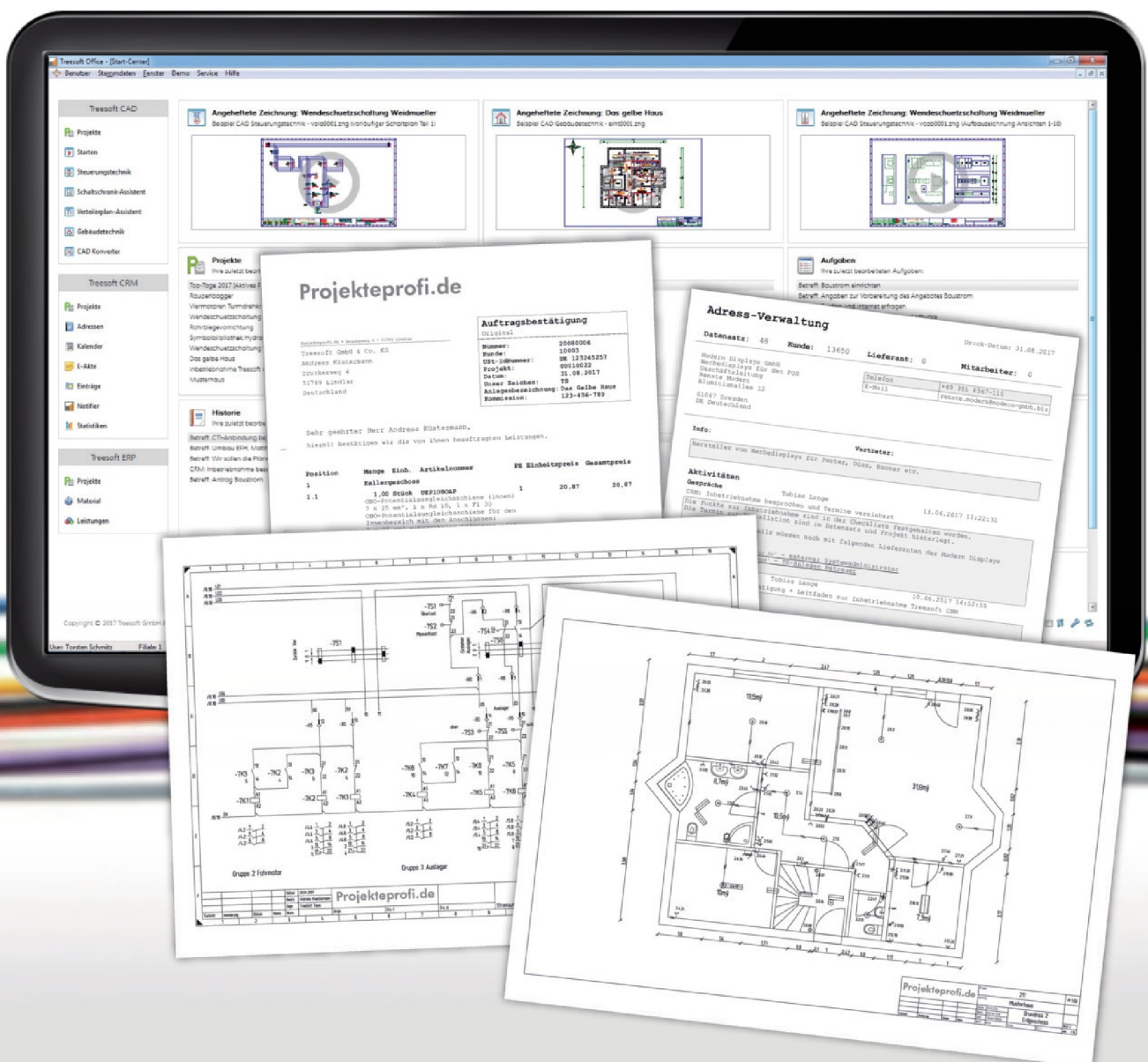


Dokumentation: Treesoft Office – CAD · CRM · ERP

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 DVD gespeicherten Treesoft Office Dokumentationen und die in Treesoft Office 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.

© 2024 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	Hinweis zur Dokumentation.....	5
1.2	Produktunterstützung.....	5
1.3	Voraussetzungen.....	6
2	Grundlagen der Projektverwaltung.....	6
2.1	Projekte.....	6
2.1.1	Filterleiste.....	7
2.1.1.1	Projektstatus.....	8
2.1.2	Findleiste.....	8
2.1.3	Projektliste.....	8
2.1.3.1	Aktualisierung der Projektliste.....	9
2.1.4	Dokumentenfenster.....	9
2.1.5	Projektdetails.....	10
2.1.5.1	Adressen.....	10
2.1.5.2	Historie.....	10
2.1.5.3	Termine bzw. Aufgaben.....	10
2.2	Projekteinstellungen.....	11
2.2.1	Projekt.....	11
2.2.2	Adressen.....	12
2.2.3	Variablen.....	13
2.2.4	ERP-Informationen.....	15
2.2.4.1	Preisbildung Lohn.....	16
2.2.4.2	Preisbildung Material.....	16
2.2.4.3	Vorgaben.....	17
2.2.4.4	Sicherheitseinbehalt.....	18
2.2.4.5	Steuern.....	18
2.2.5	Kalkulation.....	19
3	Übung Arbeiten mit Treesoft ERP.....	20
3.1	Testmandant starten.....	20
3.2	Start-Center.....	20
3.3	Projekt anlegen.....	21
3.3.1	Weitere Einstellungen zum Projekt.....	22
3.3.2	Adressen dem Projekt zuordnen.....	22
3.4	Angebot erstellen.....	23
3.4.1	Angebot anlegen.....	24
3.4.2	Aufbau der Dokumentenansicht.....	26
3.4.3	Gliederungen anlegen.....	27
3.4.4	Gliederungen ändern.....	28
3.4.5	Positionen einsetzen.....	29
3.4.5.1	Tastenkombinationen.....	29
3.4.5.2	Manuelles Einsetzen von Positionen.....	30
3.4.6	Kennzeichnung der Positionen in der Positionsliste.....	32
3.4.6.1	Positionsarten.....	32
3.4.7	Positionen ändern und kopieren.....	33
3.4.8	Vor- und Schlusstext.....	34
3.4.9	Angebot drucken.....	36

3.4.10 Angebot buchen.....	37
3.5 Auftragsbestätigung erstellen.....	38
3.6 Nachtragsangebot erstellen.....	39
3.6.1 Kennzeichnung der Nachtragspositionen.....	40
3.6.2 Änderung einer Position in einem Nachtragsangebot.....	40
3.6.3 Drucken eines Nachtragsangebotes.....	40
3.7 Bestelllisten erstellen.....	41
3.8 Lieferschein erstellen.....	41
3.9 Rechnung erstellen.....	43
3.10 Änderungen in gebuchten Dokumenten.....	44
3.10.1 Änderungen an Vor-/Schlusstexten.....	44
3.10.2 Änderungen der Adresse.....	45
3.11 Kopieren von ERP-Dokumenten.....	46
3.11.1 Gesamtes Dokument innerhalb eines Projektes kopieren.....	46
3.11.2 Positionen und Gliederungen kopieren.....	46
4 Schlusswort.....	47

Arbeitshandbuch Treesoft ERP

1 Einleitung

Vielen Dank für dein Vertrauen in Treesoft ERP. Die Software unterstützt dich bei der Verwaltung und vollständigen Abwicklung und Kalkulation deiner Projekte. Dieses Arbeitshandbuch gibt dir grundlegende Informationen zu der Bedienung von Treesoft ERP.

Die Dokumentation ist in folgende Teile untergliedert:

- ❑ **Kapitel 1 Einleitung ab Seite 5**
Grundlegende Hinweise zur Dokumentation und der Produktunterstützung
- ❑ **Kapitel 2 Grundlagen der Projektverwaltung ab Seite 6**
Beschreibung der Projektverwaltung
- ❑ **Kapitel 3 Übung Arbeiten mit Treesoft ERP ab Seite 20**
Beispielprojekt vom Angebot bis zur Rechnungserstellung

1.1 Hinweis zur Dokumentation

Anwender haben meistens keine Zeit umfangreiche Dokumentationen zu lesen. Aus diesem Grund ist der Umfang der Dokumentation auf die wichtigsten Informationen begrenzt, die du zu einem erfolgreichen Einsatz der Software benötigst.

Über das Menü **Hilfe** rufst du mit dem Befehl **Dokumentation** den Windows-Explorer mit allen Dokumentationen. Das Installationsprogramm legt diese unterhalb des Treesoft Office Programmverzeichnisses in dem folgenden Verzeichnis ab:

❑ `..\Program\Documentation\German`

1.2 Produktunterstützung

Bei technischen Fragen und Problemen kontaktiere bitte per E-Mail oder Fax den technischen Support von Treesoft:

E-Mail: support@treesoft.de

Tel.: +49/0-2266-4763-850

Fax: +49/0-2266-4763-950

Im Menü **Service** findest du außerdem diverse Befehle, die dich bei Serviceanfragen unterstützen.

Kunden, die einen Software-Servicevertrag haben, können sich direkt telefonisch mit einem unserer Supportmitarbeiter in Verbindung setzen. In den meisten Fällen können auf diese Weise deine Probleme sofort gelöst und deine Fragen schnellstmöglich beantwortet werden. Darüber hinaus bietet dir ein Software-Servicevertrag weitere wichtige Vorteile. Dein Treesoft Vertriebsteam berät dich gerne und gibt dir detaillierte Informationen über den Leistungsumfang eines Software-Servicevertrages.

1.3 Voraussetzungen

Voraussetzung für das Arbeiten mit Treesoft ERP sind:

- Vorhandene Installation von Treesoft ERP gemäß dem Installationshandbuch.
- 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.

TIPP Informiere dich über unser Schulungsangebot. Die Treesoft Schulungen sind aufgrund Ihres Preis-Leistungsverhältnisses der beste Einstieg in das professionelle Arbeiten.

2 Grundlagen der Projektverwaltung

2.1 Projekte

Treesoft Office verwaltet deine gesamten ERP-Dokumente (Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Lieferscheine, usw.) projektbezogen. Nach dem Anlegen eines neuen Projektes oder dem Wählen eines bereits bestehenden Projektes werden die ERP-Dokumente in dem aktiven Projektverzeichnis abgespeichert.

Das Anlegen sowie die Bearbeitung von Projekten erfolgt in Treesoft Office über die Projektliste. Zum Aufruf der Projektliste stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Menü **Stammdaten**, Befehl **Projekte**
- Tastenkombination **[STRG]+[UMSCHALT]+[P]**
- Schaltfläche **Projekte** im Start-Center

Nach dem Befehlsaufruf zeigt die Software übersichtlich in dem Projektfenster alle bereits vorhandenen Projekte an (siehe Abbildung 2.1.1).

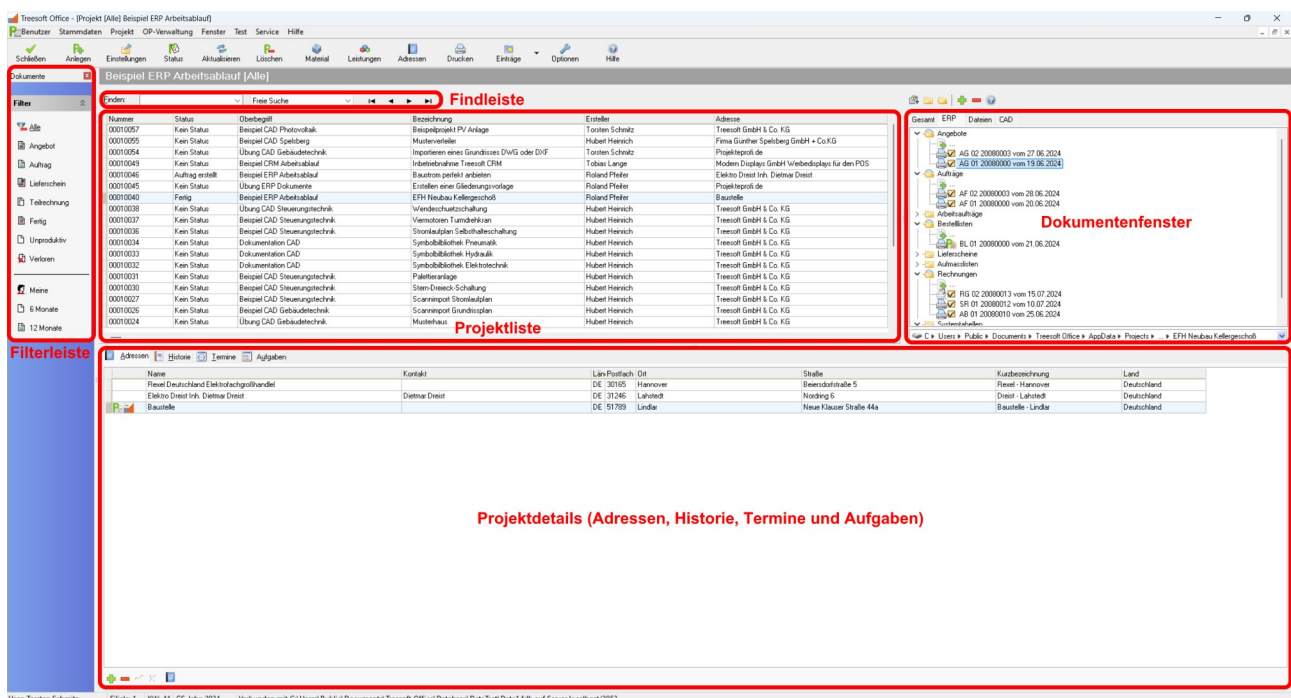


Abbildung 2.1.1: Bereiche des Projektfensters

TIPP Die Projektverwaltung von Treesoft Office ermöglicht zusätzlich die Verwaltung aller zu einem Projekt zugehörigen Fremddokumente wie beispielsweise Microsoft Word Dokumente, Microsoft Excel Tabellen, Zip-Dateien, HTML-Dokumente und vieles mehr.

Die einzelnen Bereiche des Projektfensters werden dir nachfolgend näher beschrieben.

2.1.1 Filterleiste

Die Filterleiste wird am linken Rand des Projektfensters angezeigt. Diese lässt sich über das Menü **Fenster** mit dem Befehl **Filterleiste** ein- oder ausblenden. Über die Filterleiste kannst du auf einfache Art und Weise die Anzeige der Projekte in der Projektliste einschränken (siehe Abbildung 2.1.2).

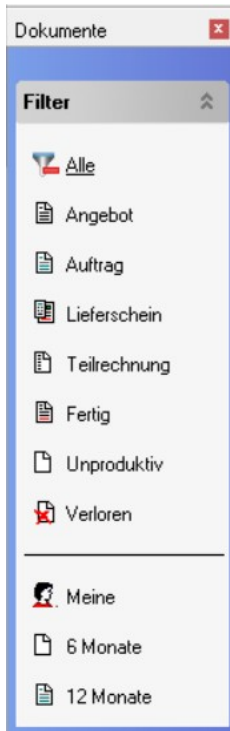


Abbildung 2.1.2: Filterleiste
Dokumente

Über Schaltflächen stehen in der Filterleiste dir folgenden Filter zur Verfügung:

- ☐ **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 kombinieren. Zum Zurücksetzen der Filter ist die Schaltfläche **Alle** zu betätigen.

2.1.1.1 Projektstatus

In Abhängigkeit des Bearbeitungsstandes eines Projektes, setzt Treesoft ERP automatisch den entsprechenden Projektstatus. Wenn beispielsweise in einem Projekt eine gebuchte Rechnung oder Schlussrechnung vorhanden ist, wird der Projektstatus auf "Fertig" gesetzt. Der Projektstatus lässt sich auch manuell von dem im Projekt eingetragenen Bearbeiter oder dem Administrator ändern (Menü **Projekt**, Befehl **Projektstatus** oder Kontextmenü in der Projektliste).

2.1.2 Findleiste

Die Findleiste dient zum schnellen Auffinden eines Projektes (siehe [Abbildung 2.1.3](#)).



Abbildung 2.1.3: Findleiste

Über die Findleiste stehen dir die folgenden Funktionen zur Verfügung:

❑ **Freie Suche**

Es werden nur Projekte angezeigt, welche 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 Oberbegriff enthalten.

❑ **Vorgang**

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

2.1.3 Projektliste

In der Projektliste (siehe [Abbildung 2.1.4](#)) werden alle Projekte angezeigt, welche die Bedingungen der Filterleiste und der Findleiste erfüllen.

Nummer	Status	Oberbegriff	Bezeichnung	Ersteller	Adresse
00010057	Kein Status	Beispiel CAD Photovoltaik	Beispielprojekt PV Anlage	Torsten Schnitz	Treesoft GmbH & Co. KG
00010055	Kein Status	Beispiel CAD Spelsberg	Musterverteiler	Hubert Heinrich	Firma Günther Spelsberg GmbH + Co.KG
00010054	Kein Status	Übung CAD Gebäudetechnik	Importieren eines Grundrisses DWG oder DXF	Torsten Schnitz	Projektprofi.de
00010049	Kein Status	Beispiel CRM Arbeitsablauf	Inbetriebnahme Treesoft CRM	Tobias Lange	Modern Displays GmbH Werbedisplays für den POS
00010046	Auftrag erstellt	Beispiel ERP Arbeitsablauf	Baustrom perfekt anbieten	Roland Pfeifer	Elektro Dreist Inh. Dietmar Dreist
00010045	Kein Status	Übung ERP Dokumente	Erstellen einer Gliederungsvorlage	Roland Pfeifer	Projektprofi.de
00010040	Fertig	Beispiel ERP Arbeitsablauf	EFH Neubau Kellergeschoß	Roland Pfeifer	Baustelle
00010038	Kein Status	Übung CAD Steuerungstechnik	Wendeschutzschaltung	Hubert Heinrich	Treesoft GmbH & Co. KG
00010037	Kein Status	Beispiel CAD Steuerungstechnik	Viermotoren Turmdrehkran	Hubert Heinrich	Treesoft GmbH & Co. KG
00010036	Kein Status	Beispiel CAD Steuerungstechnik	Stromlaufplan Selbsthalteschaltung	Hubert Heinrich	Treesoft GmbH & Co. KG
00010034	Kein Status	Dokumentation CAD	Symbolbibliothek Pneumatik	Hubert Heinrich	Treesoft GmbH & Co. KG
00010033	Kein Status	Dokumentation CAD	Symbolbibliothek Hydraulik	Hubert Heinrich	Treesoft GmbH & Co. KG
00010032	Kein Status	Dokumentation CAD	Symbolbibliothek Elektrotechnik	Hubert Heinrich	Treesoft GmbH & Co. KG
00010031	Kein Status	Beispiel CAD Steuerungstechnik	Palettieranlage	Hubert Heinrich	Treesoft GmbH & Co. KG
00010030	Kein Status	Beispiel CAD Steuerungstechnik	Stern-Dreieck-Schaltung	Hubert Heinrich	Treesoft GmbH & Co. KG
00010027	Kein Status	Beispiel CAD Steuerungstechnik	Scannimport Stromlaufplan	Hubert Heinrich	Treesoft GmbH & Co. KG
00010026	Kein Status	Beispiel CAD Gebäudetechnik	Scannimport Grundrissplan	Hubert Heinrich	Treesoft GmbH & Co. KG
00010024	Kein Status	Übung CAD Gebäudetechnik	Mustertaus	Hubert Heinrich	Treesoft GmbH & Co. KG

Abbildung 2.1.4: Projektliste (Beispiel)

TIPP Sollte dir in der Projektliste ein Projekt nicht angezeigt werden obwohl du dir sicher bist, dass dieses vorhanden ist, überprüfe, dass in der Filterleiste die richtigen Filter gesetzt sind. Betätige gegebenenfalls zum Zurücksetzen der gesetzten Filter in der Filterleiste die Schaltfläche **Alle**.

2.1.3.1 Aktualisierung der Projektliste

Aus Gründen der Geschwindigkeitsoptimierung aktualisiert Treesoft Office nicht automatisch fortlaufend die Ansicht der Projektliste. Wenn beispielsweise ein anderer Anwender ein neues Projekt anlegt, ist dieses nicht direkt für alle Anwender in der Projektliste sichtbar. Zum manuellen Aktualisieren der Ansicht ist in der Symbolleiste der Projektliste die Schaltfläche **Aktualisieren** zu betätigen oder die Taste **[F5]** zu verwenden.

2.1.4 Dokumentenfenster

In dem Dokumentenfenster werden alle zu dem in der Projektliste markierten Projekt vorhandenen Dokumente angezeigt (siehe Abbildung 2.1.5). Die verschiedenen Dokumente sind zur besseren Übersicht über Registerkarten gegliedert. Auf der Registerkarte **ERP** werden alle mit Treesoft ERP erstellten ERP-Dokumente wie Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen usw. angezeigt. **Die Bearbeitung und Anlage von Dokumenten erfolgt direkt aus dem Dokumentenfenster heraus.**

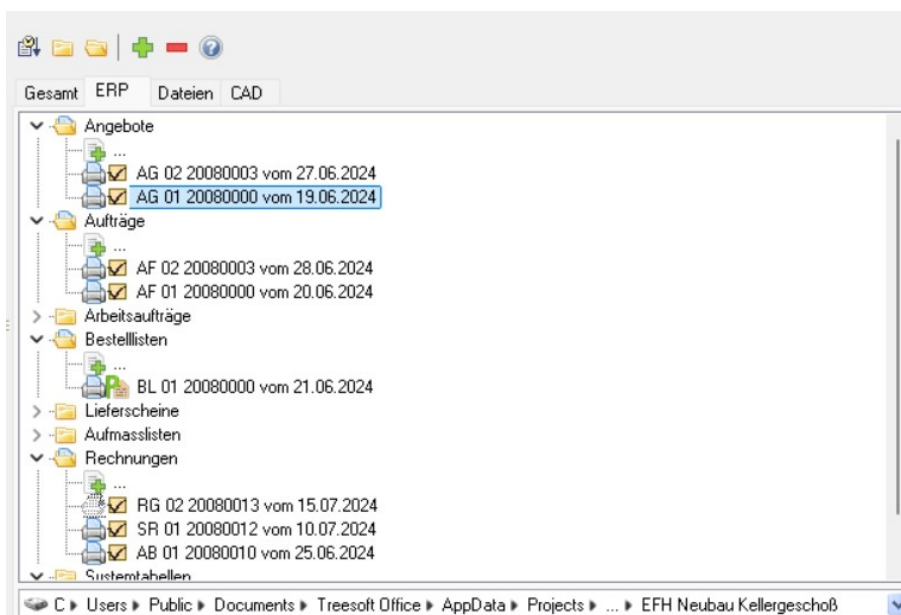
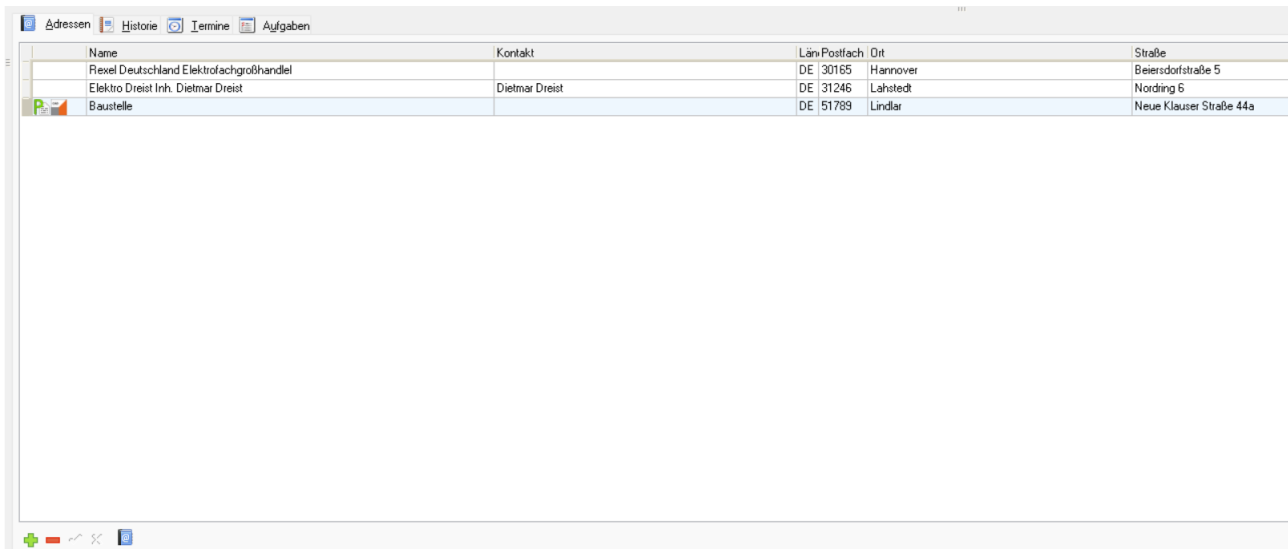


Abbildung 2.1.5: Dokumentenfenster (Beispiel)

HINWEIS Die Ansicht der Dokumente in dem Dokumentenfenster erfolgt automatisch für alle Anwender, sobald eine Änderung in dem entsprechenden Projektverzeichnis vorgenommen wurde.

2.1.5 Projektdetails

Im Bereich der Projektdetails lassen sich Adressen, Historieneinträge, Termine und Aufgaben zum Projekt anlegen, bearbeiten, auswählen und sichten (siehe [Abbildung 2.1.6](#)).



Name	Kontakt	Ländr	Postfach	Ort	Straße
Rexel Deutschland Elektrofachgroßhandel		DE	30165	Hannover	Beiersdorfstraße 5
Elektro Dreist Inh. Dietmar Dreist	Dietmar Dreist	DE	31246	Lahstedt	Nording 6
Baustelle		DE	51789	Lindlar	Neue Klausur Straße 44a

Abbildung 2.1.6: Projektdetails (Adressen, Historie, Termine und Aufgaben)

Die Funktionen der einzelnen Registerkarten sind nachfolgend näher beschrieben:

2.1.5.1 Adressen

Auf der Registerkarte **Adressen** werden in der Liste alle Adressen angezeigt, die dem in der Projektliste markierten 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.

2.1.5.2 Historie

Auf der Registerkarte **Historie** werden in der Liste alle Historieneinträge angezeigt, die dem in der Projektliste markierten Projekt zugeordnet sind.

HINWEIS Wir empfehlen den Gesprächsinhalt jedes Telefonats oder persönlichen Gesprächs, insbesondere zusätzliche Vereinbarung oder besondere Umstände welches das Projekt betreffen in einen entsprechenden Historieneintrag zu dokumentieren. So hat jeder Mitarbeiter stets die nötige Übersicht, auch während der Abwesenheit des Projektbearbeiters.

2.1.5.3 Termine bzw. Aufgaben

Auf den Registerkarten **Termine** bzw. **Aufgaben** werden in der angezeigten Liste alle Termine bzw. Aufgaben angezeigt, die dem in der Projektliste markierten Projekt zugeordnet sind.

2.2 Projekteinstellungen

Zum Aufrufen der Projekteinstellungen doppelklicke auf das entsprechende Projekt in der Projektliste oder betätige die Schaltfläche **Einstellungen**. In dem anschließend eingeblendeten Dialog stehen dir über Schaltflächen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

□ OK

Bei Neuanlage eines Projektes wird das Projekt mit den eingegebenen Parametern angelegt und der Dialog geschlossen. Bei Änderungen eines bereits angelegten Projekts werden diese gespeichert und der Dialog wird geschlossen.

□ Abbrechen

Bei Neuanlage eines Projektes werden die vorgenommenen Eingaben verworfen und der Dialog wird geschlossen. Ein Projekt wird nicht angelegt. Bei Änderungen eines bereits angelegten Projekts werden diese verworfen und der Dialog wird geschlossen.

2.2.1 Projekt

Auf der Registerkarte **Projekt** sind grundlegende Angaben zu einem Projekt wie **Oberbegriff**, **Bezeichnung**, **Beschreibung** usw. zu hinterlegen. Treesoft Office bildet das Projektverzeichnis automatisch aus den eingegebenen Angaben. Die automatische Bildung des Projektverzeichnisses ist abhängig von den im Optionen-Dialog unterhalb des Zweiges **Projekte > Einstellungen** vorgenommenen Einstellungen.

Abbildung 2.2.1: Gruppenfeld Projekt

HINWEIS Die Projektnummer wird entsprechend der im Optionen-Dialog von Treesoft Office hinterlegten Nummernkreise beim Anlegen eines Projektes automatisch neu generiert. Die Software vergibt somit selbstständig die nächste freie Projektnummer. Das Feld **Nummer** ist aus diesem Grund bei der Anlage eines neuen Projektes in dem Dialog abgeblendet und enthält vorerst den Text **"*NEU*"** als Platzhalter.

Die % Variablen haben zur Bildung des Projektverzeichnisses die folgende Bedeutung:

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

In dem Feld **Projektbeschreibung** lassen sich allgemeine textliche Informationen zum Projekt hinterlegen (siehe Abbildung 2.2.2). Die Beschreibung kann mit dem in Treesoft Office integrierten Texteditor frei formatiert und gegliedert werden. Zum Aufruf des Texteditors im Vollbildmodus ist über das Kontextmenü der Befehl **Vollbild** zu wählen.

Abbildung 2.2.2: Projekteinstellungen (Registerkarte Projekt)

HINWEIS In der Projektbeschreibung wird die Verwendung von Variablen nicht unterstützt.

2.2.2 Adressen

Auf der Registerkarte **Adressen** werden alle dem Projekt zugeordneten Adressen angezeigt (siehe Abbildung 2.2.3). Die Projektadresse ist grün gekennzeichnet.

Abbildung 2.2.3: Projekteinstellungen (Registerkarte 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 wechselst du die Projektadresse.

So fügst du einem Projekt eine Adresse hinzu:

1. Betätige die Schaltfläche unter der Adressliste.
2. Wähle in der anschließend eingeblendeten Findliste Adressen die gewünschte Adresse und übernehme diese mit der Schaltfläche **OK** in das Projekt.

So löschst du eine Adresse aus dem Projekt:

1. Markiere die zu löschende Adresse in der Liste und betätige die Schaltfläche .

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

2.2.3 Variablen

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

Im Gruppenfeld **Projektvariablen** werden alle Variablen angezeigt, welche im Optionen-Dialog **Projekte > Projektvariablen** ausgewählt sind. Wenn schon Werte vorgeschlagen werden, so sind diese ebenfalls im Optionen-Dialog hinterlegt. Vorgeschlagene Werte lassen sich anpassen bzw. überschreiben

WICHTIG Der Inhalt der Variablen gilt für das gesamte Projekt.

Abbildung 2.2.4: Projekteinstellungen (Registerkarte Variablen)

Das Gruppenfeld **Vorbereitung der Formular-Variablen** zeigt die Variablen an, welche im Informationsrahmen (siehe Abbildung 2.2.5) in den Treesoft ERP Dokumenten mit ausgegeben werden. Es lassen sich maximal drei Variablen pro Projekt gleichzeitig im Informationsrahmen ausgeben.

Abbildung 2.2.5: Informationsrahmen im Dokument mit einer Projektvariablen

HINWEIS Alle Projektvariablen können in den Vor- und Schlusstexten eingesetzt werden.

2.2.4 ERP-Informationen

Auf der Registerkarte **ERP-Informationen** nimmst du Einstellungen zur Preisbildung Lohn und Material vor. Hierbei finden die folgenden Abkürzungen Verwendung:

- EK: Einkaufspreis
- VK: Verkaufspreis
- GKZ: Gemeinkostenzuschlag

Abbildung 2.2.6: Projekteinstellungen (Registerkarte ERP-Informationen)

Nachfolgend sind die grundlegenden Funktionen der Schaltflächen beschrieben:

- **Standard**
Diese Schaltfläche setzt die Kalkulationsparameter Lohn auf:
Minuten aus Stückliste x EK Mittellohn + GKZ
und Material auf:
EK aus der Stückliste + GKZ.
- **Regie**
Regie bedeutet nur Materiallieferung, d. h. 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**
Verwendet eigene Einstellungen.
- **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 kannst du Kalkulationsparameter aus höheren Ebenen erben. Beim Aufruf der Einstellungen zum Projekt ist diese Schaltfläche immer abgeblendet, weil das Projekt die höchste Ebene ist.

Die Angaben in dem Gruppenfeld **Kalkulation** haben im Treesoft ERP eine sehr wichtige Bedeutung. Hier hinterlegst du alle zur Kalkulation erforderlichen Angaben.

2.2.4.1 Preisbildung Lohn

Abbildung 2.2.7: Preisbildung Lohn

❑ Keine

Es werden keine Löhne in die Positionspreisberechnung einbezogen.

❑ Minuten aus dem Leistungskatalog x EK Mittellohn + GKZ

Der Lohnanteil vom Positionspreis wird berechnet:

$(\text{Minuten aus dem Leistungskatalog}) \times (\text{EK Mittellohn}) + (\text{Gemeinkostenzuschlag Lohn})$

❑ Minuten aus der Stückliste x EK Mittellohn + GKZ

Der Lohnanteil vom Positionspreis wird berechnet:

$(\text{Minuten aus der Stückliste}) \times (\text{EK Mittellohn}) + (\text{Gemeinkostenzuschlag Lohn})$

❑ Minuten aus der Stückliste x EK Lohn aus Stückliste + GKZ

Der Lohnanteil vom Positionspreis wird berechnet:

$(\text{Minuten aus der Stückliste}) \times (\text{EK Lohn aus Stückliste}) + (\text{Gemeinkostenzuschlag Lohn})$

❑ Minuten aus der Stückliste x VK Lohn aus Stückliste

Der Lohnanteil vom Positionspreis wird berechnet:

$(\text{Minuten aus der Stückliste}) \times (\text{VK Lohn aus Stückliste})$

2.2.4.2 Preisbildung Material

Abbildung 2.2.8: Preisbildung Material

❑ Keine

Es wird kein Material in die Positionspreisberechnung mit einbezogen.

❑ EK pauschal aus Leistungskatalog + GKZ

Der Materialanteil für den Positionspreis wird berechnet:

$(\text{Menge}) \times (\text{EK pauschal aus dem Leistungskatalog}) + (\text{Gemeinkostenzuschlag Material})$

❑ VK pauschal aus Leistungskatalog + GKZ

Der Materialanteil für den Positionspreis wird berechnet:
 $(\text{Menge}) \times (\text{VK pauschal aus dem Leistungskatalog})$

❑ EK aus der Stückliste + GKZ

Der Materialanteil für den Positionspreis wird berechnet:
 $(\text{Menge}) \times (\text{EK -Material der Stückliste}) + (\text{Gemeinkostenzuschlag Material})$

❑ VK aus Stückliste

Der Materialanteil für den Positionspreis wird berechnet:
 $(\text{Menge}) \times (\text{VK -Material der Stückliste})$

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

Abbildung 2.2.9: Gemeinkostenzuschläge

Die Schaltfläche **Rohstoffzuschläge** öffnet den Optionen-Dialog und wechselt in diesem auf den Zweig **Materialien, Leistungen, Stücklisten, Löhne > Rohstoffzuschläge**. An der Informationsleiste kannst du erkennen, dass die Einstellungen der Rohstoffzuschläge sich nur auf das in Bearbeitung befindliche Projekt beziehen.

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

2.2.4.3 Vorgaben

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

Abbildung 2.2.10: Vorgaben

Im Gruppenfeld **Texte** siehst du, welcher Text für deine Kalkulationseinstellungen ausgewählt wird, **Standard** oder **Regie**. Weiterhin kannst du die Sprache wählen, in der du Materialtexte und Leistungstexte ausgeben möchtest. 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.

2.2.4.4 Sicherheitseinbehalt

Abbildung 2.2.11: Registerkarte Sicherheitseinbehalt

Auf dieser Registerkarte ist der Sicherheitseinbehalt, das Fälligkeitsdatum und die Art der Berechnung einzugeben. 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.

2.2.4.5 Steuern

Abbildung 2.2.12: Registerkarte 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 du § 13b anwenden musst, erhältst du bei deiner zuständigen Oberfinanzdirektion.

2.2.5 Kalkulation

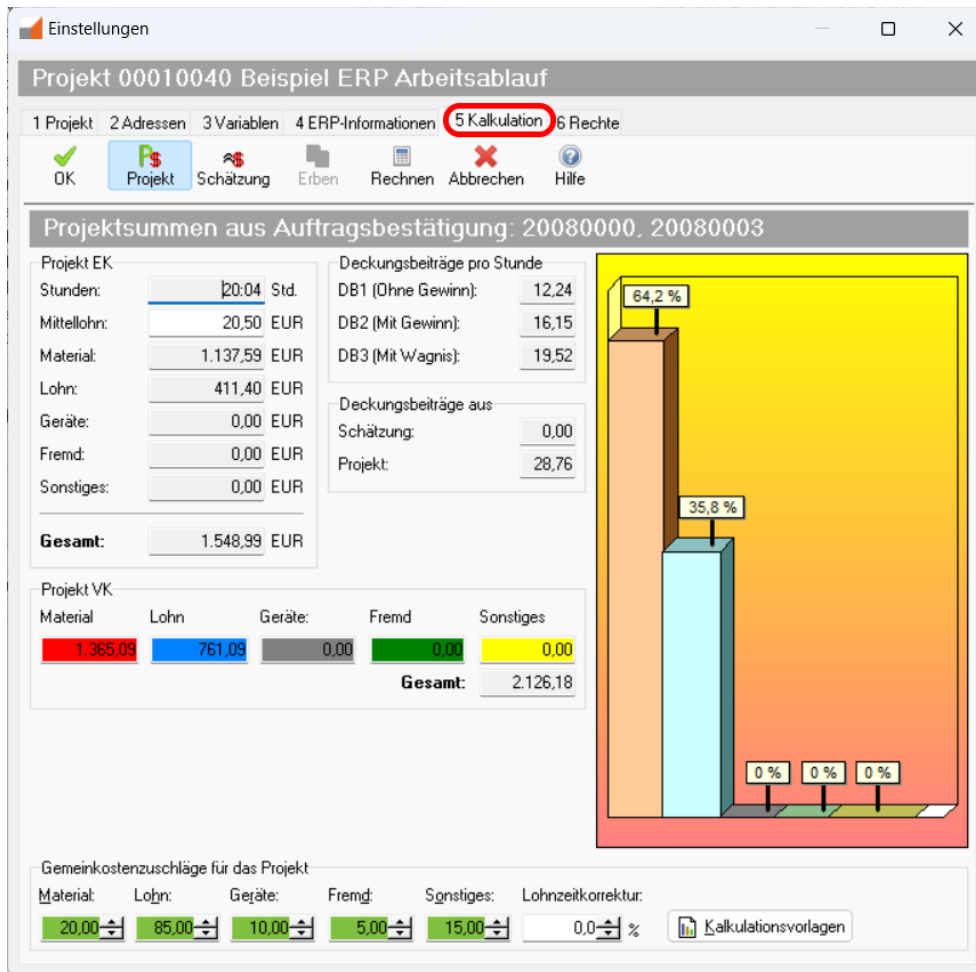


Abbildung 2.2.13: Projekteinstellungen (Registerkarte Kalkulation)

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 du hier den Mittellohn änderst, 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** wechselst du in den "Schätzungsmodus" und kannst 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. Vergesse bei deiner 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) deines Unternehmens gegenüber. Ordne nun über die Kalkulationsvorlagen die Gemeinkostenzuschläge zu. Du wirst erstaunt sein, welche Zuschläge erforderlich sind, um den Deckungsbeitrag deines Unternehmens zu erreichen. Über die Schaltfläche **Übernehmen** überträgst du die in der Schätzung gewählte Kalkulationsvorlage auf die Projekteinstellungen 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, betätige die Schaltfläche **Rechnen**. Beachte aber hierbei, von wo aus der Einstellungsdialog aufgerufen wurde. Wenn du alle ungebuchten Angebote neu berechnen willst, rufe den Einstellungsdialog aus der Projektliste auf, wenn es nur um das aktuelle Dokument geht, rufe den Dialog **Einstel-**

lungen zu dem betreffenden Dokument auf. Auf diese Weise lassen sich auch einzelne Gliederungen oder Positionen neu berechnen.

3 Übung Arbeiten mit Treesoft ERP

In diesem Kapitel erhältst du anhand eines einfachen Beispielprojektes eine Einführung zum Arbeiten mit Treesoft ERP. Die Anleitung kannst du zum besseren Verständnis im Testmandanten nachvollziehen. Gehe hierzu wie folgt beschrieben vor.

3.1 Testmandant starten

So startest du den Testmandanten:

1. Starte das Programm über die Verknüpfung **Treesoft Office Testmandant**. Diese befindet sich nach der Installation auf deinem Desktop (**Abbildung 3.1.1**).



Abbildung 3.1.1: Verknüpfungen auf dem Desktop zum Starten von Treesoft Office

HINWEIS Solltest du lediglich eine Testversion von Treesoft Office installiert haben, starte bitte den Testmandanten über die Verknüpfung **Treesoft Office**. Die Verknüpfung befindet sich nach der Installation der Testversion auf deinem Desktop.

3.2 Start-Center

Nach dem Start wird standardmäßig das Treesoft Office Start-Center aufgerufen (**siehe Abbildung 3.2.1**).¹ Das Start-Center enthält eine kompakte Zusammenstellung von wichtigen Informationen und Steuerelementen. Es dient zum Aufruf des gewünschten Programmmoduls und ermöglicht einen schnellen Überblick über zuletzt bearbeitet Daten sowie anstehende Aufgaben und Termine.

TIPP Das Start-Center von Treesoft Office kannst du entsprechend deinen Wünschen und Anforderungen individuell anpassen. Die einzelnen Inhalte des Start-Centers werden hierbei auf konfigurierbaren Kacheln, sogenannte Widgets, angezeigt. Die Bearbeitung des Start-Centers erfolgt im Optionen-Dialog von Treesoft Office unterhalb des Zweiges **Benutzereinstellungen > Start-Center**.

Zum Aufruf des Start-Centers stehen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- ❑ Das Menü **Projekt**
- ❑ Die Tastenkombination **[STRG]+[UMSCHALT]+[F3]**

¹ Die Einstellung erfolgt in dem Optionen-Dialog von Treesoft Office unterhalb des Zweiges **Benutzereinstellungen > Persönliche Einstellungen**.

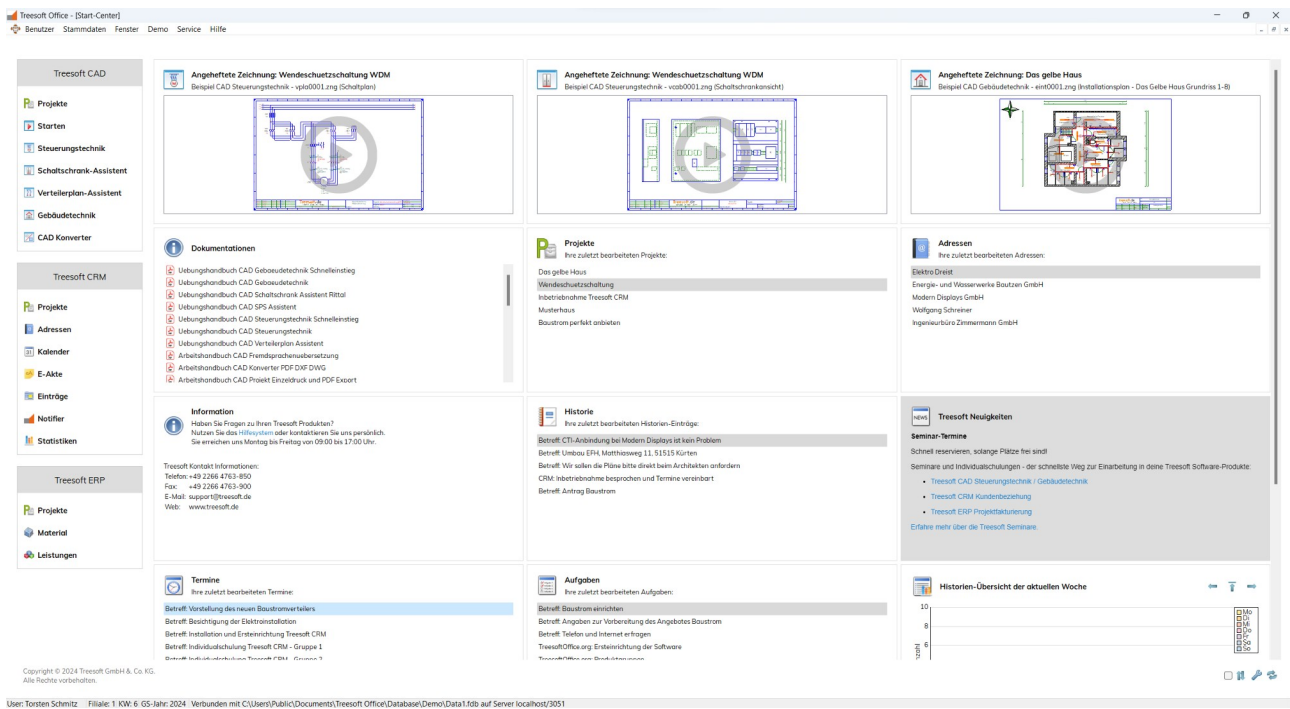


Abbildung 3.2.1: Start Center

3.3 Projekt anlegen

Du beginnst normalerweise eine neue Projektierung (beispielsweise 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 legst du ein neues Projekt an:

1. Öffne die Projektliste aus dem Start-Center über die Schaltfläche **P Projekte** oder mit der Tastenkombination **[STRG]+[UMSCHALT]+[P]**.
2. Betätige in der Symbolleiste der Projektliste die Schaltfläche **P+ Anlegen**.
3. Gib in dem anschließend eingeblendeten Dialog einen **Oberbegriff** und eine **Bezeichnung** ein.
4. Betätige zur Anlage des Projektes die Schaltfläche **OK** oder die Taste **[EINGABE]**.

HINWEIS Für die nachfolgende Übung trage als Oberbegriff **Übung** und als Bezeichnung **Erste Schritte Treesoft ERP** ein (siehe Abbildung 3.3.1).

Abbildung 3.3.1: Neues Projekt anlegen

Das Projekt ist jetzt bereits angelegt und in der Projektliste markiert.

3.3.1 Weitere Einstellungen zum Projekt

Du kannst für die ERP-Dokumente noch weitere Einstellungen bereits beim Anlegen eines Projektes vornehmen. Diese gelten für jedes neue Dokument, sofern du nicht die Einstellungen für ein neues Dokument aus der Adresse übernimmst oder manuell anpasst. Detaillierte Informationen zu den Projekteinstellungen findest du in dem [Kapitel 2.2 Projekteinstellungen ab der Seite 11](#).

3.3.2 Adressen dem Projekt zuordnen

Adressen werden auf mehrere Arten dem Projekt zugeordnet.

- ☐ manuell über die Projekteinstellungen ([Kapitel 2.2.2 Adressen ab Seite 12](#))
- ☐ automatisch beim Erzeugen einer Bestellliste
- ☐ manuell über die Projektdetails (nachstehend beschrieben)

So ordnest du dem Projekt manuell eine Projektadresse zu:

1. Betätige auf der Registerkarte **Adressen** die Schaltfläche .

Es öffnet sich die Findliste zur Auswahl der gewünschten Adresse ([siehe Abbildung 3.3.2](#)).

Auswahl mehrerer Adressen : Gefundene Adressen - Aktuelle Datensätze: 308 [Adressengruppen: Alle] [Filter: Alle]

OK Abbrechen Hilfe

Finden: Volltextsuche Alle Standard Favoriten Art Mitarbeiter Kunden Hersteller Lieferanten

Art	Nummer	Name	Kurzbezeichnung	Straße	PLZ	Stadt	Mitarbeiter Nr.	Kunden Nr.	Lieferanten Nr.	Bundesland
1	Projektprofile		Projektprofile - Lindlar	Druckervogel 4	51789	Lindlar				NW
10	Rexel Deutschland Elektrofachgroßhandel		Rexel - Hannover	Beiersdorfstraße 5	30165	Hannover			70007	
11	Treesoft GmbH & Co. KG		Treesoft - Lindlar	Druckervogel 4	51789	Lindlar		10003	85216	
16	Florian von König Schule		von König Schule - Frankfurt	Franz-Rückert-Allee 43	60487	Frankfurt				HE
17	Frau Hedwig Kleistermann		Kleistermann - Kürten	Bergstraße 17	51515	Kürten		10005		
18	Elektro Dreist Inh. Dietmar Dreist		Dreist - Lahstedt	Südstraße 60	31246	Lahstedt		10006		
19	Energie- und Wasserwerke Bautzen GmbH		Energie&Wasserwerke-Bautzen	Hintere Reichenstraße 7	02625	Bautzen				

Abbildung 3.3.2: Auswahl einer Adresse

2. Markiere in der Liste die gewünschte Adresse, beispielsweise **Treesoft GmbH & Co. KG**, und übernehme diese mit einem Doppelklick oder der Schaltfläche **OK**.

Nach der Übernahme der Adresse erfolgt die Auswahl des dazugehörigen Kontaktes:

3. Wähle in dem anschließend eingeblendeten Dialog einen Kontakt, beispielsweise **Andreas Küstermann** mit einem Doppelklick oder der Schaltfläche **OK** aus.

HINWEIS Wie vorstehend beschrieben kannst du dem Projekt direkt weitere Adressen und dazugehörige Kontakte zuordnen.

3.4 Angebot erstellen

Nachdem du für das neue Bauvorhaben ein Projekt angelegt hast, legst du normalerweise als erstes ein Angebot an. Zur Erstellung eines Angebotes stehen dir die folgenden grundsätzlichen Möglichkeiten zur Verfügung.

□ Angebot aus Treesoft CAD erstellen:

Übernehme die Daten aus Treesoft CAD in dein Angebot. Eine vorhandene Gliederung beispielsweise 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):

Lese eine Ausschreibung über die optional erhältliche 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:

Übernehme aus einem bestehenden Angebot die gewünschten Positionen per Drag & Drop in das Angebot bzw. übernehme dieses vollständig.

□ Manuelles Einsetzen der gewünschten Positionen:

Setze beispielsweise über den Treesoft Leistungskatalog die gewünschten Positionen in Form von Leistungen in das Angebot ein.

HINWEIS Im Rahmen der Übung wird dir die manuelle Projektierung über den Treesoft Leistungskatalog beschrieben, d. h. du setzt 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

Das Anlegen eines neuen Angebotes erfolgt über das Dokumentenfenster neben der Projektliste. Gehe hierzu wie folgt beschrieben vor.

HINWEIS Sollte die Projektliste nicht mehr geöffnet sein, rufe diese einfach wieder beispielsweise über die Tastenkombination **[STRG]+[UMSCHALT]+[P]** auf.

So legst du ein neues Angebot an:

1. Markiere in der Projektliste das von dir angelegte Übungsprojekt **Übung Erste Schritte Treesoft ERP**.
2. Wechsle in dem Dokumentenfenster auf die Registerkarte **ERP** (siehe Abbildung 3.4.3, Markierung A).
3. Öffne den Zweig **Angebote** und doppelklicke auf die Schaltfläche  unterhalb des Zweiges (siehe Markierung B).

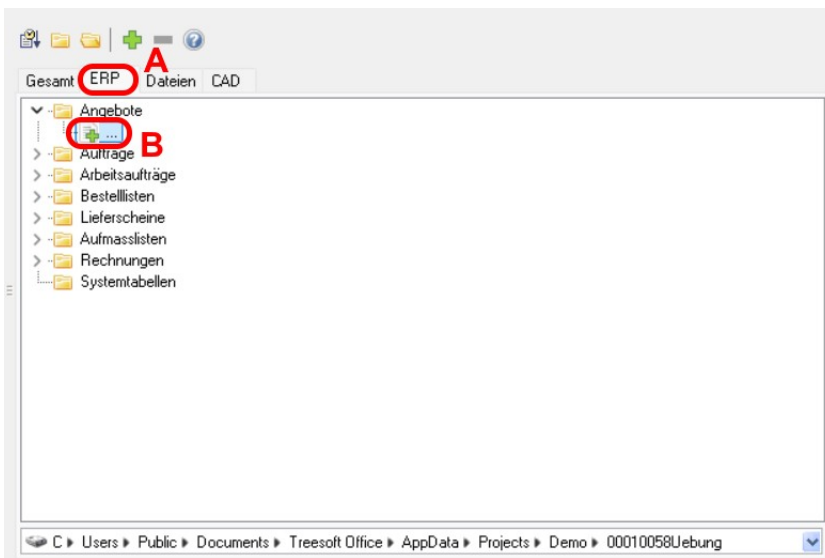


Abbildung 3.4.1: Anlegen eines Angebotes über das Dokumentenfenster

In dem anschließend eingeblendeten Dialog nimmst du die gewünschten Einstellungen zur Anlage des neuen Angebotes vor:

4. Überprüfe, dass als neues Dokument **Angebot** ausgewählt ist (siehe Abbildung 3.4.2, Markierung A).
5. Wähle **Hauptdokument 01 neu anlegen** (Markierung B).

HINWEIS Es kann zu jedem Hauptdokument nur ein Angebot aber mehrere Nachtragsangebote geben.

6. Wähle in der Liste **Leeres Dokument** (Markierung C).
7. Betätige zur Auswahl der Adresse die Schaltfläche  (Markierung D).

Abbildung 3.4.2: Einstellungen zum Anlegen eines Angebotes

Die Auswahl der Adresse zu der das Angebot zu erstellen ist, erfolgt über die Adressenliste in dem Dialog. In dieser sind die bereits dem Projekt zugeordneten Adressen aufgeführt. Unterhalb der Adressliste befinden sich in dem Dialog Kontrollkästchen zur Übernahme der in dem Kundenstamm hinterlegten:

- ☐ Zahlungsbedingungen
- ☐ Preisbildung
- ☐ Gemeinkostenzuschläge
- ☐ Steuerkennzeichen

Wenn zu der ausgewählten Adresse entsprechende Einstellungen hinterlegt sind, werden die Werte angezeigt und die Kontrollkästchen sind standardmäßig aktiviert. Möchtest du die Parameter nicht übernehmen, deaktiviere die betreffenden Kontrollkästchen. Für unser Beispiel lasse bitte alle Kontrollkästchen aktiviert.

8. Betätige zum Anlegen des neuen Angebotes die Schaltfläche **OK** oder die Taste **[EINGABE]**.

Treesoft ERP öffnet entsprechend der vorgenommenen Einstellungen ein leeres Angebot (siehe Abbildung 3.4.3).

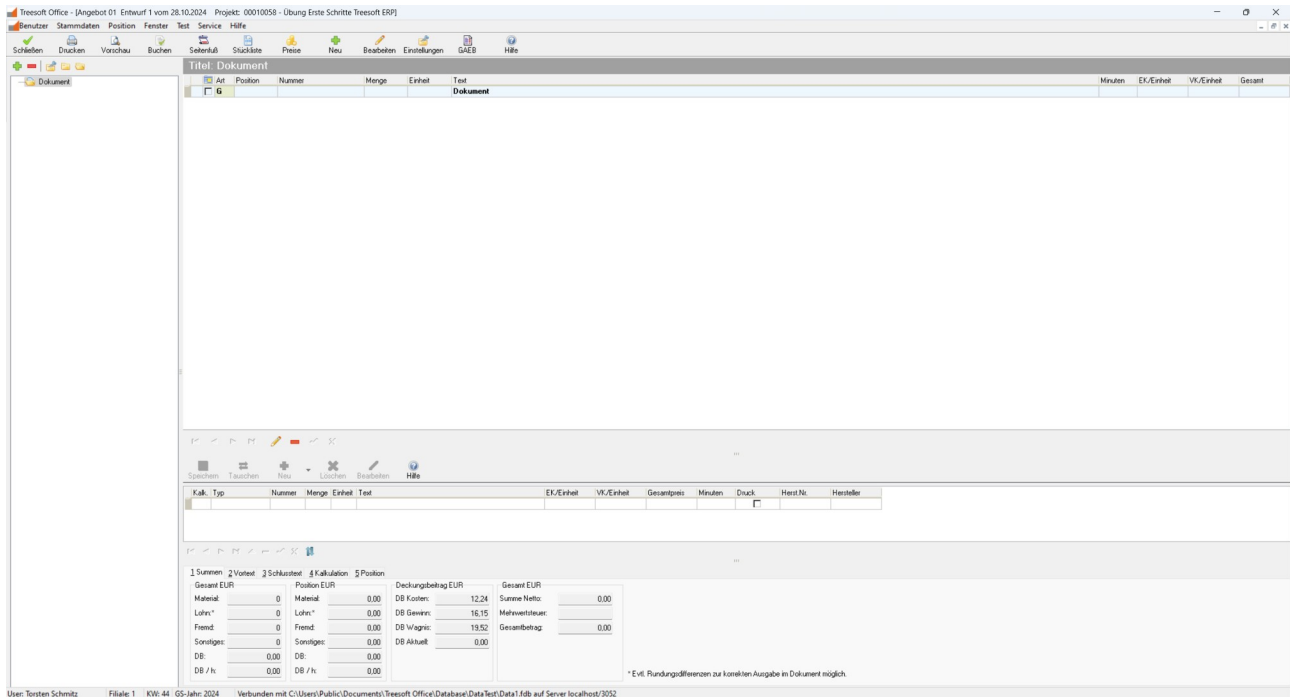


Abbildung 3.4.3: Neues leeres Angebot

3.4.2 Aufbau der Dokumentenansicht

Die nachfolgende **Abbildung 3.4.4** gibt dir einen Überblick der einzelnen Bereiche in der Ansicht eines ERP-Dokuments:

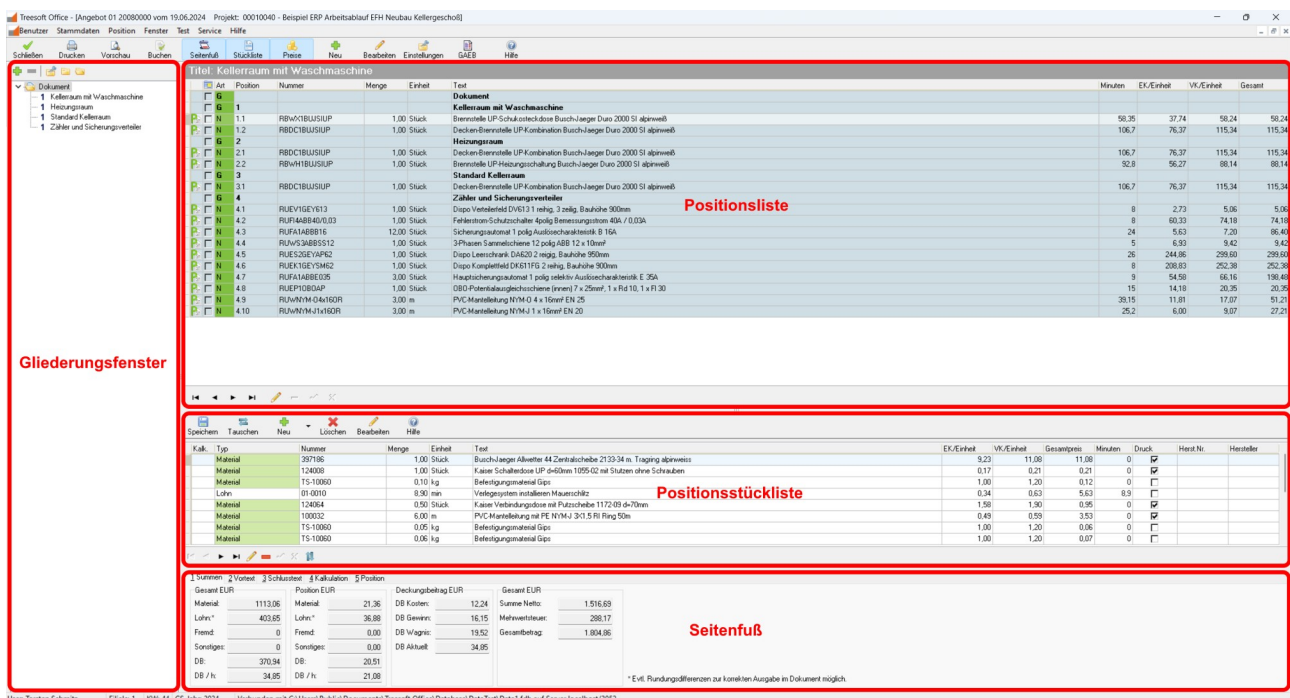


Abbildung 3.4.4: Ansicht eines Dokumentes in Treesoft ERP

Nachfolgend werden dir die einzelnen Bereiche näher beschrieben:

■ Gliederungsfenster

In dem Gliederungsfenster zeigt Treesoft ERP die Gliederung des Dokumentes an. Die oberste Gliederungs-

ebene ist immer das Dokument selbst. Das Gliederungsfenster wird immer dargestellt und kann nicht ausgeblendet werden.

❑ **Positionsliste**

In der Positionsliste werden die gewünschten Positionen beispielsweise 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** lässt sich die Positionsstückliste anzeigen oder ausblenden.



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 der entsprechenden Registerkarte. Auf der Registerkarte **Kalkulation** werden die zugeordneten Gemeinkostenzuschläge für Material, Lohn, usw. und die Herkunft der Kalkulationseinstellungen angezeigt. Die Registerkarte **Position** dient zur Eingabe einer Menge, Auswahl der Positionsart, usw. Diese eignet sich besonders für eine Schnelländerung über die Tastatur beispielsweise für die Eingabe von abweichenden Mengen in einer Auftragsbestätigung. Über die Schaltfläche **Seitenfuß** lässt sich der Seitenfuß anzeigen oder ausblenden.

3.4.3 Gliederungen anlegen

Treesoft ERP ermöglicht dir 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

HINWEIS Die GAEB-Schnittstelle unterstützt bis zu fünf Gliederungsebenen. In Treesoft ERP stehen dir 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 lege bitte wie nachfolgend beschrieben eine Gliederung an:

So legst du eine Gliederung an:

1. Betätige in der Symbolleiste des Gliederungsfensters die Schaltfläche  (siehe Abbildung 3.4.5).

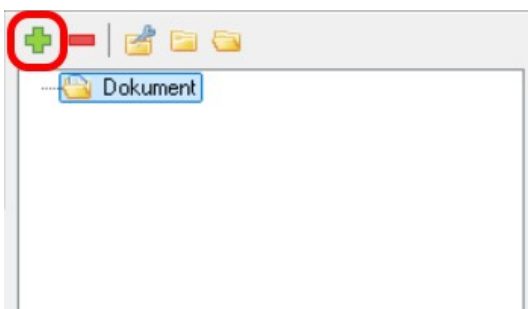


Abbildung 3.4.5: Anlegen einer Gliederung

2. Gebe in dem anschließend eingeblendeten Dialog in dem Feld **Text** als Bezeichnung für die anzulegende Gliederung beispielsweise **Dachgeschoss** ein und bestätige diese mit der Schaltfläche **OK**.

Abbildung 3.4.6: Einstellungen zum Anlegen einer 1. Gliederungsebene

3. Markiere in dem Gliederungsfenster die neu angelegte Gliederung **Dachgeschoss** und betätige in der Symbolleiste des Gliederungsfensters erneut die Schaltfläche **+**.

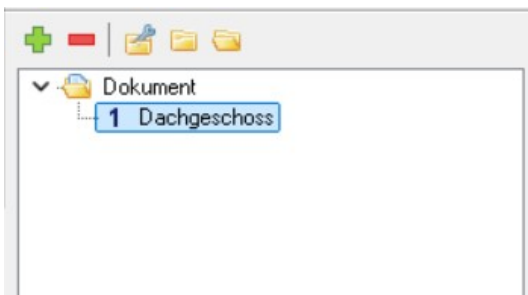


Abbildung 3.4.7: Anlegen der 1. Gliederungsebene

4. Gebe als Namen der anzulegenden Gliederung **Solartechnik** ein und bestätige diese mit der Schaltfläche **OK**.

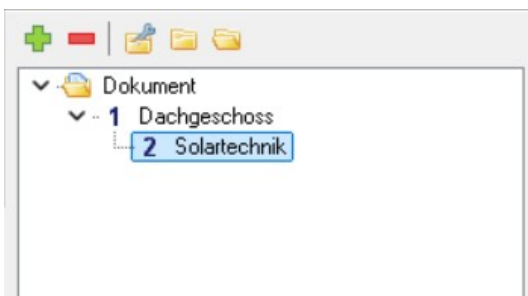


Abbildung 3.4.8: Anlegen der 2. Gliederungsebene

3.4.4 Gliederungen ändern

Die Gliederung eines Dokumentes lässt sich selbstverständlich auch noch nachträglich bearbeiten. Hierzu stehen dir die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

❑ Löschen

Markiere zum Löschen einer Gliederung den Gliederungspunkt im Gliederungsfenster und betätige in der Symbolleiste des Gliederungsfensters die Schaltfläche **-**.

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

❑ Verschieben und Kopieren mit Drag & Drop

Markiere den Gliederungspunkt im Gliederungsfenster und halte die linke Maustaste gedrückt. Ziehe die

Gliederung an die gewünschte Stelle und lasse die Maustaste los. Es öffnet sich nachfolgender Dialog. Wähle hier das Ziel und die gewünschte 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.

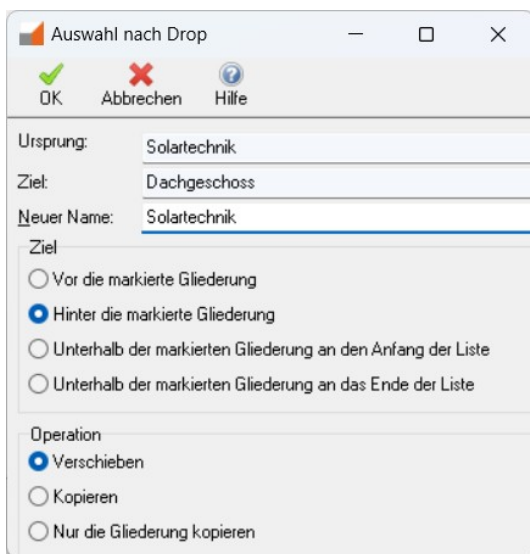


Abbildung 3.4.9: Dialog zum Verschieben und Kopieren von Gliederungen

3.4.5 Positionen einsetzen

Nach dem Anlegen der Gliederung erfolgt das Einsetzen der gewünschten Positionen in dem Angebot. Positionen können auf folgende Art und Weise eingesetzt werden:

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

3.4.5.1 Tastenkombinationen

Das manuelle Setzen von Positionen erfolgt am schnellsten über Tastenkombinationen:

❑ **Material** [STRG]+[1]

Öffnet das Fenster **Gefundenes Material**. Hier kannst du 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 kannst du den Katalog wählen und nach Leistungen suchen. Mit der Schaltfläche **OK** wird die Leistung² aufgelöst nach Material und Lohn in die Positionsstückliste übernommen. Es öffnet sich das Fenster Einstellungen zu dieser Position.

² In Abhängigkeit der Struktur der Leistung können noch zusätzliche Eingaben für Wahlstücklisten erfolgen.

❑ 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 kannst du einen freien Text als Ergänzung zur Leistungsbeschreibung eintragen bzw. Grafiken oder Bilder einfügen. Die Breite des Textes entspricht den Einstellungen zum Langtext im ERP-Dokument. Wenn du einen freien Text eingibst, erscheint in der Positionsliste die erste Zeile als Text. Solltest du eine Vorlage verwenden, wird in der Positionsliste der Name der Vorlage angezeigt.

❑ Text [STRG]+[6]

Öffnet den **Texteditor**. Hier kannst du 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 du einen freien Text eingibst, erscheint in der Positionsliste die erste Zeile als Text. Solltest du 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 lediglich der eingegebene Text angezeigt.

3.4.5.2 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 [3.4.3 Gliederungen anlegen ab Seite 24](#) beschrieben.

So setzt du manuell eine Position in das Angebot ein:

1. Markiere den Gliederungspunkt, unter dem du eine Leistungsposition anlegen möchtest, beispielsweise **Solartechnik**.
2. Betätige zum Einsetzen einer Leistung die Tastenkombination **[STRG]+[2]**.
3. Suche in der Findliste Leistungen nach **Solarkabel**. Sollte keine Leistung angezeigt werden, überprüfe, ob als Suche **Volltext** und als Katalog **Eigener Katalog** gewählt ist.

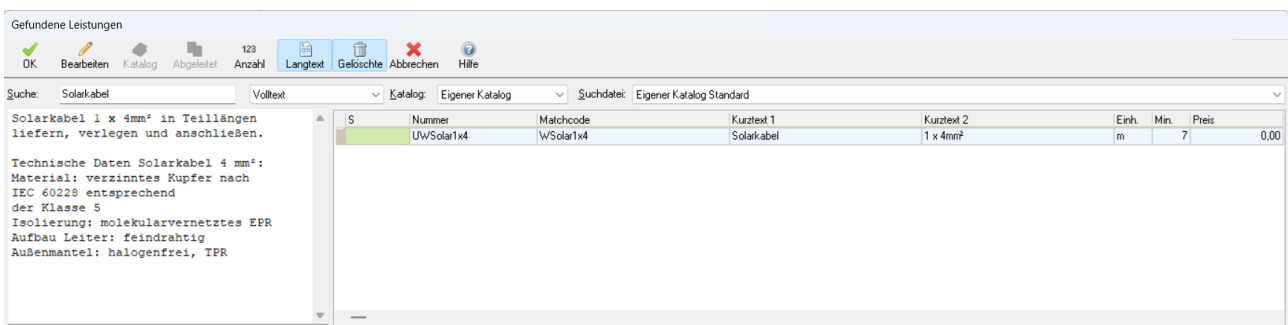


Abbildung 3.4.10: Auswahl der Leistung

4. Betätige die Schaltfläche **OK** oder die Taste **[EINGABE]**.

In dem anschließend eingeblendeten Dialog nimmst du die Einstellungen zum Einsetzen der Position vor und gibst die gewünschte Menge ein.

Einstellungen

Position 1.1.1

1 Projekt 2 Adressen 3 Variablen 4 ERP-Informationen 5 Kalkulation 6 Positionen

OK Abbrechen Hilfe

Positionenart: Normalposition Menge: 100.0 Einheit: m

Positionsnummer: 1.1.1

EK Festpreis:

VK Festpreis:

Mehrwertsteuer: 19 %

Kurztex: Solarkabel 1 x 4mm²

Langtext: Solarkabel 1 x 4mm² in Teillängen liefern, verlegen und anschließen. Technische Daten Solarkabel 4 mm²: Material: verzinnertes Kupfer nach IEC 60228 entsprechend der Klasse 5 Isolierung: molekularvernetztes EPR Aufbau Leiter: feindrahtig Außenmantel: halogenfrei, TPR

Preisfindung:

☐ Position geprüft

Abbildung 3.4.11: Einstellungen zum Einsetzen der Position

5. Gebe als Menge **100 (m)** ein und bestätige die Einstellungen mit der Schaltfläche **OK**.

Treesoft ERP setzt die Leistung in das Angebot ein und löst diese hierbei nach Material und Lohn in der Positionsstückliste auf (siehe Abbildung 3.4.12).

Position	Nummer	Menge	Einheit	Text	Minuten	EK/Enheit	VK/Enheit	Gesamt	Hersteller
1.1.1				Solartechnik					
1.1.1	RU/Solar1x4	100.00	m	Solarkabel 1 x 4mm²	240	1.44	2.36	236.00	

Kalk. Typ	Nummer	Menge	Einheit	Text	EK/Enheit	VK/Enheit	Gesamt	Minuten	Druck	Herstell. Nr.	Hersteller
Material	10461	1.00	m	Solarkabel 4 mm²	0.62	0.75	0.75	0			
Lohn	02-0030	2.40	min	Leitung in Verlegesystem einbringen Solarkabel	0.33	0.67	1.60	2.4			

1 Summen	2 Vorset	3 Schlüssel	4 Kalkulation	5 Position	6 Position
Material	74.92	Material	74.92	Deckungsbeitrag EUR	Gesamt EUR
Lohn	159.9	Lohn	159.90	DB Kosten:	Summe Netto:
Fremd	0	Fremd	0.00	DB Gewinn:	Mehrwertsteuer:
Sonstiges	0	Sonstiges	0.00	DB Wagnis:	Gesamtbeitrag:
DB	90.96	DB	90.96	DB Aktiv:	
DB / h	22.64	DB / h	22.64		

* Evtl. Rundungsdifferenzen zur konsistenten Ausgabe im Dokument möglich.

Abbildung 3.4.12: Eingesetzte Leistung in dem Angebot

3.4.6 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 kannst du die einzelnen Positionen als geprüft markieren. Hierdurch behältst du 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 (siehe Kapitel 3.4.6.1 Positionsarten) und die verwendeten Gemeinkostenzuschläge (im Kapitel 2.2.4 ERP-Informationen ab Seite 17) 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.

3.4.6.1 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-Fest-

preis die der Fremdleistung zugeordneten Gemeinkostenzuschläge.

Du musst dich 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 du beispielsweise aus Zeit oder Kostengründen eine Leistung fremd vergeben musst.

❑ **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.

❑ **Freie Position**

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 beispielsweise 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.

3.4.7 Positionen ändern und kopieren

Zum Bearbeiten von eingesetzten Positionen stehen dir die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

❑ **Ändern über das Kontextmenü**

Markiere die Position in der Positionsliste mit der linken Maustaste und öffne das Kontextmenü mit der rechten Maustaste. Wähle 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 3.4.13](#)) 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. Du kannst dann die gewünschten Änderungen vornehmen ([Kapitel 2.2.4 ERP-Informationen ab Seite 15](#)).
- ❑ **Kopieren mit Drag & Drop**
Markiere die Position in der Positionsliste und halte die linke Maustaste gedrückt. Ziehe die Position auf die gewünschte Position im Positionsfenster und lasse die Maustaste los. Es öffnet sich nachfolgender Dialog ([siehe Abbildung 3.4.13](#)). Wähle hier die gewünschte Ziel-Position und betätige die Schaltfläche **OK**.



Abbildung 3.4.13: Dialog zum Verschieben und Kopieren von Positionen

3.4.8 Vor- und Schlusstext

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

HINWEIS Voraussetzung für dieses Beispiel ist ein geöffnetes ERP-Dokument ohne Vor- und Schlusstexte im Testmandant.

So fügst du einem Angebot einen Vor- bzw. Schlusstext hinzu:

1. Wechsle in dem Dokument auf die Registerkarte **Vortext** ([siehe Abbildung 3.4.14](#)).

Über die Symbolleiste stehen dir die folgenden Funktionen zur Verfügung:

- ❑ Vorlage für den Vortext laden.
- ❑ Texteditor im Vollbild öffnen, um manuell Text einzugeben bzw. zu ändern.
- ❑ Umschaltung zwischen der Anzeige von Variablennamen oder dem Variableninhalt.

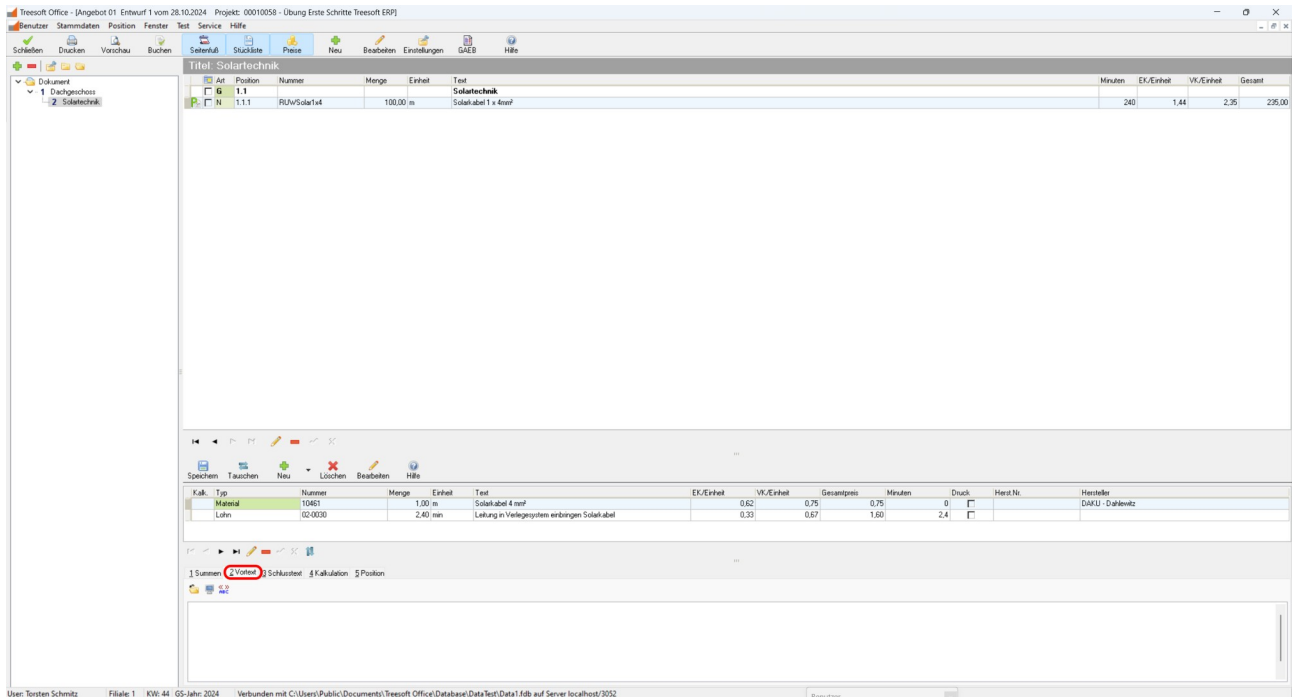


Abbildung 3.4.14: Auswahl eines Vortextes in einem Angebot

2. Betätige auf der Registerkarte **Vortext** die Schaltfläche  zum Auswählen einer Vorlage für den Vortext.

In dem anschließend eingeblendeten Dialog greifst du auf die in den **Stammdaten** über den Befehl **Texte** bereits angelegten Textbausteine zurück.

3. Wechsle auf die Registerkarte **Vorlagen**.
4. Wähle unterhalb des Zweiges **ERP > Vortexte** den Text **Angebot** (siehe Abbildung 3.4.15).

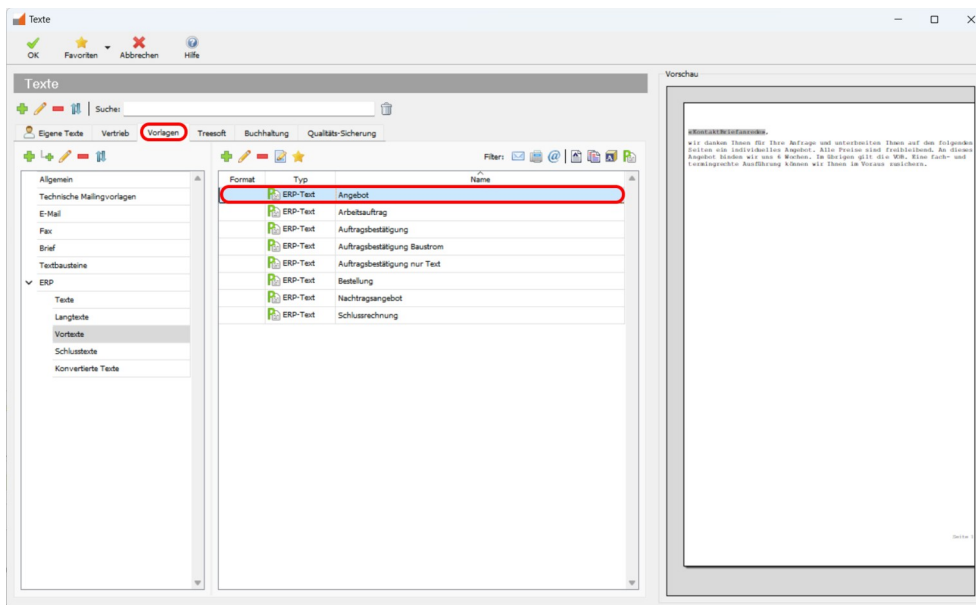


Abbildung 3.4.15: Auswahl des Vortextes

5. Betätige die Schaltfläche **OK** oder die Taste **[EINGABE]** zur Übernahme des gewählten Vortextes.

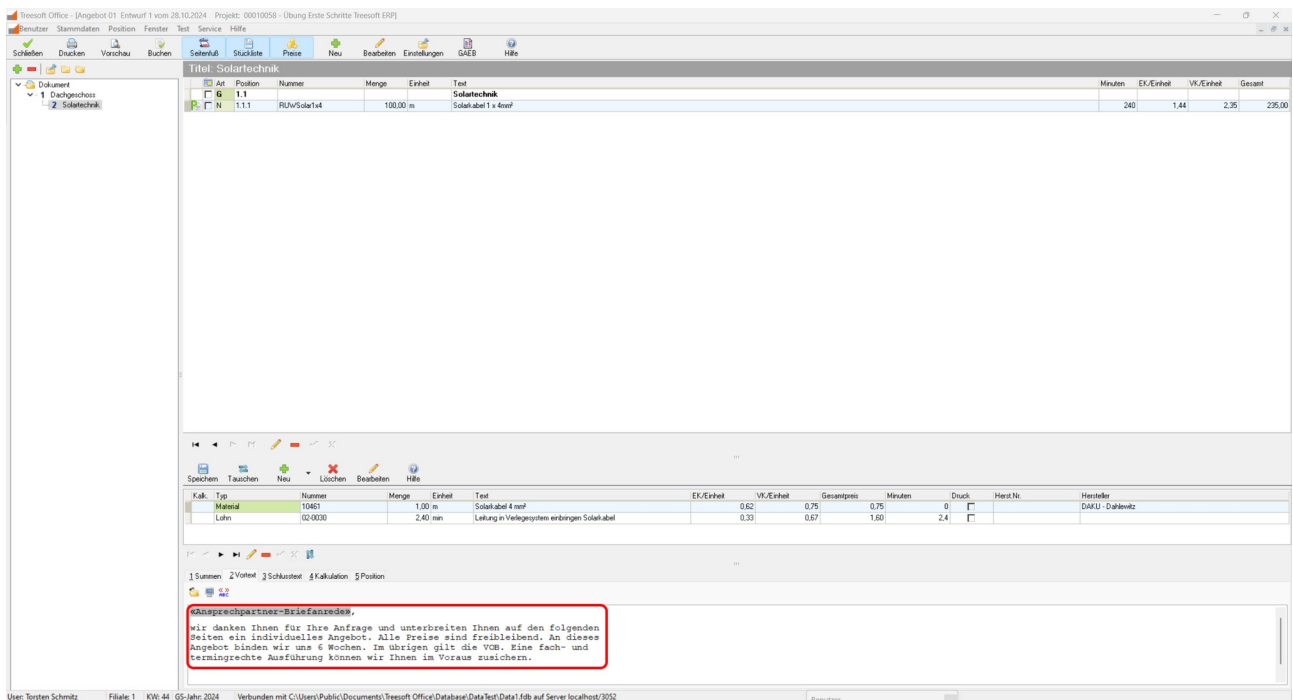


Abbildung 3.4.16: Übernommener Vortext in dem Angebot

6. Wiederhole den Vorgang analog auf der Registerkarte **Schlusstext**.

3.4.9 Angebot drucken

HINWEIS Voraussetzung für das Drucken sind für deinen Windows-Arbeitsplatz eingerichtete Drucker.

Du erkennst ein ungedrucktes Dokument in der Dokumentenansicht der Projektliste am abgeblendeten Druckersymbol (siehe Abbildung 3.4.17, Markierung A). Ein bereits gedrucktes Dokument hat ein aufgeblendetes Symbol (Markierung B).

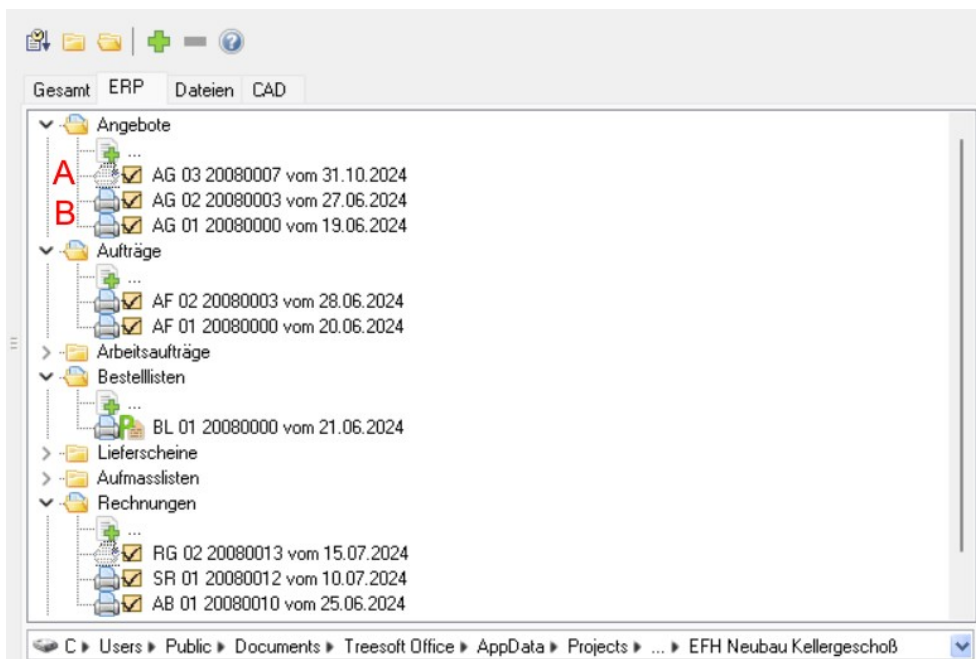


Abbildung 3.4.17: Dokumentenfenster mit gedruckten und nicht gedrucktem Angebot

WICHTIG Beim Drucken eines ERP-Dokuments über die Schaltfläche **Drucken** in der Titelleiste erhält das Dokument eine Nummer aus dem Nummernkreis. Ist das Dokument nach der Kontrolle in Ordnung,

brauchst du es nur noch zu buchen. Möchtest du ein Dokument ohne Nummernvergabe drucken, betätige die Schaltfläche **Vorschau** und drucke das Dokument aus der Vorschau.

So druckst du ein Angebot mit Nummernvergabe:

1. Betätige in der Titelleiste eines geöffneten ERP-Dokuments die Schaltfläche **Drucken**.
2. Übernehme die Druckoptionen mit der Schaltfläche **OK**.

In den meisten Fällen benötigst du für deine Unterlagen eine Kopie. Um die Kopie nicht auf teurem Geschäftspapier bzw. in Farbe ausgeben zu müssen, kannst du im Dialog **Druckoptionen** über die Schaltfläche **Einstellungen** die Anzahl der Kopien und die Drucker festlegen.

☐ **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-Dokuments ausgegeben.

3. Überprüfe die Ausgabeeinstellungen und betätige die Schaltfläche **Starten**.

3.4.10 Angebot buchen

Bevor du ein Angebot buchst, solltest du die folgenden Punkte kontrollieren:

	Überprüfen Sie vor dem Buchen	Erläuterung
1	Adresse mit Ansprechpartner	Kontrolle auf Papier oder in Vorschau
2	Kalkulationsparameter	Kapitel 2.2.4 ab Seite 15
3	Zahlungsbedingungen	Kontrolle auf Papier oder in Vorschau
4	Mehrwertsteuer	Kontrolle auf Papier oder in Vorschau
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 kannst du das Dokument ausdrucken (siehe Kapitel 3.4.9 Angebot drucken ab Seite 36) oder in der Vorschau kontrollieren.

So öffnest du ein Dokument in der Vorschau:

1. Betätige in der Titelleiste eines geöffneten ERP-Dokuments die Schaltfläche **Vorschau**.
2. Übernehme die Druckoptionen mit der Schaltfläche **OK**.

Betrachte anschließend das komplette Dokument und kontrolliere dieses.

Betätige die Schaltfläche  zum Beenden der Vorschau.

WICHTIG Passe die Druckvorschau deinen Bedürfnissen an, in dem du nach dem Betätigen der Schaltfläche **Vorschau** im Dialog mit den Druckoptionen die Schaltfläche **Erweiterte Druckoptionen** betätigst.

So buchst du ein Angebot:

1. Betätige in der Titelleiste eines geöffneten ERP-Dokuments die Schaltfläche **Buchen**.
2. Betätige im Dialog **Dokument buchen** die Schaltfläche **Buchen**.

3.5 Auftragsbestätigung erstellen

WICHTIG Eine Auftragsbestätigung kann nur von einem gebuchten Angebot abgeleitet werden.

So erstellst du zu einem gebuchten Angebot eine Auftragsbestätigung:

3. Doppelklicke in dem Dokumentenfenster unterhalb des Zweiges **Aufträge** auf die Schaltfläche  (siehe Abbildung 3.5.1).

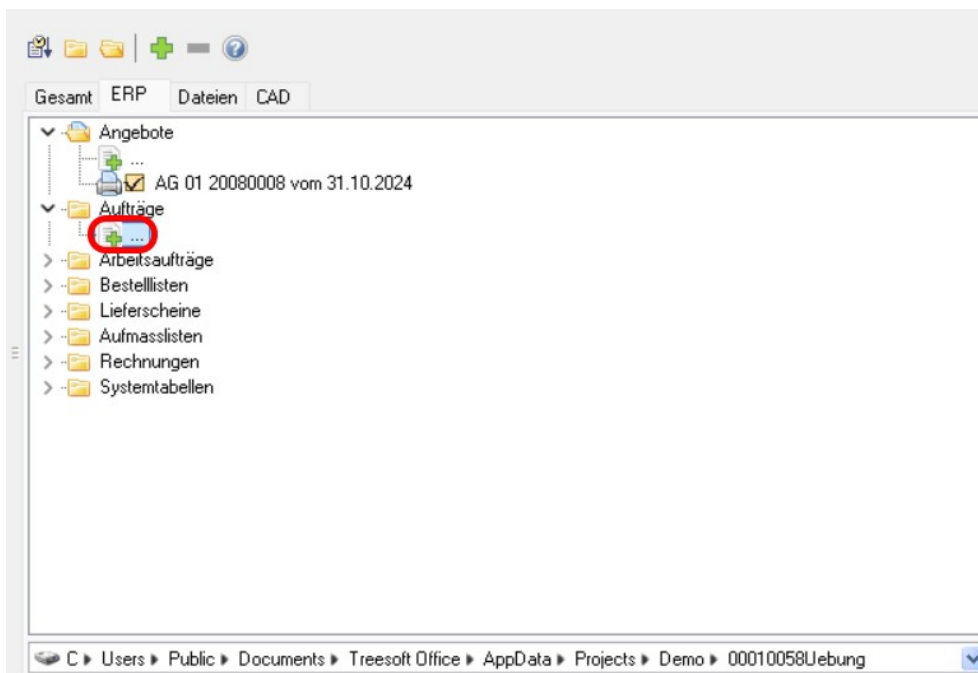


Abbildung 3.5.1: Anlegen einer Auftragsbestätigung über das Dokumentenfenster

Überprüfe in dem anschließend eingeblendeten Dialog folgende Einstellungen:

- ☐ Die Dokumentenart **Auftragsbestätigung** (siehe Abbildung 3.5.2, Markierung A)
- ☐ Das **Hauptdokument** zu dem du eine Auftragsbestätigung anlegen möchtest (siehe Markierung B)
- ☐ Das **Angebot** zu welchem die Auftragsbestätigung erfolgen soll (siehe Markierung C)
- ☐ Überprüfe bei mehreren Adressen, ob die richtige Adresse markiert ist.

Abbildung 3.5.2: Einstellungen zum Anlegen einer Auftragsbestätigung

4. Betätige zum Anlegen einer neuen Auftragsbestätigung die Schaltfläche **OK** oder die Taste **[EINGABE]**.

In den übernommenen Positionen kannst du die Mengenangaben korrigieren. Beachte, dass bei Angeboten nach VOB maximal Mengenänderungen von 10 % bis 20 % ohne Nachtragsangebot akzeptiert werden.

HINWEIS Die Übernahme eines Vor- und Schlusstextes sowie das Buchen und Drucken erfolgt analog zu dem Angebot (siehe Kapitel 3.4.8 Vor- und Schlusstext ab der Seite 34 und folgende).

3.6 Nachtragsangebot erstellen

Nachdem du eine Auftragsbestätigung geschrieben hast, 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, beispielsweise nach einer Baubesprechung, wünschen. Hierzu erstellst du 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**. Du kannst ein Nachtragsangebot nur zu einem Angebot mit gebuchter Auftragsbestätigung erstellen. Hast du noch keine

Auftragsbestätigung versendet, ist es übersichtlicher ein neues Hauptdokument mit einem neuen Angebot zu erstellen, in dem alle Änderungswünsche eingearbeitet sind.

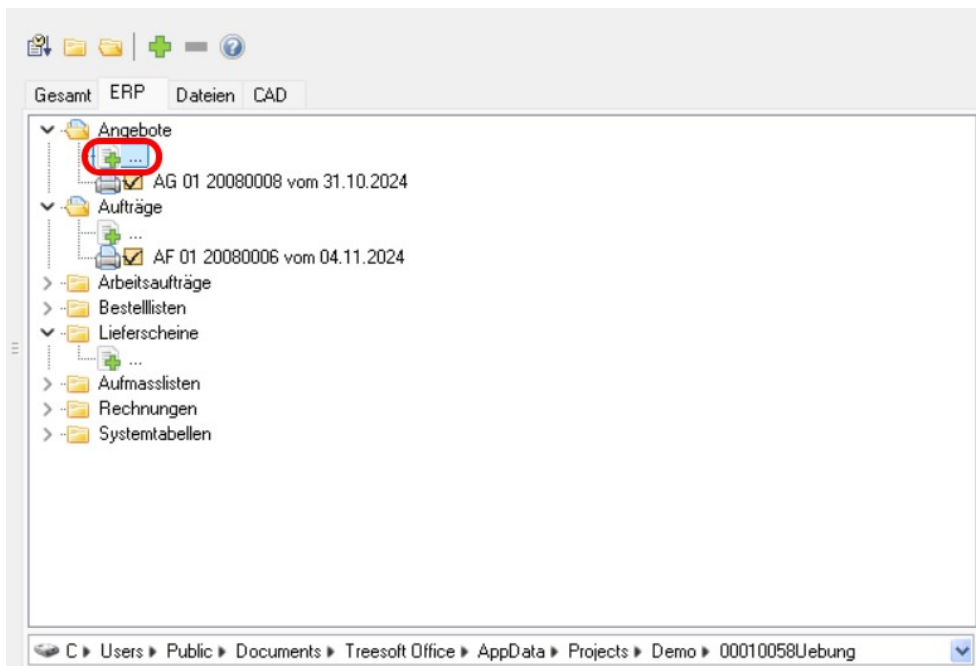


Abbildung 3.6.1: Anlegen eines Nachtragsangebotes über das Dokumentenfenster

3.6.1 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 des ersten Nachtragsangebotes, usw.

3.6.2 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 kannst du 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 setzt du die gewünschte neue Position in das Dokument ein.

3.6.3 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 das Kontrollkästchen **Nur die aktuellen Nachträge ausgeben** zu aktivieren und die Option Nur die Gliederung der Nachträge zu wählen (siehe Abbildung 3.6.2).

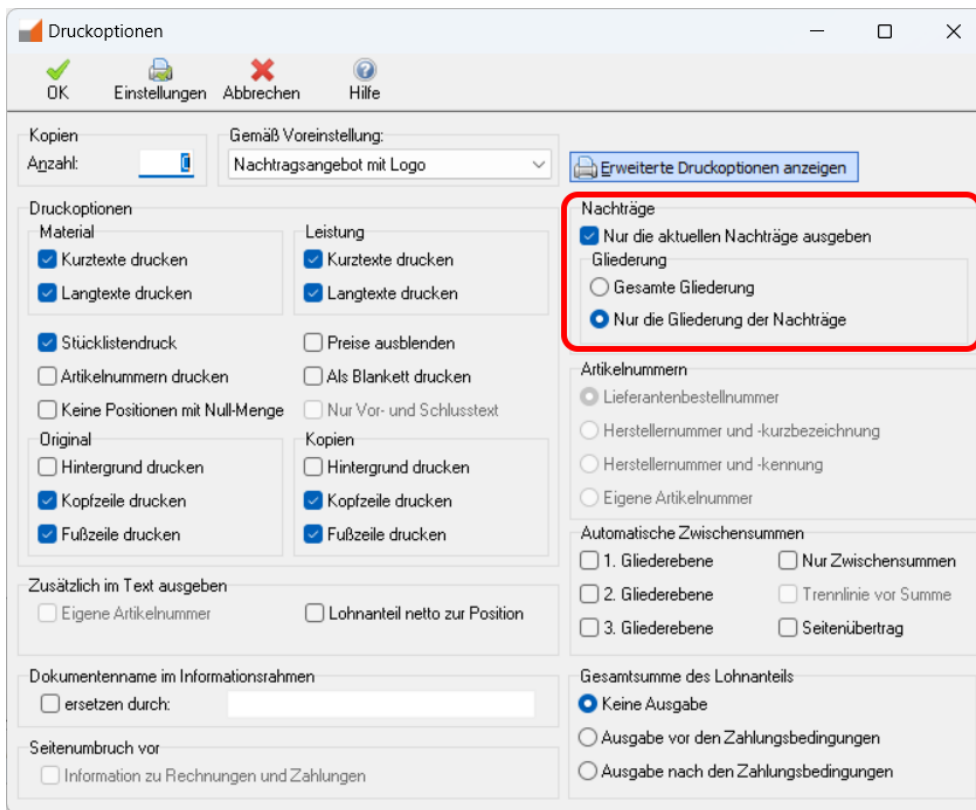


Abbildung 3.6.2: Einstellungen der Druckoptionen bei einem Nachtragsangebot

3.7 Bestelllisten erstellen

Zur Erstellung der Bestelllisten greift Treesoft ERP auf die Material-/Lohnbasis zurück. Es wird für jeden in der Material-/Lohnbasis eingetragenen Lieferanten eine Bestellliste 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. Die Menge und die Nummerierung in der Bestellliste lässt sich anpassen.

3.8 Lieferschein erstellen

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.

☐ Materiallieferschein

Es wird das Material aus der Material und Lohnbasis mit den Mengen der Auftragsbestätigung übernommen.

So erstellst du einen Lieferschein:

HINWEIS Lieferscheine können nur zu einer gebuchten Auftragsbestätigung erstellt werden.

1. Doppelklicke in dem Dokumentenfenster unterhalb des Zweiges **Lieferschein** auf die Schaltfläche  (siehe [Abbildung 3.8.1](#)).

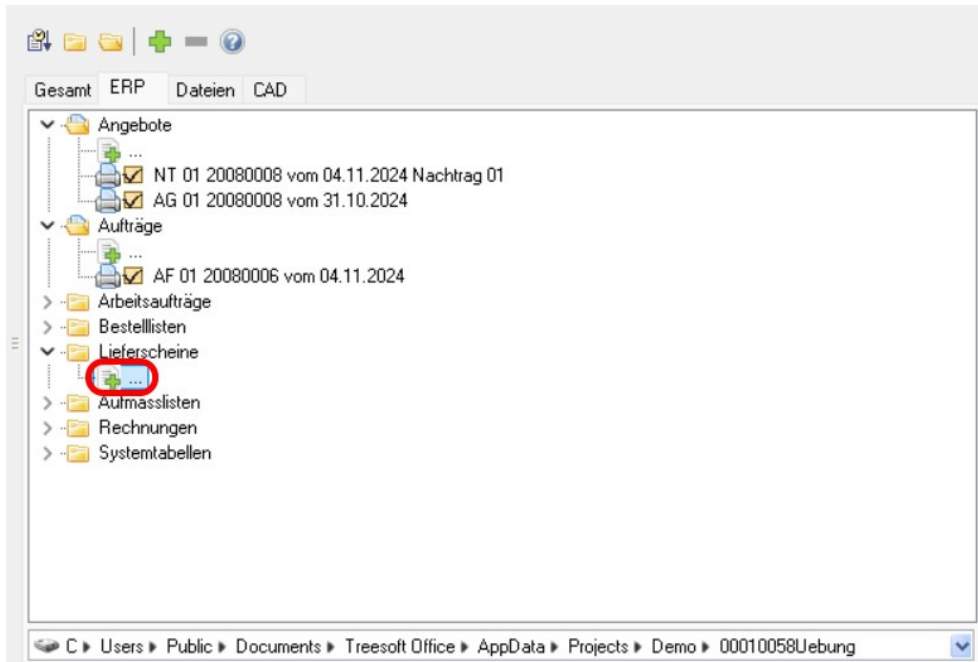


Abbildung 3.8.1: Anlegen eines Lieferscheines über das Dokumentenfenster

Überprüfe anschließend folgende Einstellungen:

- ☐ Die Dokumentenart **Lieferschein** (siehe [Abbildung 3.8.2](#), [Markierung A](#))
- ☐ Das **Hauptdokument** zu dem du den Lieferschein anlegen möchtest (siehe [Markierung B](#))
- ☐ Die Auftragsbestätigung zu dem der Lieferschein erstellt werden soll (siehe [Markierung C](#))

☐ **Positionsübernahme**

Je nach Dokumententyp kannst du die folgenden Optionen wählen:

- ☐ **Alle Positionen übernehmen**
- ☐ **Als leeres Dokument anlegen**
Diese Option eignet sich, wenn du nicht alle Positionen in den Lieferschein übernehmen möchtest. Es wird ein leeres Dokument angelegt und das zu übernehmende Dokument wird mit angezeigt. Du kannst durch Mehrfachmarkierung die gewünschten Positionen auswählen und betätige die Schaltfläche **Übernehmen**.
- ☐ **Reste bestimmen**
Diese Option übernimmt die Positionen, welche noch nicht in vorhergehenden Dokumenten verwendet wurden.
- ☐ **Übernahmeart**
Ist das Kontrollkästchen **Nur das Material übernehmen** aktiviert, wird ein Material-Lieferschein erzeugt.
- ☐ Überprüfe bei mehreren Adressen, ob die Lieferadresse markiert ist.

Neues Dokument anlegen

OK Abbrechen Hilfe

Neues Dokument anlegen

Neues Dokument: Lieferschein A

Dokumentendatum: 04.11.2024

Verfügbare Hauptdokumente:

Hauptdokument 01 B

Hauptdokument 02 neu anlegen

Übernehmen von: ☐ Alle anzeigen

Auftragsbestätigung 01 20080006 vom 04.11.2024 C

Leeres Dokument

Positionsübernahme

☒ Alle Positionen übernehmen

☐ Als leeres Dokument anlegen

☐ Reste bestimmen

Textübernahme

☒ keine

☐ Vorh. Dokument

☐ Vorlage Optionen

Texte

☐ Vortext

☐ Schlusstext

Übernahmeart

☐ Nur das Material übernehmen

Wählen Sie eine Adresse

Name	Kontakt	Ländercode	Postfach
Treesoft GmbH & Co. KG	Andreas Küstermann	DE	51789

☒ Zahlungsbedingungen Ohne Skonto vom Kunden übernehmen

☒ Preisfindung Minuten aus Stückliste x EK Mittellohn + GKZ/EK aus Stückliste + GKZ vom Kunden übernehmen

☒ Gemeinkostenzuschläge vom Kunden übernehmen

☒ Steuerkennzeichen Steuerpflichtig vom Kunden übernehmen

Kommentar:

Abbildung 3.8.2: Einstellungen zum Anlegen eines Lieferscheines

2. Betätige zum Anlegen eines neuen Lieferscheines die Schaltfläche **OK** oder die Taste **[EINGABE]**.

3.9 Rechnung erstellen

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)

Die Schlussrechnung 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, ist die Option **Als leeres Dokument anlegen** zu wählen.

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

HINWEIS Rechnungen erhalten 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 sind an die aktuell gültigen gesetzlichen Bestimmungen und Vorgaben anzupassen.

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-/Schlusstexten

Das Dokument wurde auf die Schnelle erstellt und im Vortext manuelle Anpassungen vorgenommen. Vor dem Versenden wird ein fehlendes Wort oder ein Rechtschreibfehler bemerkt. Das Dokument ist noch nicht per E-Mail, Fax oder Brief versendet.

So führst du Änderungen am Vor- bzw. Schlusstext eines gebuchten Dokumentes durch

TIPP Das Ändern des Vor- bzw. Schlusstextes in einem gebuchten Dokument kannst du im Projekt: 00010046 **Beispiel ERP Baustrom perfekt anbieten** nachzuvollziehen.

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

1. Öffne das entsprechende gebuchte Dokument über einen Doppelklick in dem Dokumentenfenster.
2. Wechsle in dem Seitenfuß des Dokumentes auf die die Registerkarte **Schlusstext**.
3. Betätige die Schaltfläche  zur Vollbildansicht.
4. Betätige die Schaltfläche **Bearbeiten**.

Zum Ändern des Vor- und/oder Schlusstextes eines bereits gebuchten Dokumentes erscheint am Bildschirm eine entsprechende Sicherheitsabfrage (siehe [Abbildung 3.10.1](#)).

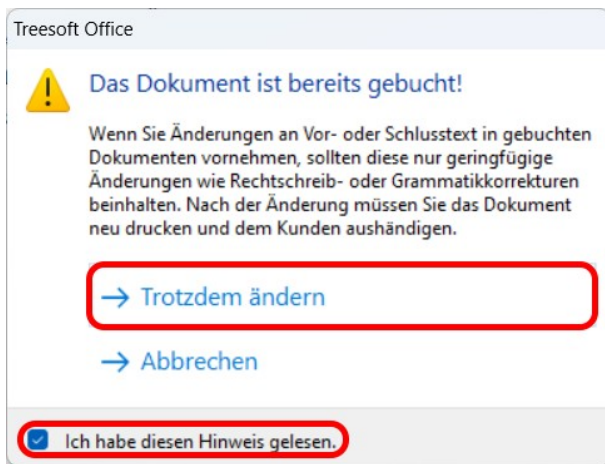


Abbildung 3.10.1: Sicherheitsabfrage zum Ändern eines Schlusstextes in einem gebuchten Dokument

5. Aktiviere in der Sicherheitsabfrage das Kontrollkästchen **Ich habe diesen Hinweis gelesen** und betätige die Schaltfläche **Trotzdem ändern**.

Nach dem Bestätigen der Sicherheitsabfrage kannst du an dem Vor- bzw. Schlusstext die gewünschten Änderungen vornehmen. Diese sind hiernach mit der Schaltfläche **OK** zu übernehmen.

WICHTIG Beim Ändern eines Vor-/Schlusstextes eines gebuchten Dokumentes setzt Treesoft ERP das Druckkennzeichen zurück. Vergesse nicht, das geänderte Dokument anschließend neu auszudrucken und deinem Kunden auszuhändigen.

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 änderst du die Adresse in einem gebuchten Dokument

TIPP Das Ändern der Adresse in einem gebuchten Dokument kannst du im Projekt: **00010046 Beispiel ERP Baustrom perfekt anbieten** nachzuvollziehen.

1. Öffne das entsprechende gebuchte Dokument über einen Doppelklick in dem Dokumentenfenster.
2. Markiere in dem Gliederungsfenster als oberste Ebene den Zweig **Dokument**.
3. Betätige in der Symbolleiste die Schaltfläche **Einstellungen**.
4. Wechsle in dem Einstellungsdialog auf die Registerkarte **Adressen**.

HINWEIS Die im Dokument verwendete Adresse ist **grün** hinterlegt.

5. Führe einen Doppelklick auf eine andere Adresse aus.

Auch beim Ändern der Adresse eines bereits gebuchten Dokumentes erscheint am Bildschirm wieder eine entsprechende Sicherheitsabfrage (siehe Abbildung 3.10.2).

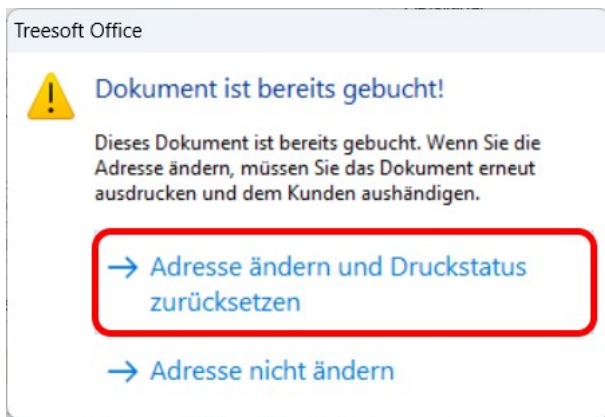


Abbildung 3.10.2: Sicherheitsabfrage zum Ändern einer Adresse in einem gebuchten Dokument

6. Betätige zum Ändern der Adresse die Schaltfläche **Adresse ändern und Druckstatus zurücksetzen**.

WICHTIG Beim Ändern der Adresse eines gebuchten Dokumentes setzt Treesoft ERP das Druckkennzeichen zurück. Vergesse nicht, das geänderte Dokument anschließend neu auszudrucken und deinem Kunden auszuhändigen.

3.11 Kopieren von ERP-Dokumenten

Wenn du ein umfangreiches Angebot erstellt hast, 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. Überprüfe in diesem Fall alle Kalkulationseinstellungen im Zieldokument und Projekt.

3.11.1 Gesamtes Dokument innerhalb eines Projektes kopieren

Innerhalb eines Projektes kannst du ein vorhandenes Dokument auf folgende Weise kopieren:

So kopierst du ein Dokument:

1. Wechsle in der Dokumentenansicht auf die Registerkarte **ERP**.
2. Markiere den Zweig der gewünschten Dokumentenart.
3. Betätige die Schaltfläche **+** zur Erstellung eines neuen Dokumentes.
4. Wähle die Option **Hauptdokument ... neu anlegen**.
5. Wähle das in dem rechten Fenster das zu kopierende Dokument aus.
6. Wähle als Positionsübernahme **Alle Positionen übernehmen**.
7. Überprüfe die Adresse und die zu übernehmenden Parameter.
8. Betätige die Schaltfläche **OK**.

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

3.11.2 Positionen und Gliederungen kopieren

Treesoft ERP ermöglicht dir das Kopieren von Positionen zwischen zwei Dokumenten (auch Projekt übergreifend!). Du kannst 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 kopierst du Positionen bzw. Gliederungen:

1. Öffne das Dokument, in welches du Positionen einfügen möchtest oder erstelle ein leeres Dokument.
2. Betätige die Tastenkombination **[STRG]+[UMSCHALT]+[P]** zum Öffnen der Projektliste.
3. Wähle das Projekt für das Ausgangsdokument aus und öffne dieses.
4. Betätige die Tastenkombination **[ALT]+[E]+[M]** oder wähle im Menü **Fenster** den Befehl **Mit anderem Dokument vergleichen**.
5. Du kannst nun ganze Gliederungen mit Drag & Drop kopieren. Markiere eine Gliederung im Ausgangsdokument und ziehe diese mit gedrückter linker Maustaste auf einen Gliederungspunkt im Zieldokument. Wichtig ist, dass du im Zieldokument die Maustaste auf einem markierten Gliederungspunkt loslässt. Der Name "Dokument" ist in einem leeren Dokument der oberste Gliederungspunkt.

4 Schlusswort

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

Dein Treesoft Team

Stichwortverzeichnis

Alternativposition.....	32
Auftragsbestätigung.....	38
Bedarfsposition.....	32
Bestellliste.....	41
Dokument.....	26
Gliederung.....	28
Gliederungsfenster.....	26
Position.....	29
Positionsliste.....	27
Positionsstückliste.....	27
Seitenfuß.....	27
Dokumentenfenster.....	9
Einkaufspreis.....	15
Erweiterung zum Langtext.....	33
Filterleiste.....	7
Findleiste.....	8
Freie Position.....	30, 33
Fremdleistung.....	32
GAEB-Schnittstelle.....	23
Gemeinkostenzuschlag.....	15
Kalkulationsvorlage.....	17
Langtext.....	30
Leistung.....	29
Lieferschein.....	41
Lohn.....	30
Material.....	29
Nachtragsangebot.....	39
Nachtragsnummer.....	40
Normalposition.....	32
Position.....	29
Freie Position.....	30
Langtext.....	30
Leistung.....	29
Lohn.....	30
Material.....	29
Text.....	30
Zwischensumme.....	30
Positionsart.....	32
Alternativposition.....	32
Bedarfsposition.....	32
Erweiterung zum Langtext.....	33
Freie Position.....	33
Fremdleistung.....	32
Normalposition.....	32
Text.....	33
Wahlposition.....	32

Zwischensumme.....	33
Positionsliste.....	32
Preisbildung Lohn.....	16
Preisbildung Material.....	16
Produktunterstützung.....	5
Projektdetails.....	10
Projekteinstellung.....	11
Adresse.....	12
ERP-Information.....	15
Projekt.....	11
Projektbeschreibung.....	11
Projektnummer.....	11
Projektvariable.....	13
Projektverzeichnis.....	11
Projektliste.....	6, 8
Projektstatus.....	8
Rohstoffzuschlag.....	17
Schlusstext.....	34
Sicherheitseinbehalt.....	18
Start-Center.....	20
Steuer.....	18
Steuerkennzeichen.....	18
Text.....	30, 33
Verkaufspreis.....	15
Vortext.....	34
Wahlposition.....	32
Zwischensumme.....	30, 33

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



Bei Treesoft wirst du schnell, kompetent und freundlich bedient. Egal, ob es um Software-Beratung, Kunden-Betreuung, Individual-Programmierung oder persönliche Anliegen geht, das gesamte Treesoft-Team steht euch jederzeit mit Rat und Tat zur Seite!