



QUICKSTART

**Erste Schritte: vom Angebot
zur Rechnung**

Vorwort

Wir begrüßen Sie herzlich zum Quickstart BUSINESS. Diese Unterlage soll Ihnen den Einstieg in die **DATAflor BUSINESS** Software erleichtern. Wir möchten Sie auf einfache Art und Weise in die Lage versetzen, schnell Ergebnisse zu erzielen.

DATAflor BUSINESS besteht aus einer Vielzahl an Modulen, mit denen Sie die Software individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen können. Einige der im Quickstart beschriebenen Funktionen und Menüaufrufe sind Bestandteil von Modulen, die nur zur Verfügung stehen, wenn Sie eine dazugehörige Lizenz besitzen.

Für differenzierte Fragen zu den einzelnen Programmfunktionen benutzen Sie bitte die **Hilfe** im Programm.

Inhaltsverzeichnis

1 Grundlagen	4
1.1 Programmstart	4
1.2 Programmstartbildschirm	4
1.3 Programmbedienung	5
1.3.1 Verwenden der Werkzeugsymbole	5
1.3.2 Verwenden der rechten Maustaste	6
1.3.3 Arbeiten mit Tastaturkürzeln	6
1.4 Arbeiten mit der Hilfe	6
1.4.1 Programmhilfe	6
1.4.2 Musterausdrucke	7
1.4.3 Begriffe	7
1.4.4 Online-Service	7
1.4.5 Support-Tool	7
1.4.6 Datensicherungsinfo	7
1.5 Menü BUSINESS	7
1.5.1 Adressen	7
1.5.2 Projekte	8
1.5.3 Tagesplanung	8
1.5.4 Nachkalkulation	9
1.5.5 Finanzen Debitoren	9
1.5.6 Finanzen Kreditoren	10
1.5.7 Werkzeuge	10
1.5.8 Datenaustausch	10
1.6 Menü Programmdaten	11
1.6.1 Stammdaten	11
1.6.2 System	12
1.6.3 Mobil	12
1.6.4 Firmendaten	12
2 Der schnelle Weg zum Angebot	13
2.1 Ein neues Projekt anlegen	13
2.1.1 Eine neue Adresse anlegen	14

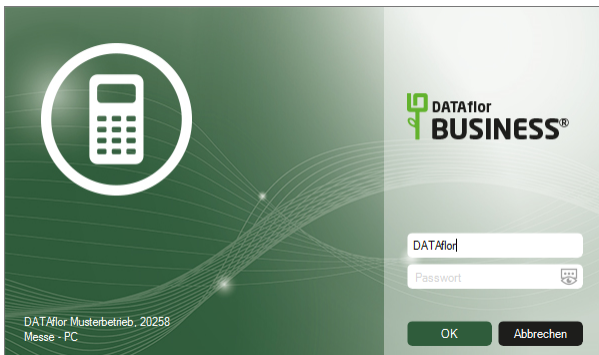
2.1.2	Projektbeschreibung	15
2.1.3	Leistungsverzeichnis anlegen und bearbeiten	16
2.2	LV bearbeiten	17
2.2.1	Ordnungsschema für das LV definieren	17
2.2.2	Titel und Positionen anlegen	18
2.2.3	Anlegen von Pflanzenpositionen	19
2.2.4	Positionsmarkierung	21
2.2.5	Übersicht	21
2.3	Angebot drucken	23
3	Die Rechnung	25
3.1	Rechnung aus vorhandenem Auftrag	25
3.2	Der direkte Weg zur Rechnung	27
3.3	Rechnung drucken	29
3.3.1	Registerkarte Einstellungen	30
3.3.2	Ausweisung Arbeitskosten (§35a EStG)	32
3.3.3	Registerkarte Rechnungsfuß (§13b, §14 UStG)	32
3.3.4	Registerkarte Positionsselektion und Rechnungen	33
3.4	Vorschau und Druck	34
3.5	Baustellenkonto	35
3.6	Erfassung von Zahlungen	35
3.7	Rechnung mit Mengen aus Mengennachweis	36
4	Rechnungsausgangsliste	37
5	OP-Liste Debitoren	38
6	Anhang	40
6.1	Statuskennzeichen	40
6.2	Tastaturkürzel	41

1 Grundlagen

Im folgenden Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Funktionen und über die Bedienung des Programms.

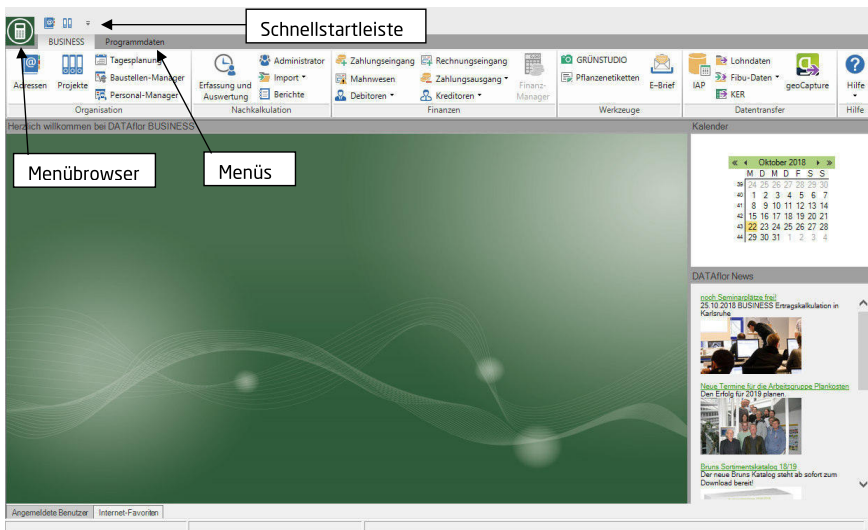
1.1 Programmstart

Starten Sie zuerst DATAflor BUSINESS über das Windows-Startmenü oder die entsprechende Verknüpfung auf Ihrem Bildschirm. Sie werden aufgefordert, einen Benutzernamen einzugeben. Melden Sie sich beim ersten Programmstart mit dem Benutzer DATAflor an. Bestätigen Sie die Eingabe durch einen Mausklick auf **[OK]**.




1.2 Programmstartbildschirm

Der Startbildschirm hilft Ihnen bei der Navigation und Organisation innerhalb des Programms.



Über die Menüs **BUSINESS** und **Programmdaten** wechseln Sie auf direktem Weg in jeden Programmbereich. Durch rechten Mausklick auf einen Programmaufruf fügen Sie die Aktion der Schnellstartleiste (am oberen Bildschirmrand) hinzu. Der Verlauf der zuletzt geöffneten

Adressen, LVs und Programmbereiche wird durch Öffnen des Menübrowsers  (in der linken oberen Bildschirmcke) angezeigt.

Im unteren Bereich des Startbildschirms werden Ihnen zum einen die **Angemeldeten Benutzer** des Programms angezeigt und zum anderen haben Sie die Möglichkeit, **Internet-Favoriten** zu hinterlegen. Um einen Favoriten der Liste hinzuzufügen, klicken Sie mit der rechten Maustaste innerhalb der Registerkarte **Internet-Favoriten**. Im Kontextmenü wählen Sie den Befehl **Neu** und es öffnet sich eine Eingabemaske. Dort geben Sie die Bezeichnung und die Internetadresse (Link) ein und bestätigen mit **[OK]**. Der entsprechende Link wird erstellt und kann durch einen Mausklick mit der linken Maustaste aufgerufen werden.

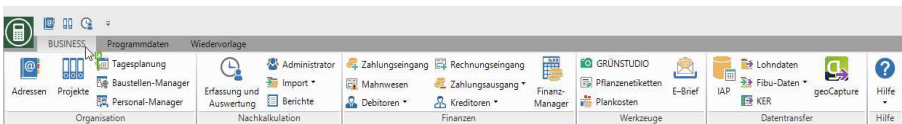
Auf der rechten Seite des Startbildschirms befinden sich neben einem **Kalender** die **DATAflor News**. In diesem Fenster werden Sie über Neuigkeiten der **DATAflor AG** informiert.

Selbstverständlich haben Sie die Möglichkeit, das Hintergrundbild des Startbildschirms zu ersetzen (z.B. durch Ihr Firmenlogo, eine Luftaufnahme des Betriebsgeländes etc.).

1.3 Programmbedienung

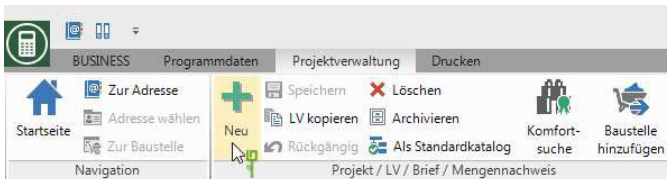
DATAflor BUSINESS wird als **Windowsprogramm** weitgehend mit der **Maus** bedient, d.h. sowohl das Auswählen als auch das Bearbeiten von Datensätzen geschieht mit Hilfe des **Mauszeigers**. Für einige Funktionen stehen Tastaturkürzel zur Verfügung. Einen Überblick der Kürzel finden Sie im Kapitel 6.2.

Die Menüs öffnen Sie durch einfachen Mausklick auf den Reiter (z.B. BUSINESS, Programmdaten). Mit einem einfachen Mausklick auf ein Symbol wechseln Sie in den dazugehörigen Programmbereich.



1.3.1 Verwenden der Werkzeugsymbole

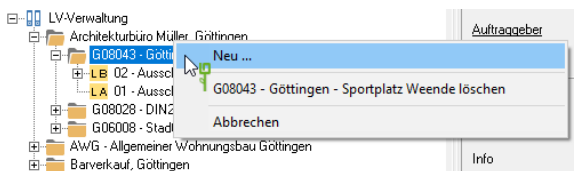
Die wesentlichen Befehle wie z.B. **Speichern**, **Neu** und **Drucken** wählen Sie über die **Symbole** im **Menü** mit Hilfe der Maus.



Einige Menüeinträge sind durch das Symbol  ergänzt. Hinter diesen Menüeinträgen befindet sich eine weitere Auswahl von Befehlen bzw. Programmaufrufen.

1.3.2 Verwenden der rechten Maustaste


Durch Klicken mit der **rechten Maustaste** auf ein Objekt öffnen Sie ein Kontextmenü, in dem die Funktionen zu dem gewählten Objekt angezeigt werden. Wie auch bei der Auswahl aus dem Menü wählen Sie die gewünschte Aktion aus den angebotenen Punkten mit der linken Maustaste aus.




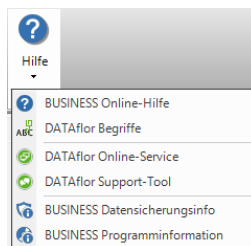
1.3.3 Arbeiten mit Tastaturkürzeln

Für viele wichtige Befehle stehen Ihnen zusätzlich noch **Short Cuts**, d.h. Tastenkombinationen, zur Verfügung. Sie sind in den Tooltips der Funktionen verzeichnet, z.B. **(Strg) + (S)** zum Speichern. Eine Übersicht über häufig verwendete Tastaturkürzel finden Sie im Kapitel 6.2.

1.4 Arbeiten mit der Hilfe

Klicken Sie in den Menüs auf , wird eine Online-Hilfe aufgerufen, in der thematisch geordnet oder nach Stichworten nachgeschlagen werden kann. Auf Wunsch kann die Hilfe komplett oder in Abschnitten als Handbuch ausgedruckt werden.

Klicken sie in der Menügruppe **Hilfe** auf das Symbol , öffnet sich das Untermenü der Hilfe und die verschiedenen Möglichkeiten der DATAflor Hilfe stehen Ihnen zur Verfügung.



1.4.1 Programmhilfe

Die Programmhilfe beinhaltet die thematische Darstellung der verschiedenen Programmbe-
reiche. Seit der Version 2015 steht Ihnen die Online-Hilfe im DATAflor-Wiki zur Verfügung.

Es wird ein Internetzugang benötigt, um die Programmhilfe in vollem Umfang nutzen zu können.

Die Programmhilfe wird aus den unterschiedlichen Programmbereichen mit der **F1** Taste aufgerufen.

1.4.2 Musterausdrucke

Hier steht im DATAflor-Wiki für jeden Ausdruck ein Muster zur Verfügung, so dass Sie die Beispiele mit exemplarischen Daten anschauen können, ohne alle Daten selbst erfassen zu müssen.

1.4.3 Begriffe

Im DATAflor-Wiki (www.wiki.dataflor.de) finden Sie im Bereich **Begriffe** eine kurze Erklärung der in den DATAflor Programmen verwendeten Begriffe.

1.4.4 Online-Service

Hier starten Sie ein Hilfsprogramm, mit dem Sie den DATAflor Servicemitarbeitern gestatten, auf Ihren Rechner zu schauen bzw. mit dessen Hilfe Sie die Oberfläche der Service-PC sehen. Nutzen Sie diesen Programmteil nach Aufforderung durch einen DATAflor Service-Mitarbeiter.

1.4.5 Support-Tool

Das Support-Tool erstellt automatisch ein Bildschirmfoto und sammelt Systeminformationen zum Zeitpunkt des Auslösens. Sie haben so die Möglichkeit, Fragen und Anmerkungen zum Programm direkt an den DATAflor Service zu übermitteln. Die Aussendung erfolgt erst, nachdem Sie einen Kommentar eingegeben und die Sendung bestätigt haben.

1.4.6 Datensicherungsinfo

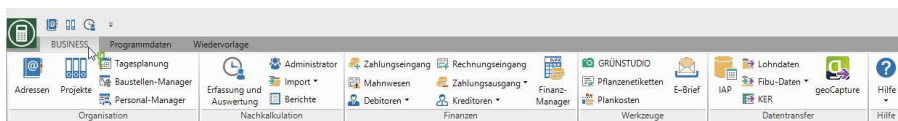
Hier erfahren Sie, welche Verzeichnisse Sie in Ihrer Datensicherung berücksichtigen sollten, um alle DATAflor BUSINESS Daten zu sichern.

Programminformation

Hier wird die Information der aktuell installierten Programmversion dargestellt.

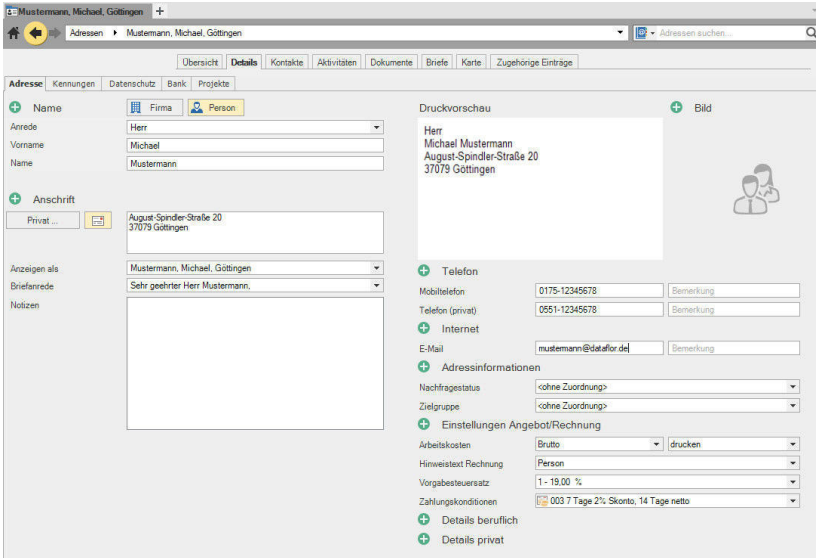
1.5 Menü BUSINESS

Im Menü BUSINESS finden Sie die Aufrufe der Programmbereiche, die Sie bei Ihrer täglichen Arbeit am häufigsten verwenden werden.



1.5.1 Adressen

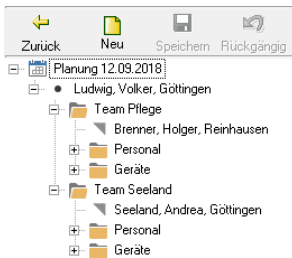
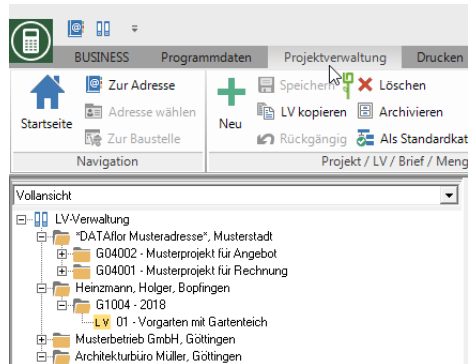
Im Adress-Manager organisieren Sie alle Adressen Ihrer Mitarbeiter, Lieferanten/Auftragnehmer und Auftraggeber. Sie können Anschriften, Telefonnummern, E-Mail-Adressen und Kontaktpersonen anlegen und verwalten. Außerdem stehen zahlreiche Funktionen zur Verfügung, die Sie bei Ihren Marketingmaßnahmen unterstützen.



1.5.2 Projekte

In der Projektverwaltung verwalten Sie alle Angebote und Aufträge Ihrer Bauvorhaben. Diese Daten werden zu jedem Auftraggeber in Projekten gesammelt.

Je Auftraggeber können Sie mehrere Projekte vorhalten. Große Projekte können Sie zudem in mehrere Objekte unterteilen.



1.5.3 Tagesplanung

In der Tagesplanung stellen Sie für einen gewählten Arbeitstag Teams mit Vorarbeiter, Mitarbeitern, Fahrzeugen, Geräten und zu bearbeitenden Baustellen zusammen. Zur Tagesberichtserfassung auf der Baustelle können Sie Tagesberichte mit voreingetragenen Daten drucken.

1.5.4 Nachkalkulation

In der Nachkalkulation erfassen Sie **Geräte- und Lohnstunden** sowie **Material- und Pflanzenlieferungen** Ihrer Baustellen und erhalten zeitnahe Auswertungen Ihrer Baustellen. Mit Hilfe der Stapelerfassung können Sie wahlweise für einen oder mehrere Mitarbeiter einen Tag oder mehrere Tage mit einer Tätigkeit gleichzeitig erfassen.

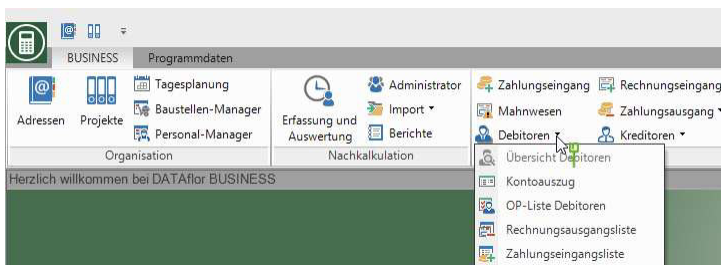
Die Nachkalkulationsdaten stehen Ihnen sofort für zeitnahe Auswertungen Ihrer Baustellen und für die Auswertung nach Zeiträumen zur Verfügung.

Gerätestunden		Materiallieferungen		Pflanzenlieferungen		Lohnstunden	
Datum	Fr	24.08.2018					
Kostenträger/Baustelle							
Position							
Taglohn (ohne Position)	Nein						
Mitarbeiter							
Bemerkung							
Stundenbuchung	Sollzeit	Lohnart	von	bis	Pause	Stunden	Preis
	80	Normalstunden			0,00	0,00	

Des Weiteren können Sie im Programmbereich **Mobile Erfassung** digital erfasste Daten einlesen.

1.5.5 Finanzen Debitoren

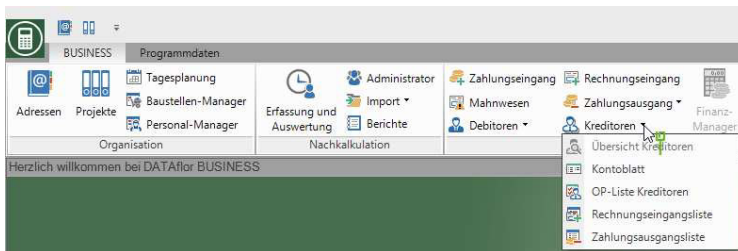
Für die Bearbeitung des Zahlungsverkehrs Ihrer Debitoren können Sie in BUSINESS im **Zahlungseingang** erhaltene Zahlungen erfassen und die einzelnen Zahlungsvorgänge in der **Übersicht Debitoren** verfolgen. Des Weiteren stehen Ihnen der **Kontoauszug**, die **OP-Liste Debitoren**, die **Rechnungsausgangsliste** sowie die **Zahlungseingangsliste** als Ausdruck zur Verfügung.



Im Programmbereich **Mahnwesen** können Sie zu fälligen, nicht bezahlten Rechnungen Zahlungserinnerungen und Mahnungen drucken.

1.5.6 Finanzen Kreditoren

Für die Bearbeitung des Zahlungsverkehrs Ihrer Kreditoren können Sie in BUSINESS erhaltene Lieferanterechnungen erfassen und im Zahlungsausgang dazu Zahlungen vorbereiten und in verschiedenen Formularen ausdrucken. Des Weiteren stehen Ihnen die Ausdrucke **Kontoblatt** zum jeweiligen Lieferanten, **OP-Liste Kreditoren**, die **Rechnungseingangsliste** sowie die **Zahlungsausgangsliste** zur Verfügung.

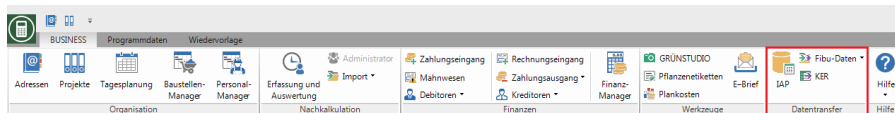


1.5.7 Werkzeuge

In der Menügruppe **Werkzeuge** finden Sie eine Verknüpfung zur BUSINESS Plankostenrechnung, sofern diese lizenziert ist.

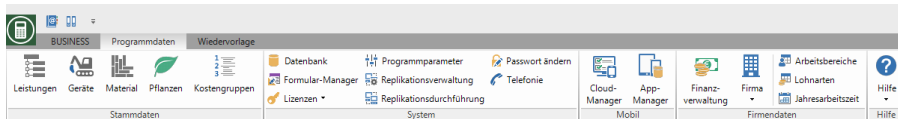
1.5.8 Datenaustausch

In der Menügruppe **Datentransfer** haben Sie die Möglichkeit, Daten an die **Lohn- und Finanzbuchhaltung** zu übertragen. Mit einem Mausklick auf den Befehl **IAP** besteht eine Schnittstelle zum **Individuellen Auswertungs-Programm**, in dem Sie Daten ausgeben und nach speziellen Kriterien filtern und auswerten können.



1.6 Menü Programmdaten

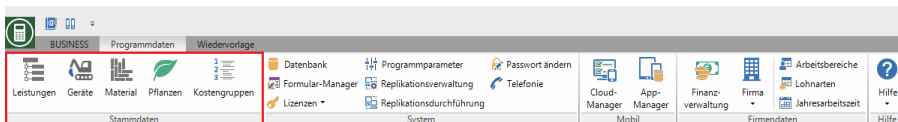
Im Menü **Programmdaten** hinterlegen Sie die Stammdaten wie Standardleistungen, Gerätedaten, Materialartikel, Pflanzendaten und Kostengruppen, die Sie zum Anlegen und Kalkulieren von Angeboten jederzeit übernehmen können.



Des Weiteren finden Sie hier die Funktionen zum Konfigurieren Ihres Systems und hinterlegen grundsätzliche Firmendaten.

1.6.1 Stammdaten

In den **Stammdaten** werden grundlegende Datenbestände erstellt und gepflegt. Während der Projektbearbeitung können Sie jederzeit auf diese Daten zugreifen. Je vollständiger diese Daten eingegeben werden, desto **effektiver** werden Sie **DATAflor BUSINESS** einsetzen können. Bauen Sie sich einerseits Ihre Stammdaten gezielt auf, wenn Sie die Zeit dazu erübrigen können (z.B. im Winter), und sichern Sie sich andererseits die Ergebnisse Ihrer laufenden Arbeit.



Im Programmbereich **Leistungen** speichern und organisieren Sie Ihre Standardleistungen in Leistungskatalogen. Zudem können Sie Musterleistungsverzeichnisse externer Anbieter importieren.

Im Programmbereich **Material** können Sie Materialkataloge externer Anbieter (Hagebau, Gardena, Rain Bird etc.) importieren sowie eigene Materiallisten erstellen.

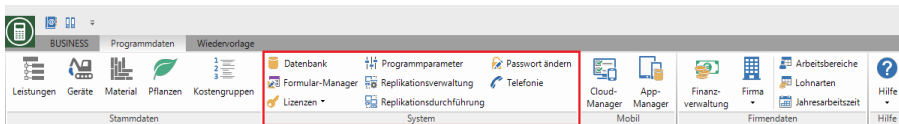
Im Programmbereich **Pflanzen** können Sie Pflanzenkataloge externer Anbieter importieren (Lorenz von Ehren, Torsanlorenzo etc.) sowie eigene Pflanzenlisten erstellen. **DATAflor BUSINESS** stellt Ihnen von Beginn an den BRUNS-Pflanzen-Katalog zur Verfügung.

Im Programmbereich **Geräte** verwalten Sie die für Ihre Kalkulation benötigten Geräte- und Maschinendaten.

Im Programmbereich **Kostengruppen** verwalten Sie (bei freigeschalteter Lizenz) die Kostengruppen der DIN 276.

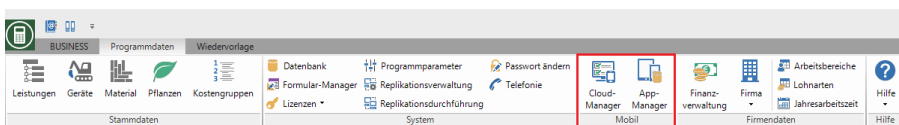
1.6.2 System

In der Menügruppe **System** wird Ihre **DATAflor BUSINESS Software** konfiguriert. Hier nehmen Sie Einstellungen in der **Datenbank** und in **Formularen** vor und legen über die **Programmparameter** Voreinstellungen zur Arbeitsweise fest.



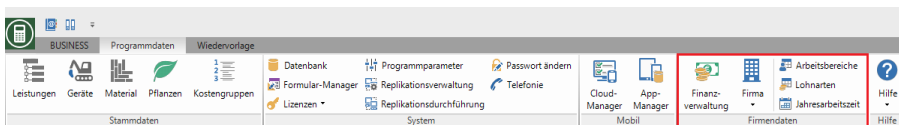
1.6.3 Mobil

In der Menügruppe **Mobil** finden Sie die Programmbereiche, mit denen Sie Ihre Mobilgeräte und App-Abos verwalten, sowie Ihre **DATAflor Apps** individuell konfigurieren können.



1.6.4 Firmendaten

In der Menügruppe **Firmendaten** haben Sie die Optionen, die **Finanzverwaltung** Ihres Unternehmens zu bearbeiten, einen **Arbeitsbereich** einzustellen (Kalkulationsverfahren), verschiedene **Lohnarten** zu definieren sowie die **Jahresarbeitszeit** festzulegen.

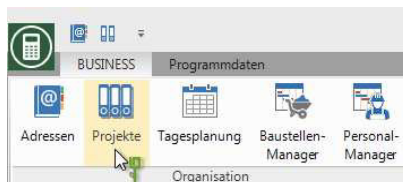


2 Der schnelle Weg zum Angebot

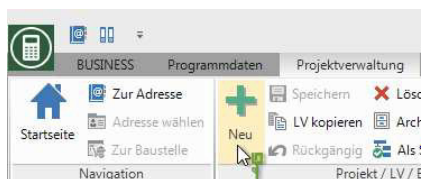
Im folgenden Kapitel erhalten Sie einen kurzen Einblick in die Angebotserstellung.

2.1 Ein neues Projekt anlegen

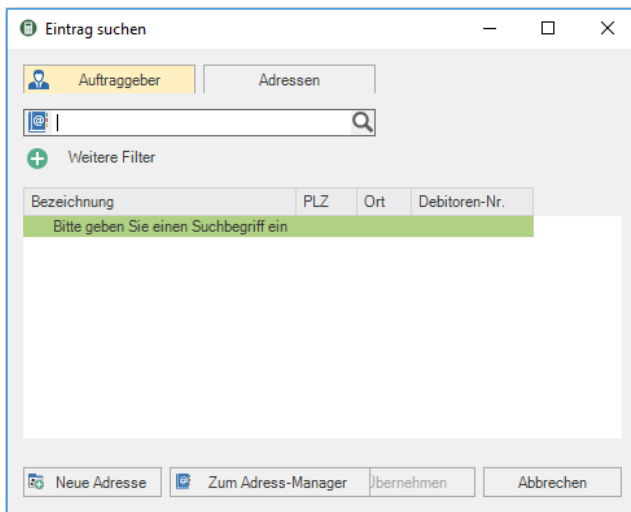
Öffnen Sie das Menü **BUSINESS** und wählen den Programmaufruf **Projekte**.



Markieren Sie im Projektbaum den oberen Eintrag **LV-Verwaltung** und klicken im Menü auf **+**.



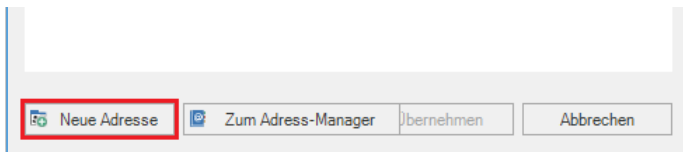
Die Schnellsuche des Adress-Managers wird geöffnet. Durch Eingabe eines Namens, eines Ortes, einer PLZ, einer E-Mail oder Telefonnummer in das **Suchfeld** und anschließendem Starten der Suche mit **ENTER** erhalten Sie eine Liste mit den zutreffenden Suchergebnissen.



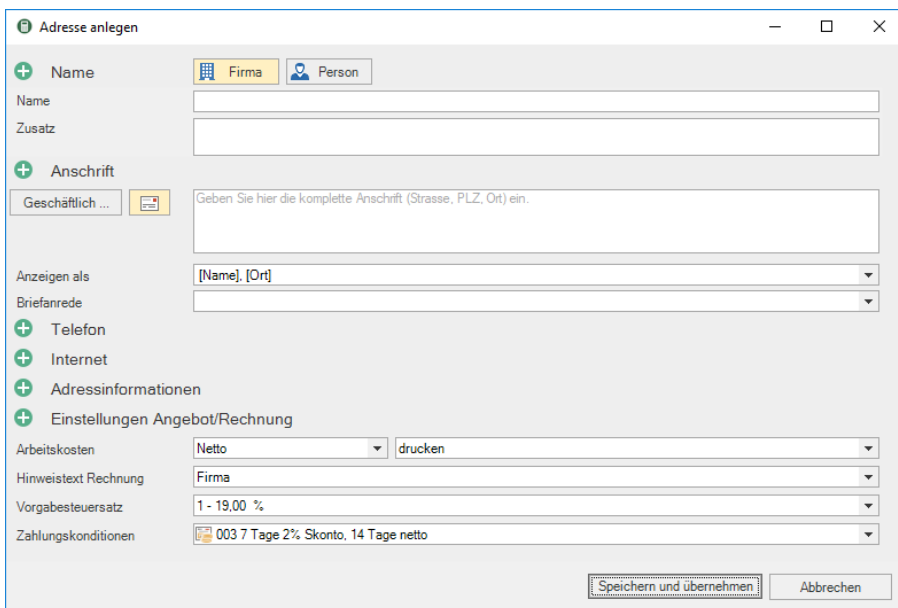
Ist die gewünschte Adresse noch nicht vorhanden, legen Sie zunächst die Adresse neu an.

2.1.1 Eine neue Adresse anlegen

Wählen Sie im unteren Bereich den Befehl **Neue Adresse**.



Es wird ein Fenster geöffnet, in dem eine Schnellanlage einer neuen Adresse möglich ist. Es wird ein neuer, leerer Datensatz angezeigt.

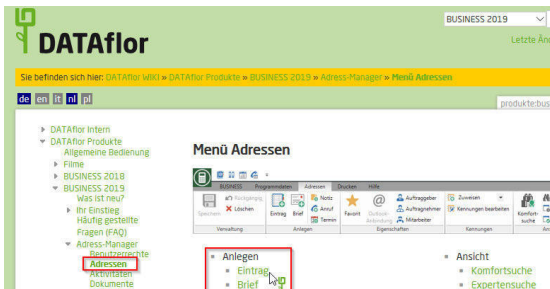
A screenshot of a dialog box titled 'Adresse anlegen'. The dialog has a title bar with standard window controls. It contains several sections for data entry:

- Name:** Includes tabs for 'Firma' and 'Person'. Below are input fields for 'Name' and 'Zusatz'.
- Anschrift:** Includes a 'Geschäftlich ...' checkbox and a 'Geben Sie hier die komplette Anschrift (Strasse, PLZ, Ort) ein.' text area.
- Anzeigen als:** A dropdown menu showing '[Name], [Ort]'.
- Briefanrede:** A dropdown menu.
- Telefon:** A section with a plus icon.
- Internet:** A section with a plus icon.
- Adressinformationen:** A section with a plus icon.
- Einstellungen Angebot/Rechnung:** A section with a plus icon containing:
 - Arbeitskosten:** A dropdown menu set to 'Netto' and a 'drucken' button.
 - Hinweistext Rechnung:** A dropdown menu set to 'Firma'.
 - Vorgabesteuersatz:** A dropdown menu set to '1 - 19,00 %'.
 - Zahlungskonditionen:** A dropdown menu set to '003 7 Tage 2% Skonto, 14 Tage netto'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Speichern und übernehmen' (highlighted with a dashed border) and 'Abbrechen'.

Speichern Sie Ihre Angaben mit Mausklick auf die Schaltfläche **[Speichern und übernehmen]**.

Weitere Details zum Anlegen einer Adresse haben wir in Lehrfilmen innerhalb der Programmhilfe für Sie dokumentiert. Öffnen Sie die Hilfe innerhalb der Adressen und wechseln Sie in den Bereich **Befehle im Menü**. Dort finden Sie unterhalb der Beschreibung des Menüs **Adressen** das Kapitel **Eintrag anlegen**.




2.1.2 Projektbeschreibung

Zurück in der **Projektverwaltung** werden Sie aufgefordert, einen **Nummernkreis** für die Projektnumerierung auszuwählen. Wenn Sie mit verschiedenen Nummernkreisen arbeiten, sind Sie später in der Lage, dem Projekt anhand seiner Nummer das zugehörige Tätigkeitsfeld zuzuordnen.

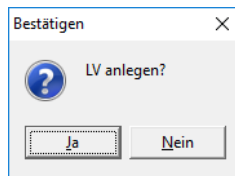
Die Adressdaten sind bereits mit den Kundendaten ausgefüllt, Sie geben noch eine **Bezeichnung** für Ihr Projekt ein.

Übersicht	Projekt	Terminmengen	Abrechnungstermine	Dokumente	Photo	Debitorenkonto	Karte
Projekt-Nr.	G1007						
Bezeichnung	Mitarbeitergarten Weimarer Str.						
Info	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>						
Betreff	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>						
Objekte verwalten	<input type="checkbox"/>						
Name	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Architekturbüro Müller </div> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; margin-top: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid gray; height: 20px; margin-top: 2px;"></div>						
Ansprechpartner	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>						
Anschrift	Karl-Marx-Straße 85 37081 Göttingen						
Ansprechpartner	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> [Dropdown menu] </div>						
Telefon	005172346756						
Telefax	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>						
E-Mail	<div style="border: 1px solid gray; height: 20px;"></div>						

Um die Eingabe abzuschließen, speichern Sie jetzt Ihre Eingaben durch Klicken auf  im Menü.

2.1.3 Leistungsverzeichnis anlegen und bearbeiten

Als Nächstes wird vom Programm abgefragt, ob Sie ein **LV anlegen** möchten. Bestätigen Sie die Abfrage mit **[Ja]**.



Erneut vervollständigen Sie auf der rechten Seite auf der Registerkarte **Leistungsverzeichnis** die Eingaben um die wesentlichen LV-Daten. Die **LV-Nummer** wird automatisch vom System vergeben.

Erforderlich ist die Eingabe einer **Bezeichnung** für das neue Leistungsverzeichnis sowie die Vergabe eines **Statuskennzeichens** und eine **LV-Kennung**. Zur Erstellung eines Angebotes wählen Sie zunächst den Status LV (Leistungsverzeichnis). Möchten Sie direkt eine Rechnung erzeugen, wählen Sie hier den Status BB (Baustelle begonnen). Siehe hierzu auch Kapitel 3.2.

Eine Übersicht über die Statuskennzeichen finden Sie im Kapitel 6.1.

LV-Nr.	G1006-01-01	Zugriff für ...
Status	LV	Leistungsverzeichnis
Bezeichnung	Parkneugestaltung	
Info		
Geschäftsbereich	1	Standard
Arbeitsbereich	1	Galabau allgemein
Hauptkennung	<ohne Zuordnung>	
Betreff		
MwSt.-Verfahren	ein Steuersatz, exkl.	
MwSt.-Satz	19.00 % MwSt.	
Zko	003 Zahlbar sofort ohne Abzug	
Abgabe bis		Uhrzeit
abgegeben am		
Verkäufer		Chance 100 % zum
LV-Summe	0,00	+ Zuschlag 0,00 = 0,00
Arbeitszeit/Tag (h)	8,00	

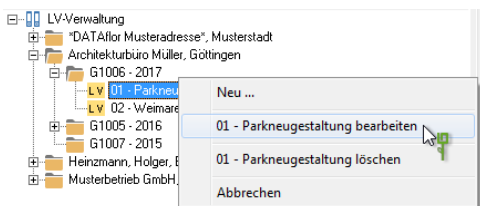
Die Registerkarte **Übersicht** zeigt eine Zusammenfassung der wesentlichen Eingaben zu dem aktuellen Leistungsverzeichnis. Änderungen sind an dieser Stelle nicht möglich.

Grundsätzlich gilt: Für einen Auftraggeber sind mehrere Projekte möglich. Innerhalb eines Projektes sind mehrere LVs möglich.

2.2 LV bearbeiten

Nachdem Sie die Angaben zum Leistungsverzeichnis gemacht haben, ist der nächste Schritt die Bearbeitung des LV. Bei der Neuanlage eines LV erscheint automatisch nach dem **Speichern** eine Abfrage, ob Sie das LV bearbeiten wollen. Klicken Sie auf **[Ja]**.

Wenn Sie ein bereits angelegtes LV bearbeiten möchten, markieren Sie im Projektbaum den Eintrag für das LV und führen mit der linken Maustaste einen Doppelklick aus oder öffnen das Kontextmenü über die rechte Maustaste und wählen den Eintrag **... bearbeiten**.



2.2.1 Ordnungsschema für das LV definieren

Bevor Sie beginnen, Positionen für Ihr LV anzulegen, werden die **LV-Grunddaten** automatisch geöffnet. Diese können Sie auch jederzeit öffnen, indem Sie im Menü **LV** die Funktion **LV-Grunddaten** auswählen.

In der Eingabemaske sind sehr differenzierte Einstellungen zu Ihrem LV möglich. Die Vorgabe des Ordnungsschemas für das LV ist Voraussetzung für die automatische Nummerierung der Positionen.

LV-Grunddaten

Ordnungszahl |
 Nummerierung |
 Normenwahl |
 Termin |
 Beschaffung |
 Preisanteile |
 LV-Struktur Historie |
 Positionsmarkierung

Hierarchiebezeichnung	Stellen	Startposition	Schrittweite	Grp-Summe
<nicht belegt>	0	1	0	<input type="checkbox"/>
Titel	2	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>
<nicht belegt>	0	1	0	<input type="checkbox"/>
<nicht belegt>	0	1	0	<input type="checkbox"/>
Position	2	1	1	
Index	1			

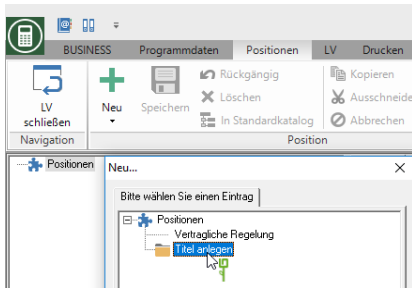
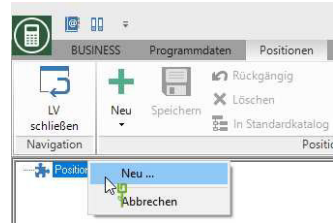
Ordnungszahl:

Erläuterung: Im Beispiel sind für die Titel 2 Stellen und für die Positionen 2 Stellen vorgesehen. Sie haben also die Möglichkeit, 99 Titel mit jeweils 99 Positionen anzulegen.

Die Benennungen der Gliederungspunkte des Ordnungsschemas für ein LV können Sie in den Programmparametern verändern.

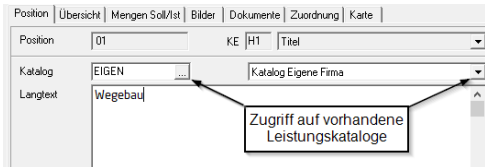
2.2.2 Titel und Positionen anlegen

Zum Anlegen des ersten Titels klicken Sie auf **+** im Menü oder markieren im Positionsbaum den Eintrag **Positionen**, öffnen das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen den Eintrag **Neu**.



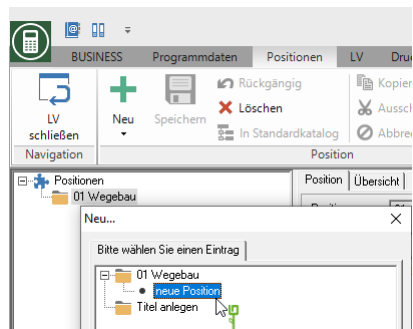
Dem definierten Ordnungsschema entsprechend, legen Sie zuerst einen Titel an.

Rechts erscheint eine Registerkarte, in der Sie den Titel benennen. Die meisten Felder dieser Registerkarte sind grau, d.h. Sie können dazu keine Angaben machen, da beispielsweise die Angabe einer Menge in einem Titel nicht benötigt wird.



Tragen Sie die Titelbeschreibung im Feld **Langtext** ein.

Als Nächstes erstellen Sie eine **Position**. Markieren Sie dazu den **Titel** und klicken Sie wieder auf **+** im Menü. Wählen Sie die Option **neue Position** aus und bestätigen mit **[OK]**.



Die zugehörige Registerkarte **Position** ist Ihnen bereits vom Anlegen des Titels bekannt. Allerdings sind jetzt die meisten Felder weiß, d.h. die Eingabe von Werten ist hier zugelassen bzw. erforderlich.

Abgesehen vom **Positionstext** sind die Angaben von **Menge**, **Einheit** und **Einheitspreis** erforderlich. Sie können auch hier schon die zusätzlichen Felder zur Kalkulation Ihrer Angebotspreise nutzen.

Neben einer manuellen Eingabe des Positionstextes stehen Ihnen noch weitere Funktionen zur Positionserfassung zur Verfügung. Die wichtigste ist hierbei der Zugriff auf Standardleistungen, die Sie sich in eigenen Katalogen abspeichern können.

Position		Preisfindung		Vorkalkulation		Bilder		Dokumente		Zuordnung		Karte	
Position	01.01	KE	S	Standardleistung									
Katalog	EIGEN	Katalog Eigene Firma											
Langtext	Auskofferungsarbeiten für Wegekoffer Boden, Bodenklasse 4, lösen, laden und zur eigenverwendung des AN abfahren. Aushubbreite 3,00 m, Aushubtiefe im Mittel 0,30 m.												
Menge	180,00	Einheit	m ²	ca. Menge	<input type="checkbox"/>	DIN 276							
Faktor	0,00	Schwierigkeitsgrad		1,00									
Lohn	0,36	=	1.0000	Min. x	0,36	EUR/Min.							
Gerät	0,92												
Material	0,00												
Sonstiges	0,00												
Pflanzen	0,00												
Fremd	0,00												
Entsorgung	0,00	Alle Kalkulationsansätze in EUR											
Kalk. Preis	1,28	+	0,00	%									
Preis	1,28	+	0,00	%	Info								
Einheitspreis	2,00	netto	MwSt.	19,00	%	Gesamtsd.	3,00	Std. / 180,00 m ²					
Gesamtbetrag	360,00												
LV-Summe	21.996,95	+	LV-Zuschlag	0,00	=	21.996,95							

2.2.3 Anlegen von Pflanzenpositionen

Das Anlegen von Pflanzenpositionen ist grundsätzlich dem Erstellen von Positionen mit dem Kennzeichen (KE) S ähnlich. Sie legen wieder auf die bekannte Weise eine Position an.

Ändern Sie das **Positionskennzeichen (KE)** von **S** (Standardleistung) in **P** (Pflanze) und die Registerkarte passt die Felder der Eingabemaske für Pflanzen an. Standardmäßig steht Ihnen der installierte Pflanzenkatalog der Firma BRUNS zur Verfügung.

Durch Klicken auf  öffnen Sie die Pflanzensuche.

Suche Pflanzen

Pflanzenname | Pflanzeigenschaft | Pflanzenmatchcode als Suchkriterium


Pflanzen suchen:

Qualität Matchcode PDM100

Name

Qualität

Suchoptionen:
 Ähnliche Schreibweise

Qualität	Matchcode	Preis 1	Preis 2
 Picea omorika Picea omorika Serbische Fichte			
<input type="checkbox"/> Bruns 2018/2019	Picea omorika		Serbischefichte
<input checked="" type="checkbox"/> 3xv mB Hoe 100-125	PDM100	53,00	46,50

00:00:00 Pflanzen: 1 Artikel: 1


Übernehmen Abbrechen

Nutzen Sie zum Suchen von Pflanzen das Feld **Name**. Die gefundenen Pflanzen werden im unteren Bildschirmbereich aufgelistet. Klicken Sie auf vor dem botanischen Namen und dann auf vor dem BRUNS-Katalog. Markieren Sie die gewünschte **Pflanzenqualität**.

Sie können selbstverständlich auch nach den anderen angegebenen Suchkriterien wie **Qualität** oder **Matchcode** suchen.

Übernehmen Sie die markierte Pflanze mit **[Übernehmen]**, **[Alt] + [M]** oder Doppelklick.

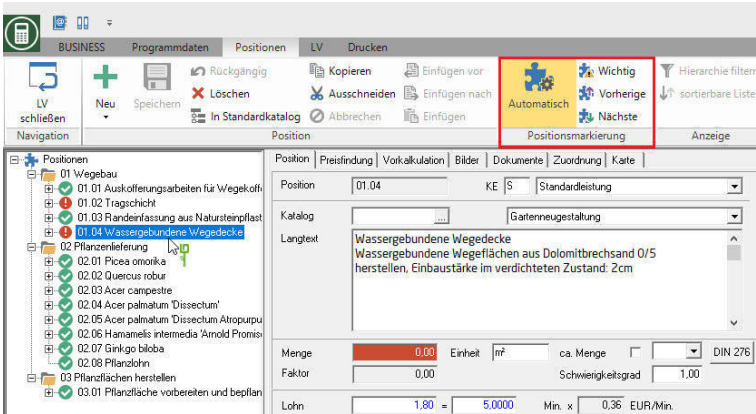
Die Pflanzenposition wird automatisch mit der gewählten **Pflanze**, der **Qualität** und dem **Katalogpreis** ausgefüllt.

Geben Sie jetzt die erforderliche **Menge** ein und **speichern** Sie die Position durch Klicken auf  im Menü.

DATAflor BUSINESS bietet über die hier erläuterte Methode noch einige fortgeschrittene Programmfunktionen für die Auswahl von Pflanzen, so z.B. das Arbeiten mit Pflanzenlisten und einer integrierten Pflanzenverwendung.

2.2.4 Positionsmarkierung

Nutzen Sie die **automatische Positionsmarkierung** im Menü **Positionen**, um sich bei der Erstellung des LV unvollständig ausgefüllte Positionen markieren zu lassen.

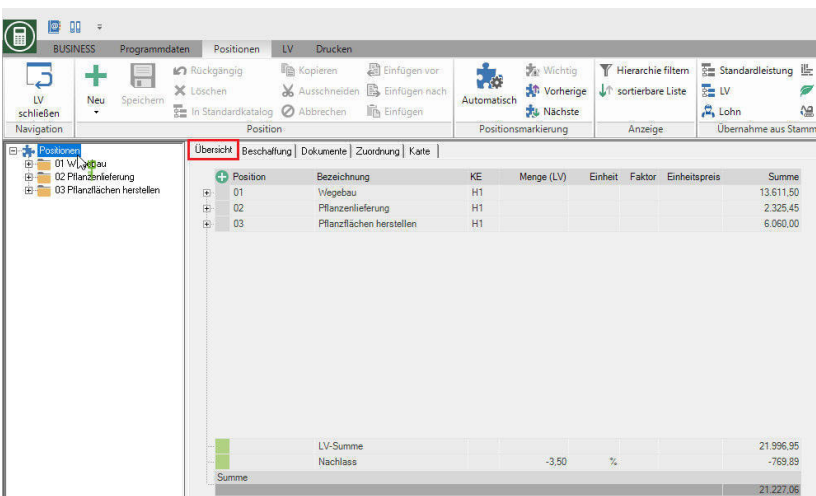


Mit Klick auf können Sie Positionen manuell als wichtig markieren, um Sie in größeren Leistungsverzeichnissen leichter wieder finden zu können.

Mit und können Sie leicht von einer markierten Position zur nächsten springen.

2.2.5 Übersicht

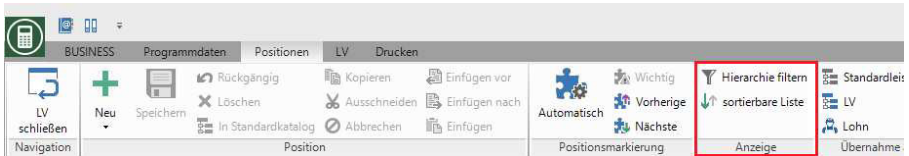
Nachdem Sie Hierarchien und Positionen erstellt haben, markieren Sie im Positionsbaum den Eintrag **Positionen** oder eine Hierarchie und öffnen auf der rechten Bildschirmseite die Registerkarte **Übersicht**. Hier finden Sie eine tabellarische Übersicht des gesamten LV.



Mit Klick auf das **+** vor einer Hierarchie oder auf die Hierarchie im Positionsbaum können Sie die LV-Struktur darunter aufklappen. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, Positionsmengen, Mengeneinheiten, Einheitspreise und Gesamtbeträge der Positionen zu bearbeiten.

Position	Bezeichnung	KE	Menge (LV)	Einheit	Faktor	Einheitspreis	Summe
01	Wegebau	H1					13.611,50
01.01	Auskofferungsarbeiten für Wegek...	S	180,00	m ³		2,00	360,00
01.02	Tragschicht	S	250,00	m ²		13,21	3.302,50
01.03	Randeinfassung aus Natursteinpfl...	S	400,00	m		18,16	7.264,00
01.04	Wassergebundene Wegedecke	S	500,00	m ²		5,37	2.685,00
02	Pflanzenlieferung	H1					2.325,45
03	Pflanzflächen herstellen	H1					6.060,00

Im Menü **Positionen** in der Menügruppe **Anzeige** stehen Ihnen weitere Optionen zur Anpassung der Übersicht zur Verfügung.



Wählen Sie **Hierarchie filtern**, um nur die LV-Struktur unterhalb der aktuell im Positionsbaum gewählten Hierarchie anzuzeigen.

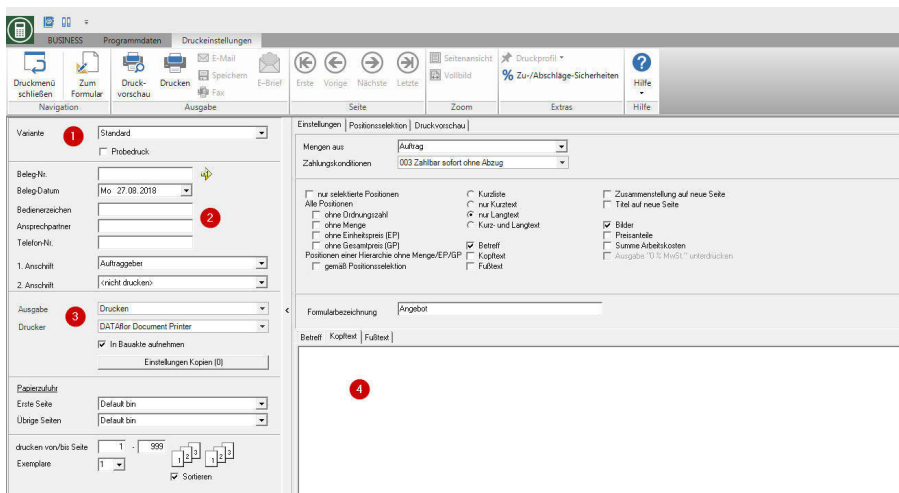
Der Eintrag **sortierbare Liste** entfernt alle Hierarchien und Textpositionen aus der Tabelle und ermöglicht Ihnen, die Liste z.B. nach Summe oder Einheitspreis zu sortieren. Klicken Sie dazu auf die jeweilige Spaltenüberschrift.

2.3 Angebot drucken

Nachdem das Leistungsverzeichnis vollständig erstellt ist, soll es im nächsten Schritt als Angebot für den Kunden ausgedruckt werden. Öffnen Sie das Menü **Drucken** und klicken auf den Eintrag **Angebot**.



Stellen Sie im folgenden Programmteil die Druckparameter für das Angebot ein. Mit den angebotenen Parametern lassen sich Layout und Aufbau des Angebotes genauer bestimmen.



Bereich 1:

Wählen Sie die Druckvariante, die Sie für das Angebot verwenden möchten, und ob Sie ggf. zunächst einen Probedruck ausführen möchten.

Bereich 2:

Diese Einträge erscheinen auf dem Ausdruck. Sie können eine Belegnummer manuell eintragen oder die automatische Belegnummerierung nutzen.


Bereich 3:

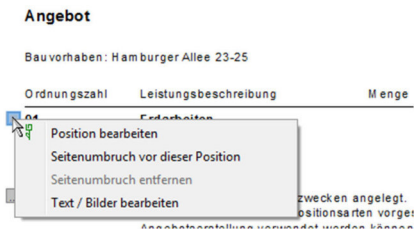
Stellen Sie den Drucker ein, auf dem ausgedruckt werden soll. Bei einer geringfügigen Korrektur können Sie einzelne Seiten für den Ausdruck auswählen.

Bereich 4:

Geben Sie hier Kopf- und Fußtext ein.

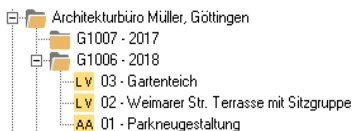
Nach dem Klicken auf  oder der Registerkarte **Einstellungen** | **Positionsauswahl** | **Druckvorschau** wird die Druckvorschau geöffnet. Hier können Sie alle Druckoptionen noch einmal überprüfen.

Durch Klicken auf  vor einem Positionstext können Sie Änderungen in einzelnen Positionen vornehmen, einen manuellen Seitenumbruch festlegen, direkt Textkorrekturen vornehmen sowie die Größe der verwendeten Bilder festlegen.



Mit einem Mausklick auf  im Menü wird Ihr Ausdruck auf dem gewählten Drucker erstellt.

Außerdem erfolgt in der Projektverwaltung automatisch ein Statuswechsel des Leistungsverzeichnisses. Der Status des Leistungsverzeichnisses wechselt automatisch von **LV** (Leistungsverzeichnis) zu **AA** (Angebot abgegeben). Eine Auflistung aller Statuskennzeichen finden Sie im Kapitel 6.1.



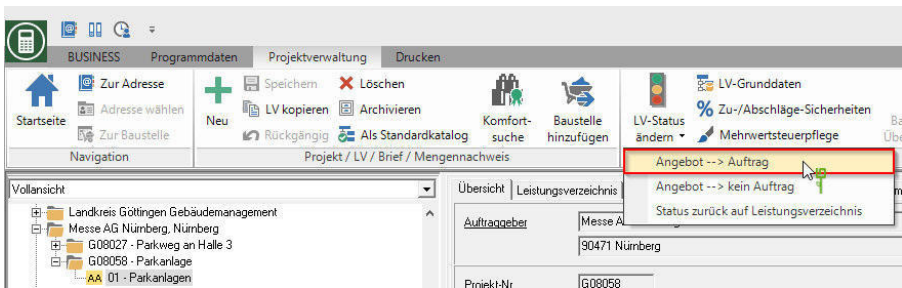
3 Die Rechnung

In diesem Kapitel wird kurz erläutert, wie Sie aus einem vorhandenen Auftrag eine Rechnung erstellen und eine Rechnung direkt anlegen können.

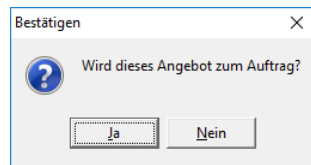
3.1 Rechnung aus vorhandenem Auftrag

Ausgehend vom Kennzeichen **AA** (Angebot, abgegeben) wird festgelegt, ob das versendete Angebot als Auftrag weitergeführt oder als nicht beauftragt abgelegt wird.

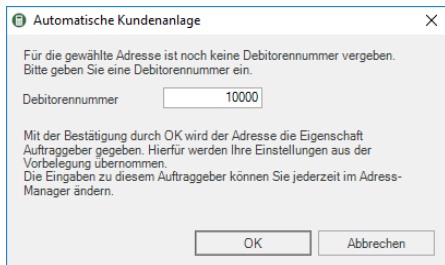
Markieren Sie das gewünschte Leistungsverzeichnis im Projektbaum, öffnen im Menü **Projektverwaltung** das Auswahlmü **LV-Status ändern** und wählen die Funktion **Angebot -> Auftrag** -> **Auftrag**.



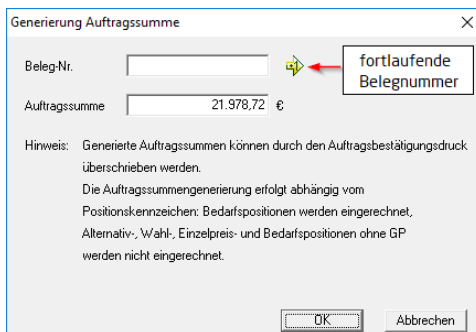
Bestätigen Sie die Abfrage mit **[Ja]**





Geben Sie im nächsten Schritt eine **Debitorennummer** für diesen Neukunden ein.



Im Folgenden öffnet sich ein Fenster zur Erzeugung der Auftragssumme. Sie haben die Wahl zwischen der Eingabe einer selbstdefinierten Belegnummer oder einer fortlaufenden Belegnummer. Durch das Bestätigen der Auftragssumme mit **[OK]** wird das LV kopiert und die Statuskennzeichen werden angepasst.



Generierung Auftragssumme

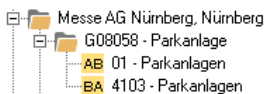
Beleg-Nr.   fortlaufende Belegnummer

Auftragssumme €

Hinweis: Generierte Auftragssummen können durch den Auftragsbestätigungsdruck überschrieben werden.
Die Auftragsummengenerierung erfolgt abhängig vom
Positionskennzeichen: Bedarfspositionen werden eingerechnet,
Alternativ-, Wahl-, Einzelpreis- und Bedarfspositionen ohne GP werden nicht eingerechnet.

OK Abbrechen

Das **Angebots-LV** wird archiviert mit dem Statuskennzeichen **AB** (Angebot, beauftragt) und das **Auftrags-LV** erhält den Status **BA** (Baustelle, Arbeit noch nicht begonnen).

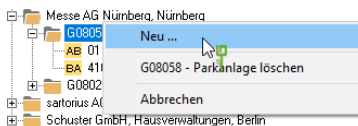


Im Auftrags-LV führen Sie die Baustellenorganisation durch, passen ggf. Materialpreise etc. an, erfassen Aufmaßdaten erbrachter Leistungen und drucken Rechnungen. Das Angebots-LV bleibt dabei unverändert und kann jederzeit zum Vergleich herangezogen werden.

3.2 Der direkte Weg zur Rechnung

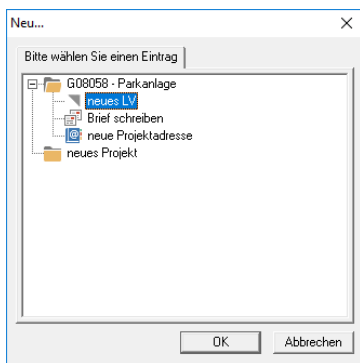
Möchten Sie zu einem Bauvorhaben sofort eine Rechnung schreiben, ohne ein Angebot zu erstellen, nutzen Sie folgende Vorgehensweise.

Markieren Sie in der Projektverwaltung ein bestehendes Projekt, öffnen über die rechte Maustaste das Kontextmenü und wählen den Eintrag **Neu**.



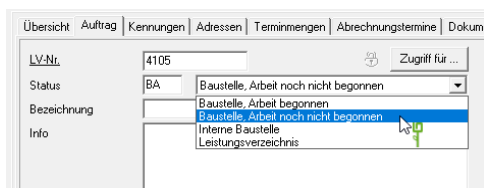
Sie können auch durch klicken auf **+** das Kontextmenü aufrufen.

Falls noch kein Projekt besteht, legen Sie ein neues Projekt an (siehe Kapitel 2.1).





Wählen Sie die Option **neues LV** und bestätigen Sie die Nachfrage mit **[OK]**.

Um sofort eine **Rechnung** erstellen zu können, weisen Sie dem neuen LV das Statuskennzeichen **BA** (Baustelle, Arbeit noch nicht begonnen) oder **BB** (Baustelle, Arbeit begonnen) zu. Öffnen Sie dazu die Auswahlliste. Zusätzlich geben Sie eine **Bezeichnung** für das LV ein (Bsp. Parkplatz Kreuzbergring).



In die aktuelle Registerkarte **Auftrag** tragen Sie nun die LV-Daten wie bei der Erstellung eines Angebots (siehe Kapitel 2.1.3) ein. Die **LV-Nummer** wird vom System automatisch vergeben. Des Weiteren können Sie hier zusätzliche Eingaben zu Ihrem LV tätigen, wie z.B. den Bauleiter für dieses LV bestimmen oder die **Wegezeit** festlegen.

Übersicht	Auftrag	Kennungen	Adressen	Terminmengen	Abrechnungstermine	Dokume
LV-Nr.	4105				Zugriff für ...	
Status	BA	Baustelle, Arbeit noch nicht begonnen				
Bezeichnung	Parkplatz Kreuzberggr[...]					
Info						
Geschäftsbereich	1	Hauptbetrieb				
Arbeitsbereich	1	GaLaBau allgemein				
Hauptkennung	<ohne Zuordnung>					
Betreff						
MwSt.-Verfahren	ein Steuersatz, exkl.					
MwSt.-Satz	19,00 %					
Zko	001 Zako-Gruppe VOB					
Auftrag erteilt am	Mo 22.10.2018	Fertigstellung bis				
Baubeginn geplant		Kostenstelle				
Baubeginn am		Bauende am				
Bauleiter						
Verantwortlich						
Wegezeit	0,00	Arbeitszeit/Taq [h]		8,00		

Die weitere Bearbeitung des Rechnungs-LV erfolgt in gleicher Weise wie für ein Angebots-LV.

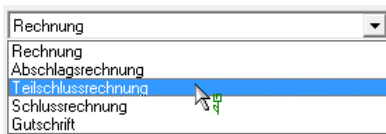
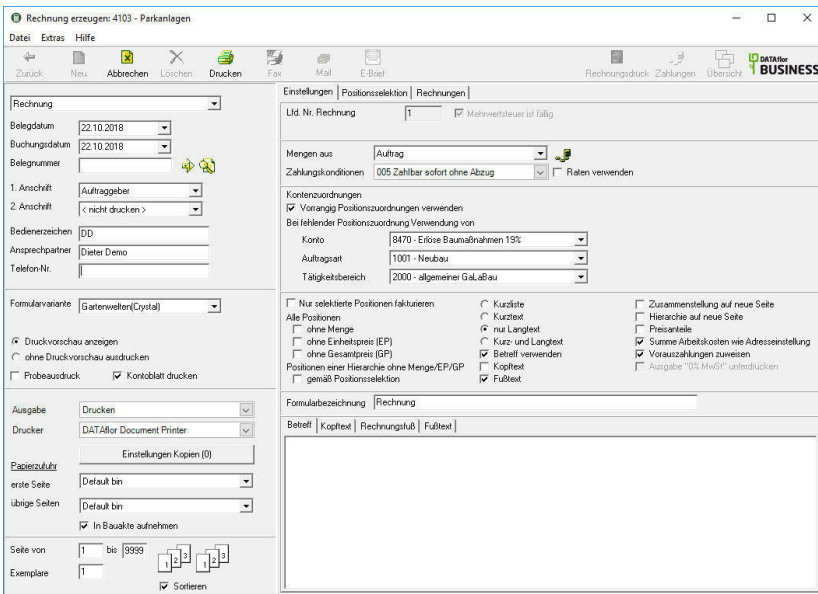
Sie legen das Ordnungsschema fest und erfassen die gewünschten Positionstexte, -mengen und -preise.

3.3 Rechnung drucken

In der LV-Bearbeitung öffnen Sie im LV mit dem Status BA oder BB das Menü **Drucken** und wählen den Eintrag **Rechnung/Gutschrift**.



Wie beim Angebotsdruck besteht die Möglichkeit, verschiedene Druckeinstellungen vorzunehmen. Darüber hinaus können Sie hier verschiedene **Rechnungsarten** auswählen.



In der ersten Auswahlliste haben Sie die Möglichkeit, die gewünschte Rechnungsart festzulegen. Wählen Sie, ob Sie eine **Rechnung**, eine **Ab-schlagsrechnung**, eine **Teilschlussrechnung**, eine **Schlussrechnung** oder eine **Gutschrift** erstellen bzw. ausdrucken wollen.

In den weiteren Auswahllisten haben Sie die Gelegenheit, ein **Beleg-** und **Buchungsdatum** einzutragen. Es ist zudem erforderlich, eine **Belegnummer** einzutragen. Sie können eine eigene Belegnummer eingeben oder die Nummerierung automatisch vergeben lassen. Wenn Sie keine Belegnummer eingeben, wird beim späteren Speichern der Rechnung automatisch die nächste Belegnummer aus dem Nummernkreis eingefügt (+1).

In den weiteren Auswahllisten legen Sie die **1. Anschrift** für den gewünschten Rechnungsempfänger fest. Die Eingabe einer **2. Anschrift** wird meist benötigt, wenn z.B. die Rechnung zur Prüfung an einen Architekten gesendet werden muss. Zudem besteht die Möglichkeit, ein **Bedienerzeichen**, den **Ansprechpartner** und die zugehörige **Telefon-Nr.** anzugeben.

Wenn Sie in den Grundeinstellungen eine bestimmte **Formularvariante** hinterlegt haben, können Sie diese aus der Auswahlliste auswählen.

In der folgenden Auswahl ist bereits automatisch eingestellt, dass bei einem späteren Ausdruck eine Druckvorschau angezeigt wird. Dies ist sinnvoll, da Sie in der Vorschau alle Punkte der Rechnung kontrollieren können, bevor diese erstellt wird. Sind Sie sich sicher, dass der Rechnungsdruck durch Ihre Einstellungen korrekt ausgeführt wird, können Sie die Druckvorschau durch eine Markierung der Option **ohne Druckvorschau ausdrucken** deaktivieren.

Zudem besteht die Möglichkeit, einen Probeausdruck vorzunehmen, d.h. die Belegnummer wird zunächst nicht hochgezählt.

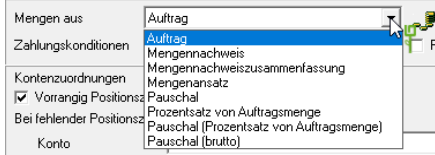
3.3.1 Registerkarte Einstellungen

Auf der rechten Seite des Rechnungsfensters befinden sich die Registerkarten **Einstellungen**, **Positionselektion** und **Rechnungen**.

Der erste Menüpunkt auf der Registerkarte **Einstellungen** zeigt die **Rechnungsnummerierung** an, die automatisch vom Programm vergeben wird.

Im weiteren Verlauf der Registerkarte **Einstellungen** haben Sie die Möglichkeit, die Daten des Baustellen-LV festzulegen, auf die der Rechnungsdruck zugreifen soll.

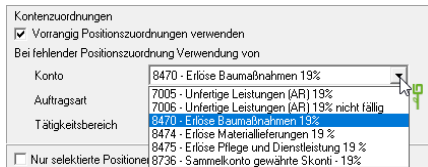
Die Auswahlliste für **Mengen aus** beinhaltet die Möglichkeiten Auftrag, Mengennachweis, Mengenansatz, Pauschal, Prozentsatz von Auftragsmenge und Pauschal (Prozentsatz von Auftragsmenge).



Die **Zahlungskonditionen** können Sie in der zugehörigen Auswahlliste auswählen. In der Projektverwaltung können Sie zudem neue Zahlungskonditionen erstellen. Zusätzlich haben Sie durch einen Mausklick auf das entsprechende Symbol zum einen die Möglichkeit, eine Ansicht der bereits **abgerechneten Beträge** aufzurufen, und zum anderen **Ratenvereinbarungen** festzulegen.



Im Menüpunkt **Kontenzuordnung** können Sie auswählen, ob entweder vorrangig die Positionszuordnung verwendet werden soll oder welches Erlöskonto von der Buchung der Rechnung betroffen wird.



Der folgende Abschnitt der Registerkarte **Einstellungen** bietet Ihnen eine Reihe von **Druckoptionen**. Hier können Sie durch die Auswahl der entsprechenden Optionen den Inhalt des Rechnungsdruckes auswählen. Im Beispiel wird bestimmt, dass der Langtext der Positionen, ein Fußtext sowie der Betreff verwendet werden. Zudem sollen Vorauszahlungen zugewiesen werden.



Im unteren Teil der Registerkarte **Einstellungen** wird Ihnen zum einen die **Formularbezeichnung** angezeigt (Bsp. Rechnung), zum anderen finden Sie dort weitere Registerkarten, in denen Sie die Gelegenheit haben, einen **Betreff**, **Kopftext**, **Rechnungsfuß** und **Fußtext** einzugeben.



3.3.2 Ausweisung Arbeitskosten (§35a EStG)

Über die Schaltfläche **Summe Arbeitskosten** legen Sie fest, dass im Rechnungsfuß im Anschluss an die Zahlungskonditionen die Arbeitskosten und sonstigen Kosten getrennt ausgewiesen werden. Dieses ist vor allem für Privatkunden wichtig, die so die Rechnung nach §35a des EStG geltend machen können.

3.3.3 Registerkarte Rechnungsfuß (§13b, §14 UStG)

Auf der Registerkarte **Rechnungsfuß** wird Ihnen angezeigt, welche Informationen auf dem Ausdruck unmittelbar unter der Rechnungssumme gedruckt werden.

Im Feld **steuerspezifischer Hinweistext** haben Sie die Möglichkeit, freien Text einzugeben oder in den **Programmdaten > Finanzverwaltung** am Steuersatz einen festen Text zu hinterlegen. Z.B. für den Hinweis auf den Wechsel der Schuldnerschaft nach § 13b UStG.

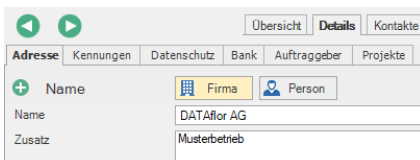
Betreff	Kopftext	Rechnungsfuß	Fußtext
steuerspezifischer Hinweistext:			
<Ausweisung der Arbeitskosten gem. §35a EStG> <Hinweistext Rechnung, Adresstyp Firma> <Fußtext>			

Darunter erfolgt der Ausdruck der Zahlungskondition, die oberhalb ausgewählt wurde.

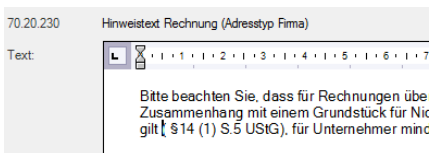
Anschließend wird die Summe der Arbeitskosten gedruckt, sofern die Option aktiviert wurde (siehe **Registerkarte Einstellungen**).

Den Abschluss des Rechnungsfußes bildet ein Hinweistext in Abhängigkeit des Adresstyps.

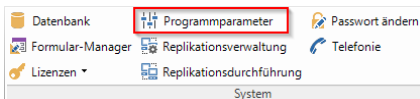
Der Adresstyp wird im Adress-Manager auf der Registerkarte **Adresse** festgelegt. Unterschieden wird zwischen Firma und Person.



Diese Einstellung entscheidet, welcher Hinweistext aus den Programmparametern für Privatkunden bzw. Firmenkunden verwendet wird. Sie können so auf die unterschiedlichen Aufbewahrungspflichten für Rechnungen bei diesen Kundengruppen hinweisen (§14 UStG).



Den Hinweistext Adresstyp ändern Sie auf Wunsch im Menü **Programmdaten > Programmparameter** Nr. 70.20.230 und 240.



3.3.4 Registerkarte Positionselektion und Rechnungen

Auf der Registerkarte **Positionselektion** können Sie einzelne Positionen für die Rechnung selektieren. Zudem haben Sie die Optionen **Alle wählen**, **Wahl aufheben** und **nicht abgerechnete** Positionen.

Einstellungen		Positionselektion		Rechnungen									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle wählen Wahl aufheben nicht abgerechnete									
<input type="checkbox"/> Rechnungen zu Positionen anzeigen													
Position	KE	ohne	Kurztext	Menge	ME	Preis	Betrag	Faktor	abg.	Mer			
<input checked="" type="checkbox"/>	01	H1	<input type="checkbox"/> Wegebau				18.439,50						
<input checked="" type="checkbox"/>	01.01	S	<input type="checkbox"/> Auskofferungsarbeiten für Wegekoffer	180,00	m²	2,00	360,00	1	0,00				
<input checked="" type="checkbox"/>	01.02	S	<input type="checkbox"/> Tragschicht	250,00	m²	13,21	3.302,50	1	0,00				
<input checked="" type="checkbox"/>	01.03	S	<input type="checkbox"/> Randeinfassung aus Natursteinpflaster	400,00	m	18,16	7.264,00	1	0,00				
<input checked="" type="checkbox"/>	01.04	5A	<input type="checkbox"/> Randeinfassung aus Betonsteinpflaster	400,00	m	12,07	4.828,00	1	0,00				
<input checked="" type="checkbox"/>	01.05	S	<input type="checkbox"/> Wassergebundene Wegedecke	500,00	m²	5,37	2.685,00	1	0,00				
<input checked="" type="checkbox"/>	02	H1	<input checked="" type="checkbox"/> Pflanzenlieferung										
<input type="checkbox"/>	02.01	P	<input type="checkbox"/> Picea omorika	5	Stück	31,86		1	0				
<input type="checkbox"/>	02.02	P	<input type="checkbox"/> Quercus robur	5	Stück	15,23		1	0				
<input type="checkbox"/>	02.03	P	<input type="checkbox"/> Acer campestre	5	Stück	6,48		1	0				
<input type="checkbox"/>	02.04	P	<input type="checkbox"/> Acer palmatum 'Dissectum'	3	Stück	60,87		1	0				
<input type="checkbox"/>	02.05	P	<input type="checkbox"/> Acer palmatum 'Dissectum Atropurpure'	3	Stück	52,92		1	0				
<input type="checkbox"/>	02.06	P	<input type="checkbox"/> Hamamelis intermedia 'Arnold Promise'	1	Stück	356,40		1	0				
<input type="checkbox"/>	02.07	P	<input type="checkbox"/> Ginkgo biloba	5	Stück	57,24		1	0				
<input type="checkbox"/>	02.08	S	<input type="checkbox"/> Pflanzlohn	1,00	psch	1.073,63		1	0,00				
<input checked="" type="checkbox"/>	03	H1	<input type="checkbox"/> Pflanzflächen herstellen				6.060,00						
<input checked="" type="checkbox"/>	03.01	S	<input type="checkbox"/> Pflanzfläche vorbereiten und bepflanzen	2.000,00	m²	3,03	6.060,00	1	0,00				
<input checked="" type="checkbox"/>	04	H1	<input type="checkbox"/> Sondelleistungen				-18,23						
<input checked="" type="checkbox"/>	04.01	S	<input type="checkbox"/> Nachlass laut Vereinbarung vom 25.8.2	1,00		-600,03	-600,03	1	0,00				
<input checked="" type="checkbox"/>	04.02	S	<input type="checkbox"/> Nachtrag für Grundreinigung	484,83	m²	1,20	581,80	1	0,00				

Durch die Aktivierung des Kontrollkästchens **Rechnungen zu Positionen anzeigen** werden zu jeder Position einzelne bereits gespeicherte Rechnungen angezeigt.

<input checked="" type="checkbox"/> Rechnungen zu Positionen anzeigen											
Position	KE	ohne	Kurztext	Menge(N)	ME	Preis	Betrag	Faktor	abg.	Menge	
<input checked="" type="checkbox"/>	01	H1	<input type="checkbox"/> Wegebau				23.147,88				
<input type="checkbox"/>	01.01	S	<input type="checkbox"/> Auskofferungsarbeiten für Wegekoffer	216,00	m²	2,00		1		216,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.02	S	<input checked="" type="checkbox"/> Tragschicht	1.752,30	m²	13,21	23.147,88	1		720,00	
Datum	Beleg-Nr.	Rechnung	Faktor	Menge	ME	Preis	Betrag	Mengen aus	kum.		
14.09.2018	G11056	1. Abschlagrechnung		720,00	m²	13,21	9.511,20	Mengenschweis	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	01.03	S	<input type="checkbox"/> Randeinfassung aus Natursteinpflaster	328,01	m	18,16		1		122,00	

Eine Übersicht über bereits gespeicherte Rechnungen erhalten Sie auf der Registerkarte **Rechnungen**. Hier können Sie sich einzelne **Positionen**, **Rabatte** sowie **Abweichende Fälligkeiten** anzeigen lassen (Beispiel: Anzeige der Positionen).

Einstellungen		Positionselektion		Rechnungen							
<input checked="" type="checkbox"/> Positionen anzeigen											
<input type="checkbox"/> Rabatte anzeigen											
<input type="checkbox"/> Abweichende Fälligkeiten (Sicherheiten/Raten) anzeigen											
Deb. Bele	Δ	Datum	Bezeichnung	Id. N	Brutto	Netto	Offen	Zahlungsziel	Brutto gepr.	Netto gepr.	kur gedruckt am
G11056		14.09.2018	1. Abschlagrechnung	1	16.769,38	14.091,92	16.769,38	14.09.2018	16.769,38	14.091,92	22.07.2018
Position	KE	Kurztext	Menge	ME	Preis	Betrag					
01	H1	Wegebau	0,00		0,00	14.091,92					
01.01	S	Auskofferungsarbeiten für Wegekoffer	216,00	m²	2,00	432,00					
01.02	S	Tragschicht	720,00	m²	13,21	9.511,20					
01.03	S	Randeinfassung aus Natursteinpflaster	122,00	m	18,16	2.215,52					
01.05	S	Wassergebundene Wegedecke	360,00	m²	5,37	1.933,20					

3.4 Vorschau und Druck



Bestätigen Sie Ihre Einstellungen im Druckmenü durch Klicken auf **Drucken** im Menü. In der Druckvorschau können Sie die Rechnung vor dem Ausdruck kontrollieren.

Messe AG Nürnberg
 Messezentrum
 90471 Nürnberg

Göttingen, 22.10.2018
 Bedienerzeichen: DD
 Ansprechpartner: Dieter Demo
 Debitor-Nr.: 10225
 LV-Nr.: 4103

Rechnung Nr. G18176

Ordnungszahl	Leistungsbeschreibung	Menge	Einheitspreis (€)	Gesamtbetrag (€)
01	Wegebau			
01.01	Auskofferungsarbeiten für Wegekoffer Boden, Bodenklasse 4, lösen, laden und zur eigenverwendung des AN abfahren. Aushubbreite 3,00 m, Aushubtiefe im Mittel 0,30 m.	180,00 m ²	2,00	360,00
01.02	Tragschicht Schottertragschicht aus HKS 0/45 mm in einer Stärke von 30 cm herstellen	250,00 m ²	13,21	3.302,50
01.03	Randbefassung aus Natursteinpflaster Randbefassung herstellen, Läufer aus Natur-Großpflaster, Belgischer Porphyr, gebrauchtes Material, 130/ 140-200/ 130, auf 15 cm Beton B15 mit geschalter Rückenstütze	400,00 m	18,16	7.264,00
01.05	Wassergebundene Wegedecke Wassergebundene Wegeflächen aus Dolomitrechsand 0/5 herstellen, Einbaustärke im verdichteten Zustand: 2cm	500,00 m ²	5,37	2.685,00
Summe	01 Wegebau			13.611,50

Um zu den Einstellungsoptionen zurückzukehren und Einstellungen zu ändern, klicken Sie



in der Toolleiste auf **Zurück**.

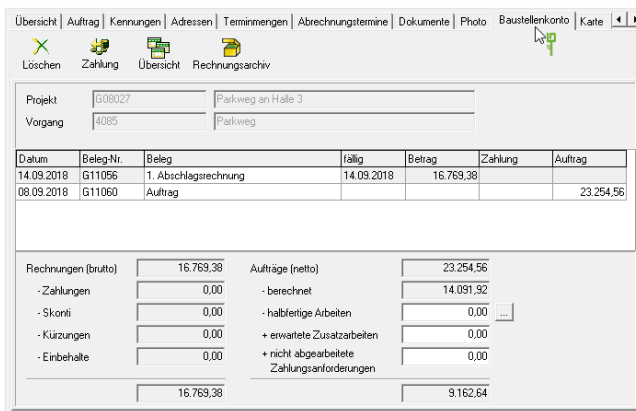


Sind alle Einstellungen korrekt, klicken Sie auf **Drucken**.

DATAflor BUSINESS erstellt Ihre Rechnung.

3.5 Baustellenkonto

Nach erfolgtem Rechnungsdruck erscheint in der **Projektverwaltung** neben den LV-Daten die Registerkarte **Baustellenkonto**.



Datum	Beleg-Nr.	Beleg	fällig	Betrag	Zahlung	Auftrag
14.09.2018	G11056	1. Abschlagsrechnung	14.09.2018	16.769,38		
08.09.2018	G11060	Auftrag				23.254,56

Rechnungen (brutto)	16.769,38	Aufträge (netto)	23.254,56
- Zahlungen	0,00	- berechnet	14.091,92
- Skonti	0,00	- halbfertige Arbeiten	0,00
- Kürzungen	0,00	+ erwartete Zusatzarbeiten	0,00
- Einbehalte	0,00	+ nicht abgearbeitete Zahlungsanforderungen	0,00
	16.769,38		9.162,64

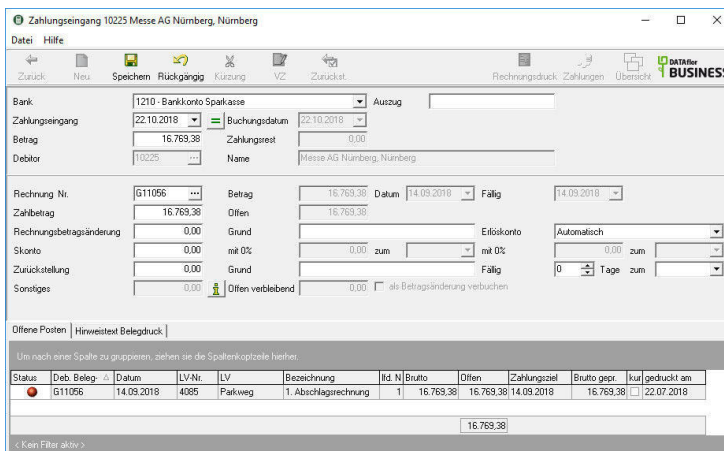
Es wird Ihnen eine Übersicht der bisher erstellten Rechnungen angezeigt. Des Weiteren können Sie hier auch eingegangene Zahlungen verwalten. Die erfassten Zahlungen werden beim Drucken weiterer Rechnungen berücksichtigt und von der Rechnungssumme abgezogen.

3.6 Erfassung von Zahlungen

In der **Projektverwaltung** finden Sie auf der Registerkarte **Baustellenkonto** die Übersicht über Ihre Rechnungen. Wollen Sie nun Zahlungen zu den Rechnungen erfassen, mar-



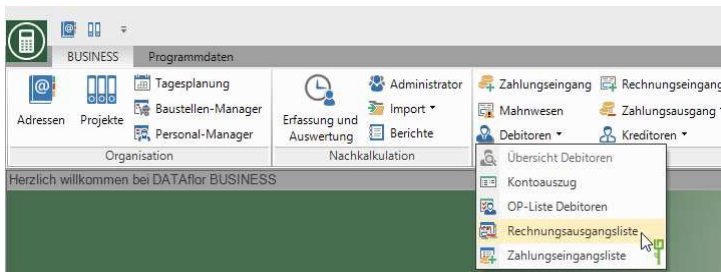
kieren Sie die entsprechende Rechnung und öffnen durch Klicken auf **Zahlung** den Programmereich **Zahlungseingang**.



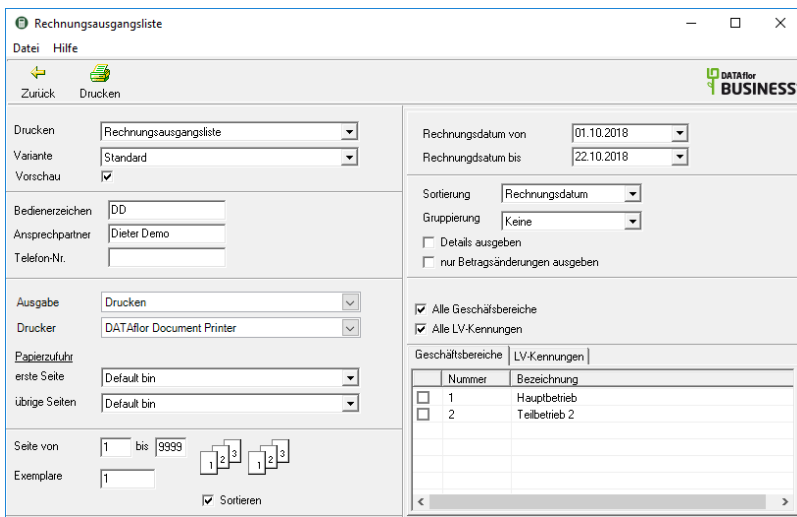
Status	Deb.	Beleg	Datum	LV-Nr.	LV	Bezeichnung	Id. N	Brutto	Offen	Zahlungziel	Brutto gesp.	Kurz gedruckt am
	G11056		14.09.2018	4085	Parkweg	1. Abschlagsrechnung	1	16.769,38	16.769,38	14.09.2018	16.769,38	22.07.2018

4 Rechnungsausgangsliste

Ihre in Rechnung gestellten Beträge können Sie über die Rechnungsausgangsliste aufrufen. Diese Liste finden Sie im Menü **BUSINESS** im Auswahlmnü **Debitoren**. Wählen Sie die Funktion **Rechnungsausgangsliste**.



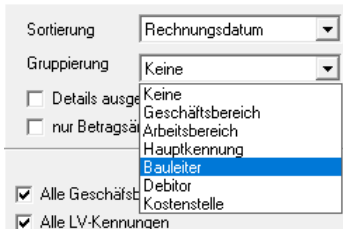
Wie auch für den Rechnungs- und Angebotsdruck stehen Ihnen wieder verschiedene Einstellungsoptionen zur Verfügung.



Auf der linken Seite des Druckfensters können Sie differenzierte Einstellungen zum Layout des Drucks vornehmen, wie z.B. ein **Bedienerzeichen** einfügen, den **Drucker** auswählen, die Anzeige einer **Druckvorschau** sowie die **Papierzufuhr**.

Auf der rechten Seite geben Sie den **Zeitraum** an, aus dem die gewünschten Rechnungen, die gedruckt werden sollen, stammen.

In der Auswahlliste **Sortierung** können Sie angeben, nach welchen Kriterien die Rechnungen sortiert werden (**Rechnungsdatum** oder **Belegnummer**). Zudem haben Sie die Option, eine Gruppierung der einzelnen Rechnungen vorzunehmen.



Weiter haben Sie die Möglichkeit, die Anzeige von allen Geschäftsbereichen und/oder allen LV-Kennungen zu wählen. Eine Selektion bestimmter Geschäftsbereiche oder LV-Kennungen können Sie ebenfalls ausführen.



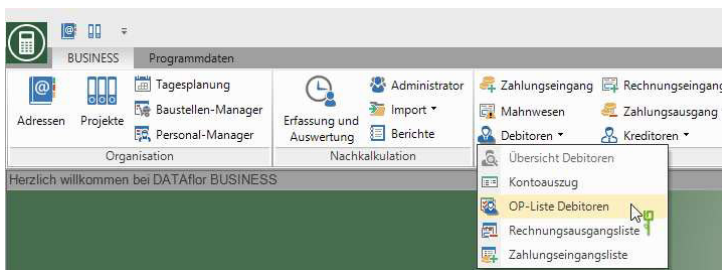
Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **Drucken** und es erscheint die Druckvorschau, wenn Sie diese aktiviert haben. Sind alle Angaben korrekt? Dann klicken



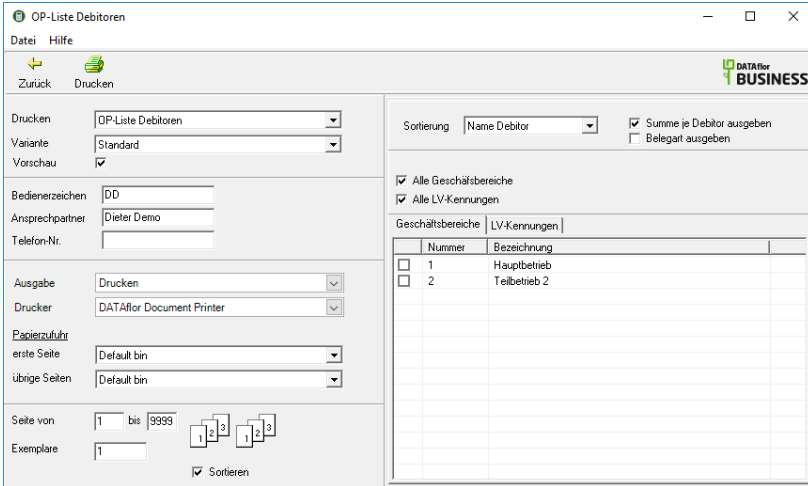
Sie erneut auf **Drucken** und die Rechnungsausgangliste wird erstellt.

5 OP-Liste Debitoren

Über alle **Offenen Posten** können Sie eine Liste ausdrucken lassen. Diese Liste befindet sich wie auch die Rechnungsausgangliste im Menü **BUSINESS** im Auswahlmenü **Debitoren**. Wählen Sie den Eintrag **OP-Liste Debitoren**.

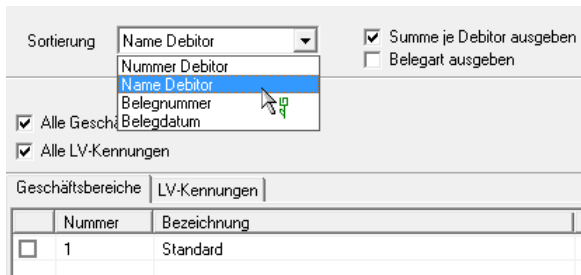



Das Einstellungsfenster für die Druckoptionen der **OP-Liste Debitoren** wird geöffnet.





Auf der linken Seite des Druckmenüs können Sie differenzierte Einstellungen zum Layout des Druckes vornehmen, wie z.B. ein **Bedienerzeichen** einfügen, den **Drucker**, die Anzeige der **Druckvorschau** sowie die **Papierzufuhr**. Auf der rechten Seite des Fensters können Sie die Sortierungskriterien der OP-Liste festlegen. Die Sortierung kann nach **Nummer Debitor**, **Name Debitor**, **Belegnummer** oder **Belegdatum** erfolgen.

Weiter können Sie bestimmen, dass **alle Geschäftsbereiche** und/oder alle **LV-Kennungen** ausgewählt werden, oder Sie haben die Option, einzelne Geschäftsbereiche oder Kennungen zu selektieren.



Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, können Sie den Druck durch Mausklick auf  **Drucken** starten. Wenn Sie die Druckvorschau ausgewählt haben, öffnet sich diese in einem neuen Fenster. Kontrollieren Sie Ihre Eingaben und drucken Sie die OP-Liste durch einen Mausklick

auf  **Drucken** oder nehmen Sie Veränderungen vor, indem Sie auf  **Zurück** klicken und zum Einstellungs Menü zurückkehren.

6 Anhang

Hier finden Sie die wichtigsten Statuskennzeichen sowie einen Überblick über Tastaturkürzel.

6.1 Statuskennzeichen

Hier eine Auswahl der wichtigsten Statuskennzeichen:

Kennzeichen:	Bezeichnung:
Angebotsphase:	
LV	Leistungsverzeichnis
AA	Angebot, abgegeben
AB	Angebot, beauftragt
AN	Angebot, nicht beauftragt
AV	Angebot, Variante
LX	Leistungsverzeichnis entfällt
Baustellenphase:	
BA	Baustelle, Arbeit noch nicht begonnen
BB	Baustelle, Arbeit begonnen
BE	Baustelle, Arbeit beendet
BS	Baustelle, Schlussrechnung geschrieben
BZ	Baustelle, zu Ende
I	Interne Baustelle
NU	Nachtragsangebot, Entwurf
NA	Nachtragsangebot, abgegeben
NB	Nachtragsangebot, beauftragt
NN	Nachtragsangebot, kein Auftrag
Vergabephase	
LV	Leistungsverzeichnis
LA	Leistungsverzeichnis, ausgeschrieben
LB	Leistungsverzeichnis, Bieteringabe
VB	Variante Bieter
BV	Baustelle vergeben

6.2 Tastaturkürzel

Hier eine Auswahl der wichtigsten Tastaturkürzel:

Strg + S	Speichern
Strg + P	Drucken
Strg + N	Neu
Strg + F	Suchen
Strg + C	Kopieren einer vorher markierten Textpassage oder eines -abschnittes.
Strg + X	Ausschneiden einer vorher markierten Textpassage oder eines -abschnittes.
Strg + V	Einfügen eines vorher kopierten oder ausgeschnittenen Textes an die Stelle des Cursors
Alt + T	Taschenrechner in numerischen Feldern
Alt + Bild ↑	springt in der Positionsbearbeitung zum vorherigen Datensatz
Alt + Bild ↓	springt in der Positionsbearbeitung zum nächsten Datensatz
Strg + F2	(Titel/Positionen)... Anhängen
Strg + F3	Einfügen
↩	springt zum nächsten Datenfeld

