf **Keine** gesetzt und das Material wird mit dem **VK aus Stückliste** kalkuliert

Definiert

Eigene Einstellungen werden verwendet.

EK-Festpreis

Die Kalkulation erfolgt über den manuell einzugebenden EK-Festpreis.

VK-Festpreis

Die Kalkulation erfolgt über den manuell einzugebenden VK-Festpreis.

Erben

Über diese Schaltfläche können Sie Kalkulationsparameter aus höheren Ebenen erben. Beim Aufruf der Einstellungen zum Projekt ist diese Schaltfläche immer abgeblendet, da das Projekt die höchste Ebene ist.

Gruppenfeld Kalkulation

Die Angaben in dem Gruppenfeld Kalkulation haben im Treesoft ERP eine sehr wichtige Bedeutung. Hier hinterlegen Sie alle zur Kalkulation erforderlichen Angaben.

Preisbildung Lohn

Preisbildung Lohn

- Keine
- Minuten aus Leistungskatalog x EK Mittellohn + GKZ
- Minuten aus Stückliste x EK Mittellohn + GKZ
- Minuten aus Stückliste x EK Lohn aus Stückliste + GKZ
- Minuten aus Stückliste x VK Lohn aus Stückliste

Abbildung 4.2.7: Gruppenfeld Lohn / Minuten

Keine

Es werden keine Löhne in die Positionspreisberechnung einbezogen.

Minuten aus dem Leistungskatalog x EK Mittellohn + GKZ

Der Lohnanteil vom Positionspreis wird berechnet:

(Minuten aus dem Leistungskatalog) * (EK Mittellohn) + (Gemeinkostenzuschlag Lohn)

Minuten aus der Stückliste x EK Mittellohn + GKZ

Der Lohnanteil vom Positionspreis wird berechnet:

(Minuten aus der Stückliste) * (EK Mittellohn) + (Gemeinkostenzuschlag Lohn)

Minuten aus der Stückliste x EK Lohn aus Stückliste + GKZ

Der Lohnanteil vom Positionspreis wird berechnet:

(Minuten aus der Stückliste) * (EK Lohn aus Stückliste) + (Gemeinkostenzuschlag Lohn)

Minuten aus der Stückliste x VK Lohn aus Stückliste

Der Lohnanteil vom Positionspreis wird berechnet:

(Minuten aus der Stückliste) * (VK Lohn aus Stückliste)

Preisbildung Material

Preisbildung Material

- Keine
- EK pauschal aus Leistungskatalog + GKZ
- VK pauschal aus Leistungskatalog
- EK aus Stückliste + GKZ
- VK aus Stückliste

Abbildung 4.2.8: Gruppenfeld Materialpreis

Keine

Es wird kein Material in die Positionspreisberechnung mit einbezogen.

EK pauschal aus Leistungskatalog + GKZ

Der Materialanteil für den Positionspreis wird berechnet:

(Menge) * (EK pauschal aus dem Leistungskatalog) + (Gemeinkostenzuschlag Material)

VK pauschal aus Leistungskatalog + GKZ

Der Materialanteil für den Positionspreis wird berechnet:

(Menge) * (VK pauschal aus dem Leistungskatalog)

EK aus der Stückliste + GKZ

Der Materialanteil für den Positionspreis wird berechnet:

(Menge) * (EK -Material der Stückliste) + (Gemeinkostenzuschlag Material)

VK aus Stückliste

Der Materialanteil für den Positionspreis wird berechnet:

(Menge) * (VK -Material der Stückliste)

Die Zuordnung der Gemeinkostenzuschläge erfolgt im Treesoft ERP über sogenannte Kalkulationsvorlagen. Hierzu ist in dem Einstellungsdialog die Schaltfläche **Kalkulationsvorlagen** zu betätigen. Die Software öffnet den Optionendialog und wechselt in diesem auf den Zweig Grundlagen > Kalkulationsvorlagen.

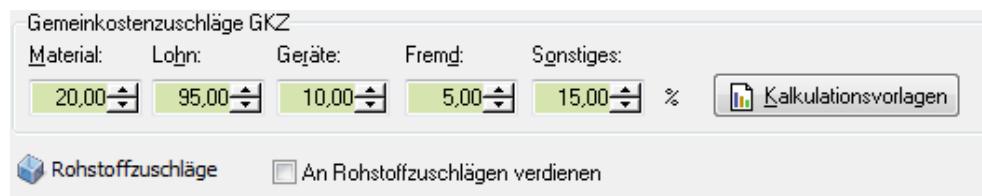


Abbildung 4.2.9: Gruppenfeld Gemeinkostenzuschläge und Rohstoffzuschläge

Die Schaltfläche **Rohstoffzuschläge** öffnet den Optionendialog und wechselt in diesem auf den Zweig **Material > Rohstoffzuschläge**. An der Informationsleiste können Sie erkennen, dass die Einstellungen der Rohstoffzuschläge sich nur auf das in Bearbeitung befindliche Projekt beziehen.

Das Kontrollkästchen **An Rohstoffzuschlägen verdienen** bewirkt, dass zum Rohstoffzuschlag zusätzlich der Gemeinkostenzuschlag Material angewendet wird.

Das Register Vorgaben



Abbildung 4.2.10: Register Vorgaben

Alle Einstellungen im Gruppenfeld **Sonstiges**, wie Filiale und Währung gelten für das gesamte Projekt.

Im Gruppenfeld **Texte** sehen Sie, welcher Text für Ihre Kalkulationseinstellungen ausgewählt wird, Standard oder Regie. Weiterhin können Sie die Sprache wählen, in der Sie Materialtexte und Leistungstexte ausgeben möchten. Die Ausgabesprache bezieht sich auf die in Material- und Leistungsstammdaten enthaltenen Texte und wird hier für das gesamte Projekt festgelegt.

Das Gruppenfeld **Dokument** enthält den Vorschlag der für das Projekt gültigen Zahlungsbedingungen. Für jedes neu angelegte Dokument können die Zahlungsbedingungen neu definiert bzw. vom Kunden übernommen werden.

Das Register Sicherheitseinbehalt



Abbildung 4.2.11: Register Sicherheitseinbehalt

Unter diesen Einstellungen wird der Sicherheitseinbehalt, das Fälligkeitsdatum und die Art der Berechnung eingegeben. Die Berechnung bei der Teilrechnung und Schlussrechnung kann im jeweiligen Gruppenfeld gewählt werden. Die Auswahl wird zur Verdeutlichung als Formel dargestellt. Die Einstellungen gelten für das gesamte Projekt.

Das Register Steuern

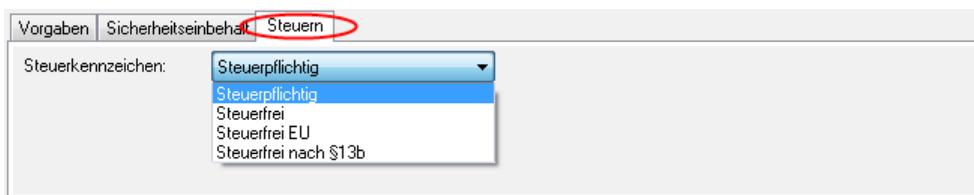


Abbildung 4.2.12: Register Steuern

Das Steuerrecht ändert sich ständig. Laufend muss auf Neuerungen reagiert werden. Mit dem Steuerkennzeichen wird für das Projekt festgelegt, welche Steuersätze standardmäßig für die Dokumente angewendet werden. Zur Auswahl sind vorbereitet:

- Steuerpflichtig (Auf der Rechnung wird Mehrwertsteuer ausgewiesen)
- Steuerfrei (Auf der Rechnung wird keine Mehrwertsteuer ausgewiesen)
- Steuerfrei EU (Auf der Rechnung wird keine Mehrwertsteuer ausgewiesen)
- Nach § 13b (für das Bauhandwerk)

Der Rechnungsempfänger schuldet die Umsatzsteuer. Es wird keine Mehrwertsteuer ausgewiesen. Informationen, wann Sie § 13b anwenden müssen, erhalten Sie bei Ihrer zuständigen Oberfinanzdirektion.

4.2.5 Register Kalkulation

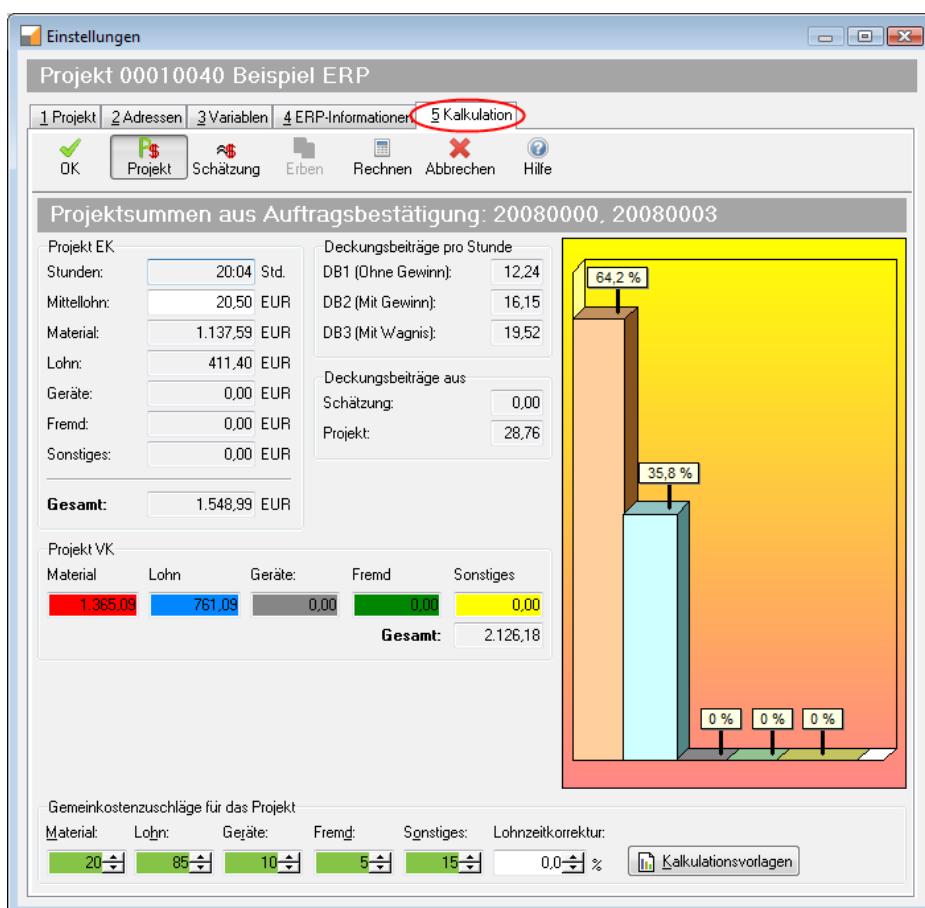


Abbildung 4.2.13: Register Kalkulation

Projekt

Basis für die Ausgangswerte sind immer alle Angebote oder alle Auftragsbestätigungen des gesamten Projektes. Der Mittellohn kann für das gesamte Projekt angepasst werden. Wenn Sie hier den Mittellohn ändern, wird er für die gesamte Projektkalkulation in allen ungebuchten Dokumenten geändert.

Der Anteil von Material, Lohn, Geräte und Sonstiges wird grafisch in einem Balkendiagramm angezeigt.

Schätzung

Mit der Schaltfläche **Schätzung** wechseln Sie in den "Schätzungsmodus" und können den geschätzten Zeitaufwand, den Materialeinsatz usw. eingeben. Auch der Einsatz von Maschinen und der damit verbundene Verschleiß, Abnutzung usw. ist zu berücksichtigen und unter **Geräte** einzugeben. Vergessen Sie bei Ihrer Schätzung nicht, die Kosten für Auslöse und Ähnliches in dem Feld **Sonstiges** einzugeben. Bei einem größeren Bauvorhaben betragen diese schnell einige Hundert Euro! Treesoft ERP errechnet automatisch den Deckungsbeitrag und stellt diesen den Deckungsbeiträgen (DB1, DB2 und DB3) Ihres Unternehmens gegenüber. Ordnen Sie nun über die Kalkulationsvorlagen die Gemeinkostenzuschläge zu. Sie werden erstaunt sein, welche Zuschläge erforderlich sind, um den Deckungsbeitrag Ihres Unternehmens zu erreichen. Über die Schaltfläche **Übernehmen** übertragen Sie die in der Schätzung gewählte Kalkulationsvorlage auf die Projektinstellungen und die Software wechselt von dem "Schätzungsmodus" wieder in den "Projektmodus".

Rechnen

Wenn sich Preise in der Material- und Lohnbasis geändert haben und diese in ungebuchten Dokumenten aktualisiert werden sollen, betätigen Sie die Schaltfläche Rechnen. Beachten Sie aber hierbei, von wo aus der Einstellungsdialog aufgerufen wurde. Wenn Sie alle ungebuchten Angebote neu berechnen wollen, rufen Sie den Einstellungsdialog aus der Projektliste auf, wenn es nur um das aktuelle Dokument geht, rufen Sie den Dialog Einstellungen zu dem betreffenden Dokument auf. Auf diese Weise lassen sich auch einzelne Gliederungen oder Positionen neu berechnen.

5 Schlusswort

Wir hoffen, dass Sie beim Durcharbeiten dieser Dokumentation einen guten Überblick erhalten haben. Für weitere Fragen können Sie auch das Treesoft Service-Angebot nutzen und beispielsweise für gezielte Fragen unseren technischen Support kontaktieren. Alle hierzu erforderlichen Informationen finden Sie im Menü **Service** der Software.



Treesoft.de
Software · Lösungen · Service

Anschrift

TreeSoft GmbH & Co. KG
Druckerweg 4
D-51789 Lindlar

Zentrale

Telefon: +49 2266 4763-0
Telefax: +49 2266 4763-900
E-Mail: info@treesoft.de
Web: www.treesoft.de

Vertrieb

Telefon: +49 2266 4763-800
Telefax: +49 2266 4763-900
E-Mail: sales@treesoft.de

Service

Telefon: +49 2266 4763-850
Telefax: +49 2266 4763-950
E-Mail: support@treesoft.de

Buchhaltung

Telefon: +49 2266 4763-810
Telefax: +49 2266 4763-900
E-Mail: buchhaltung@treesoft.de