

## BE-Crafts App

14. September 2020

## Inhalt

1	Einrichtung	3
1.1	Mandanten neu anlegen	3
1.2	Konfigurationspakete	6
1.2.1	Konfigurationspaket erstellen	7
1.3	Dokumenten Typen	18
1.4	Unternehmensdaten	22
2	Stammdaten	27
2.1	Kreditor	27
2.2	Debitor	29
2.3	Artikellieferant	33
2.4	Kontakt	34
2.5	Ressource	35
2.6	Bankkonten	38
2.7	Bankkontobuchungsgruppe	40
2.8	Mahnmethoden	42
2.9	Kalkulationsartikel	44
3	Projekte	49
3.1	Projekteinrichtung	49
3.1.1	Projekt erstellen	49
3.1.2	Projektdetails erfassen	51
3.2	Projekt anlegen	55
3.2.1	Beleg anlegen	57
3.3	Projektangebot anlegen	58
3.3.1	Projektangebotskopf erstellen	58
3.3.2	Projektangebotszeilen hinzufügen	60
3.3.3	Positionspreise kalkulieren	63
3.3.4	Kalkulation bearbeiten	71
3.3.5	Projektangebot freigeben und ausgeben	73
3.4	Projektangebot anlegen (GAEB/Önorm einlesen)	75
3.4.1	Projektangebotskopf erstellen	75
3.4.2	Projektangebotszeilen importieren	76
3.4.3	Positionspreise kalkulieren	79
3.4.4	Kalkulation bearbeiten	79
3.4.5	Projektangebot freigeben und ausgeben	79
3.5	GAEB einlesen und ändern	82

BE-terna GmbH	Datum: 14. September 2020
BE-Crafts App	Seite: 2/94

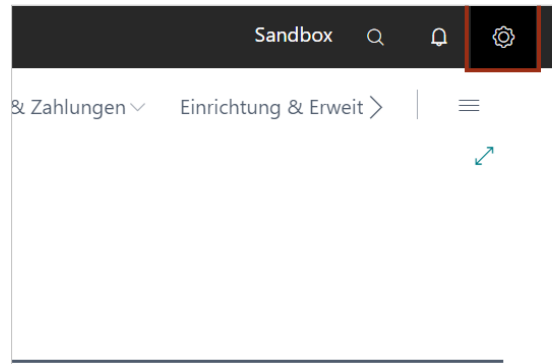


3.6	Projektauftrag	87
3.6.1	Projektauftragskopf erstellen	87
3.6.2	Projektauftragszeilen hinzufügen	90
3.6.3	Projektauftrag freigeben	91
3.6.4	Projektauftrag drucken/verschicken	91
3.6.5	Arbeitsvorbereitung durchführen	92
3.6.6	Projektfortschritt erfassen	93
3.6.7	Projektauftrag abrechnen	93

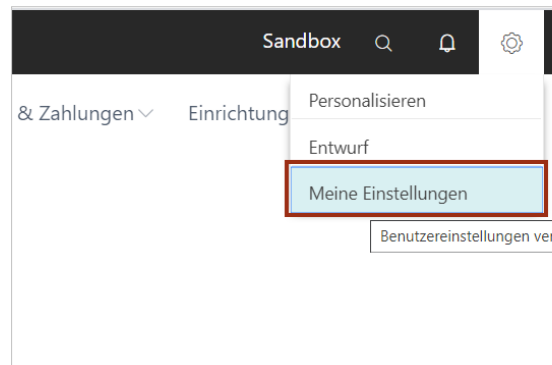
# 1 Einrichtung

## 1.1 Mandanten neu anlegen

Klick auf das Zahnrad um zu den Einstellungen zu gelangen.



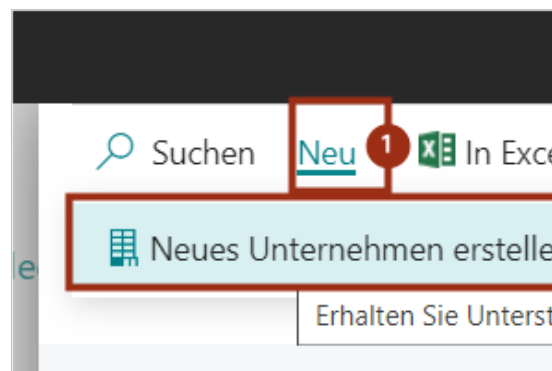
Klick auf den Menüpunkt **Meine Einstellungen**. Das Einstellungsfenster öffnet sich nun.



Um ein neues Unternehmen zu erstellen den **AssistEdit** öffnen.



1. Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Neu**
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **Neues Unternehmen erstellen**



BE-terna GmbH	Datum:	14. September 2020
BE-Crafts App	Seite:	4/94



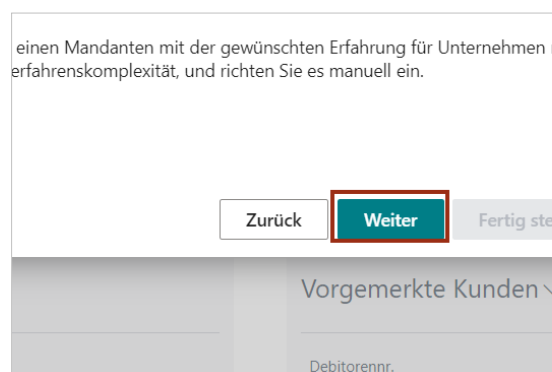
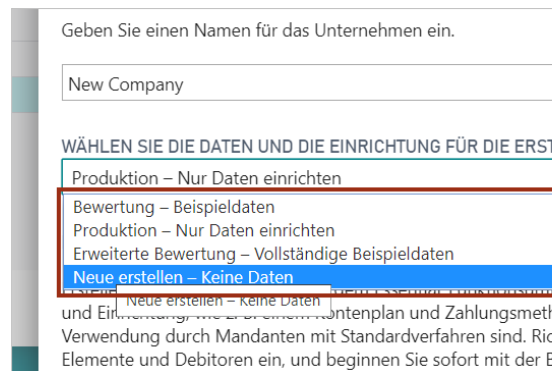
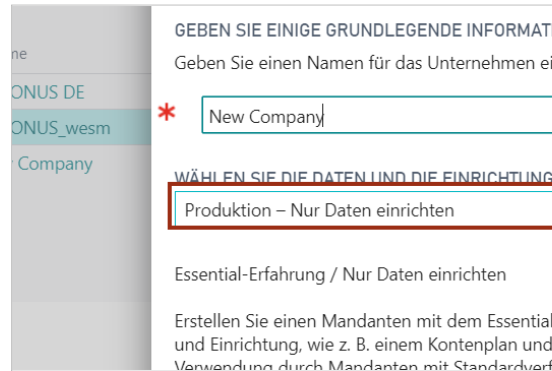
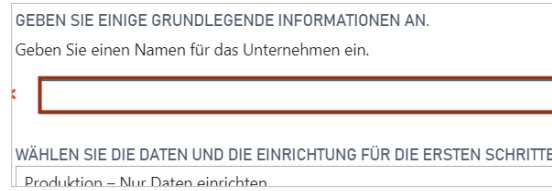
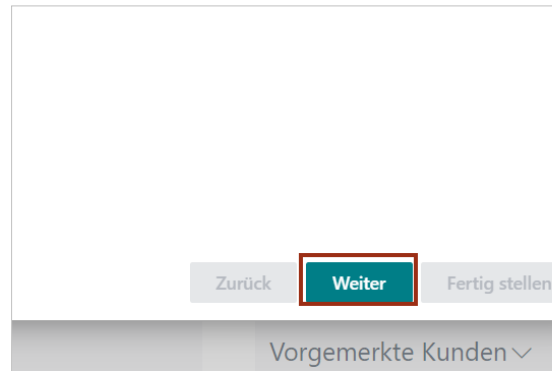
Der Wizard zum Erstellen eines neuen Mandanten öffnet sich. Klick auf **Weiter** um zum nächsten Fenster zu gelangen.

1. Klick auf das Textfeld **Geben Sie einen Namen für das Unternehmen ein.** - Anschließend Eingabe des Namens des Unternehmens.

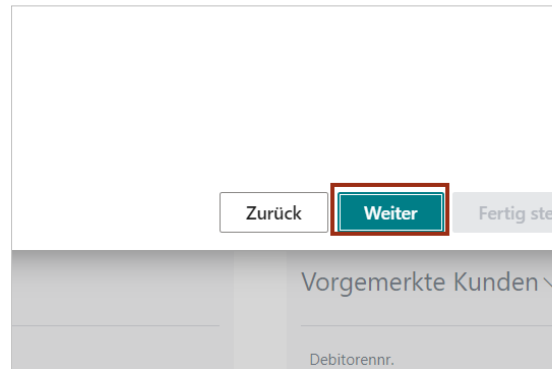
**Wichtig!**  
Im Folgenden werden die Daten zur Einrichtung ausgewählt.

Um den Mandanten für zu importierenden Demodaten anzupassen muss an dieser Stelle **Neue erstellen – Keine Daten** ausgewählt werden.

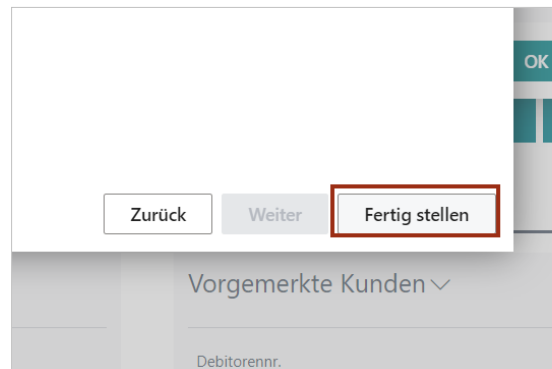
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**



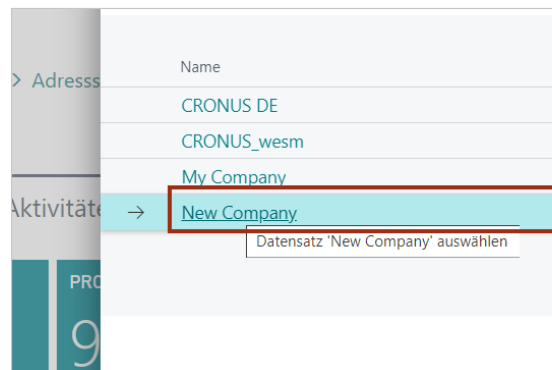
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig stellen**



Der Mandant wird erstellt...



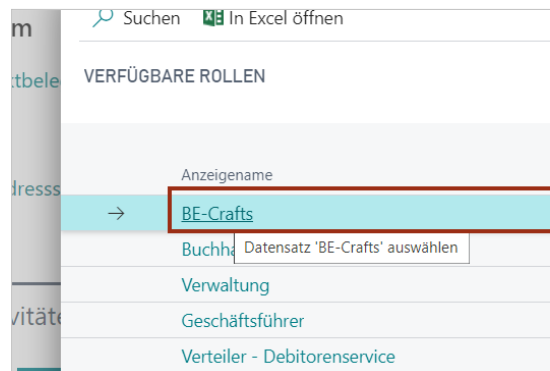
Auswahl des neuen Mandanten.



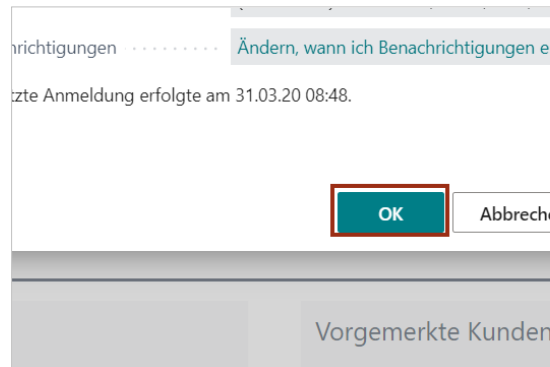
Unter Rolle den **AssistEdit** öffnen



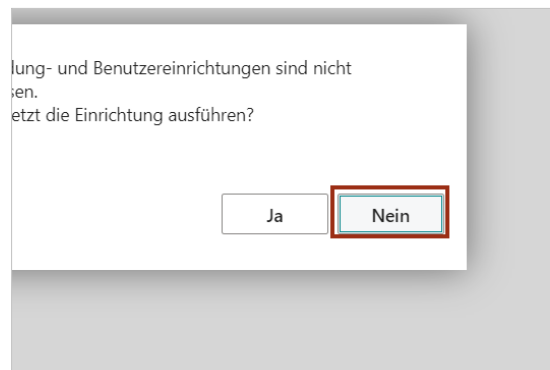
Auswahl der Rolle **BE-Crafts**. Dies gewährleistet die richtige Darstellung des Rollencenters.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nein**



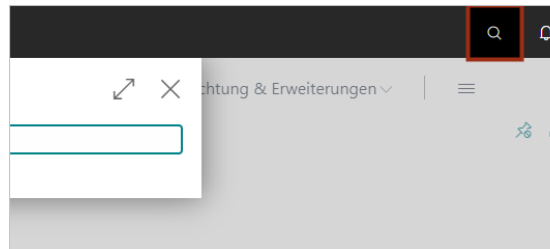
## 1.2 Konfigurationspakete

Mit Hilfe von Konfigurationspaketen können Sie eine Vielzahl von Daten und Tabellen importieren. Dabei werden im ersten Schritt die Tabellenköpfe aus dem Business Central

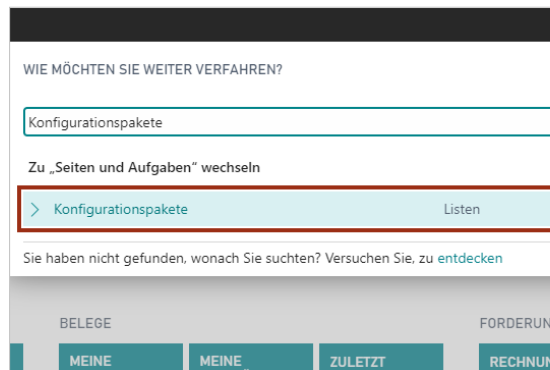
exportiert, im zweiten Schritt werden die Daten in einer Excel Tabelle eingefügt und im dritten Schritt werden die neuen Daten wieder importiert. Nach dem einlesen der neuen Daten findet außerdem eine Prüfung dieser statt.

Im folgenden Beispiel werden die Postleitzahlen für Deutschland eingefügt.

- Klicken Sie auf die **Suche** - Eingabe von **Suche**.

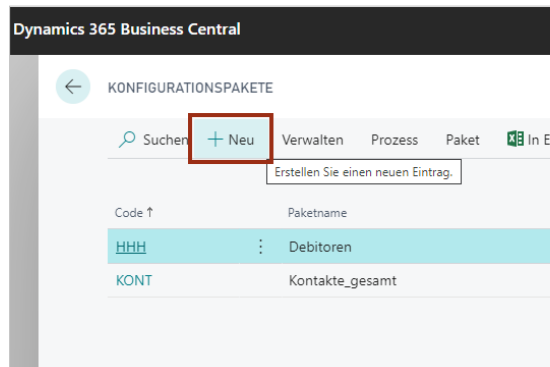


Klicken Sie auf **Konfigurationspakete** .



### 1.2.1 Konfigurationspaket erstellen

Klicken Sie auf den Link **Neu**.



Ein neues Konfigurationspaket wird nun erstellt. Füllen Sie dazu die notwendigen Informationen unter dem Reiter "Allgemein".

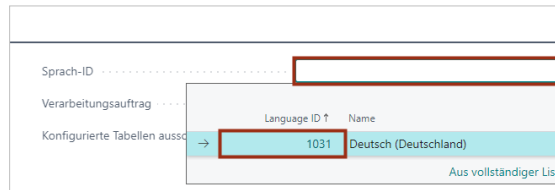
- Klicken Sie auf das Feld **Code** - Eingabe von **Code**.
- Klicken Sie auf das Feld **Paketname** - Eingabe von **Paketname**.





Vergeben Sie die zugehörige Sprach ID. Die Sprach ID für Deutsch ist "1031".

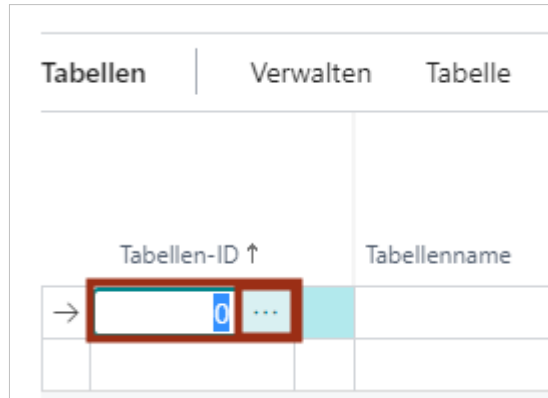
- Klicken Sie auf das Feld **Sprach-ID**
- Klicken Sie auf den Link der Zelle **Language ID** mit den Wert **1031**



### 1.2.1.1 Tabelle auswählen

Um neue Daten in das System zu bekommen, müssen diese zu den vorhandenen passen. Wählen Sie an dieser Stelle die Tabelle mit passender Tabellen-ID aus.

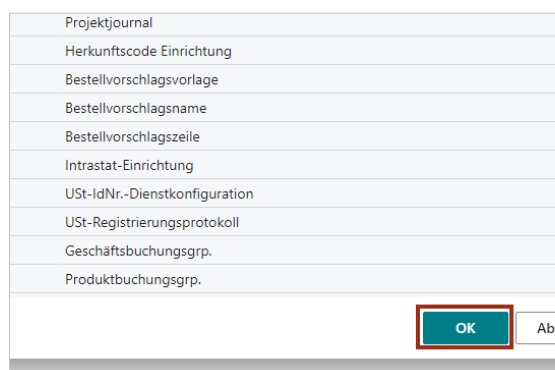
- Klicken Sie auf die Zelle **Tabellen-ID** mit den Wert **0**
- Klicken Sie auf die Schaltfläche "Suche" in der Zelle **Tabellen-ID**



Klicken Sie auf die Zelle **Objektcaption** mit den Wert **PLZ-Code**

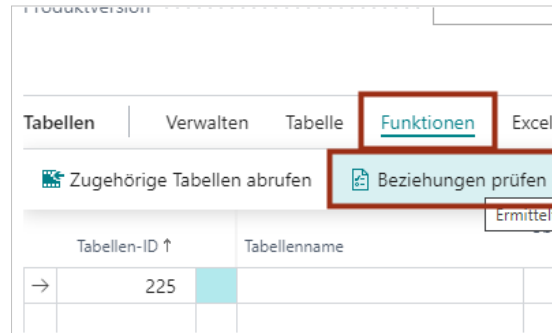
ID ↑	Objektcaption
221	Fibu Buch.-Blatt Verteilung
222	Lief. an Adresse
223	Direktlieferungsbuch.-Puffer
224	Bestelladresse
225	PLZ-Code
230	Herkunftscode
231	Ursachencode
232	Fibu Buch.-Blattname
233	Artikel Buch.-Blattname
236	Res. Buch.-Blattname

Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**

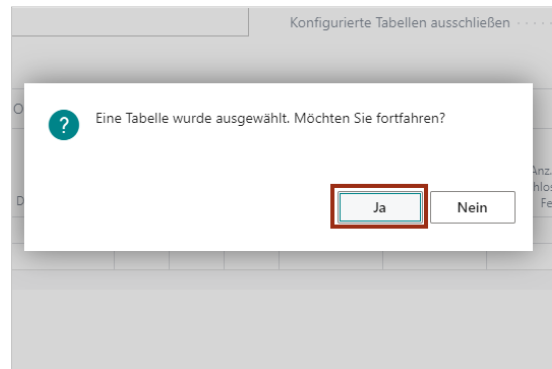


Viele Tabellen sind mit anderen Tabellen verknüpft und es bestehen besondere Beziehungen zueinander.

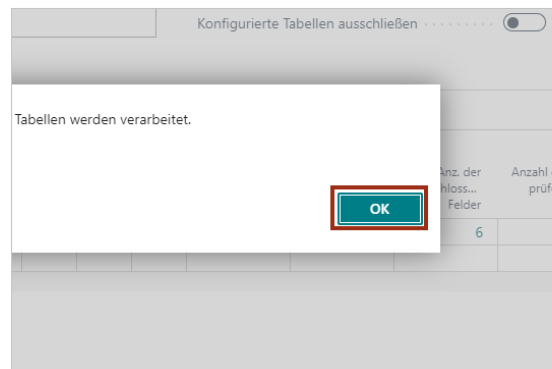
- Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Funktionen**
- Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **Beziehungen prüfen**



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**

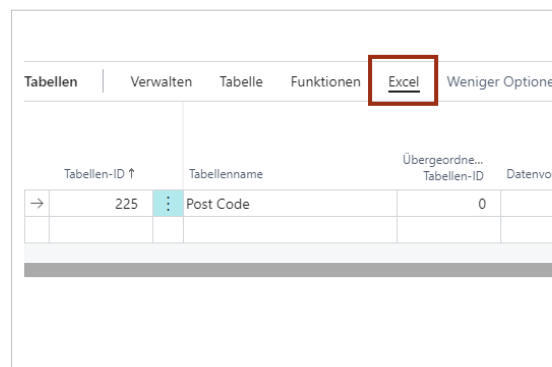


Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**

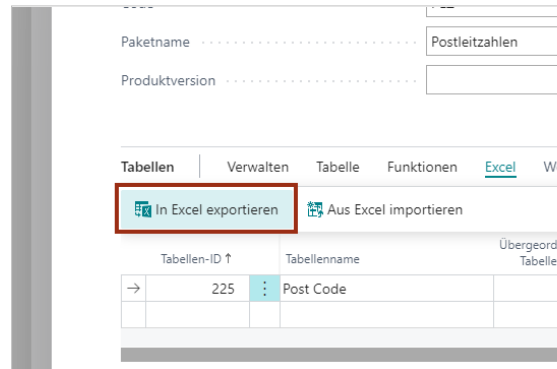


### 1.2.12 Tabelle exportieren

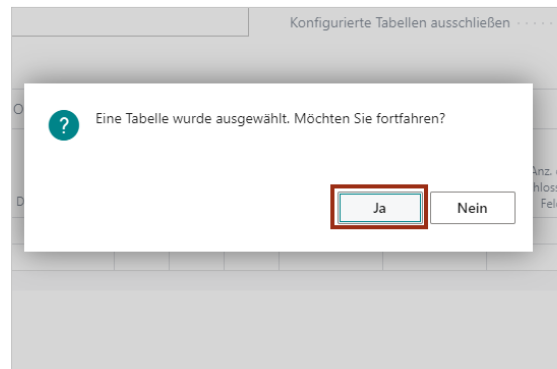
Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Excel**



Klicken Sie auf den Link **Exportiert die Daten der ausgewählten Tabellen im Paket nach Excel..**



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**

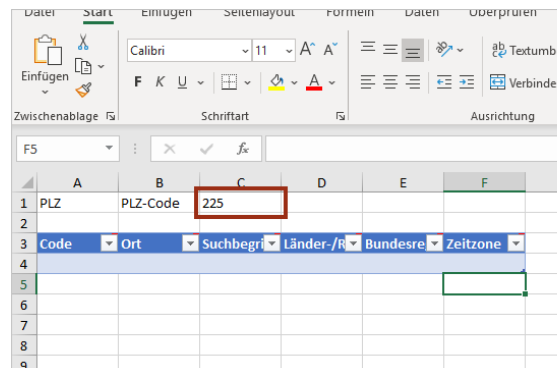


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Standard11\_09\_2020\_11\_35\_55.xlsx.**



Die Tabelle wird nun in Excel geöffnet und kann dort weiter bearbeitet werden.

Klicken Sie auf die Zelle **C1** mit dem Wert **225**.



Die vorher ausgewählte Tabelle kann nun mit neuen Daten befüllt werden. Halten Sie sich dabei strikt an die Tabellenspalten und verändern Sie den Kopf nicht.

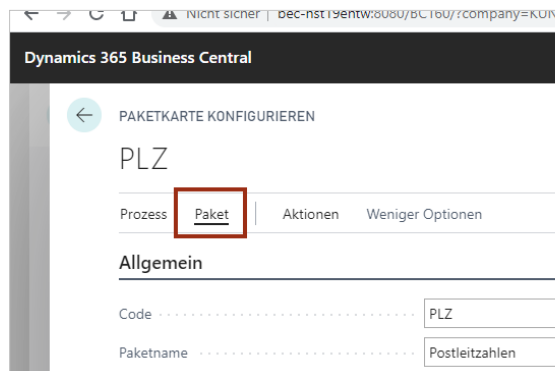
Klicken Sie auf der Indikator für die Zeile 13.

4	78267	Aach	Aach	DE	Baden-Würt. W. Europe Standa
5	54298	Aach	Aach	DE	Rheinland-P. W. Europe Standa
6	52062	Aachen	Aachen	DE	Nordrhein-V W. Europe Standa
7	52064	Aachen	Aachen	DE	Nordrhein-V W. Europe Standa
8	52066	Aachen	Aachen	DE	Nordrhein-V W. Europe Standa
9	52068	Aachen	Aachen	DE	Nordrhein-V W. Europe Standa
10	52070	Aachen	Aachen	DE	Nordrhein-V W. Europe Standa
11	52072	Aachen	Aachen	DE	Nordrhein-V W. Europe Standa
12	52074	Aachen	Aachen	DE	Nordrhein-V W. Europe Standa
13	52076	Aachen	Aachen	DE	Nordrhein-V W. Europe Standa
14	52078	Aachen	Aachen	DE	Nordrhein-V W. Europe Standa
15	52080	Aachen	Aachen	DE	Nordrhein-V W. Europe Standa
16	73430	Aalen	Aalen	DE	Baden-Würt. W. Europe Standa
17	73431	Aalen	Aalen	DE	Baden-Würt. W. Europe Standa
18	73432	Aalen	Aalen	DE	Baden-Würt. W. Europe Standa
19	73433	Aalen	Aalen	DE	Baden-Würt. W. Europe Standa
20	73434	Aalen	Aalen	DE	Baden-Würt. W. Europe Standa
21	65326	Aarbergen	Aarbergen	DE	Hessen W. Europe Standa

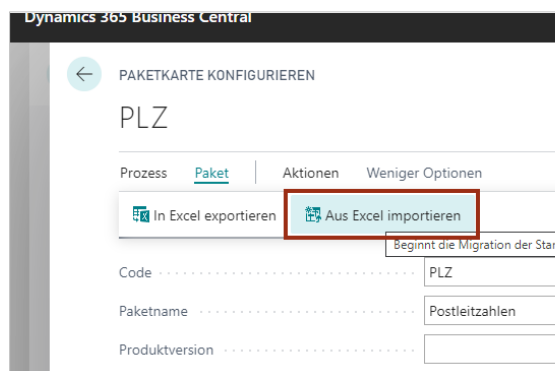
Speichern Sie die bearbeitete Excel Tabelle ab.

### 1.2.1.3 Tabelle importieren

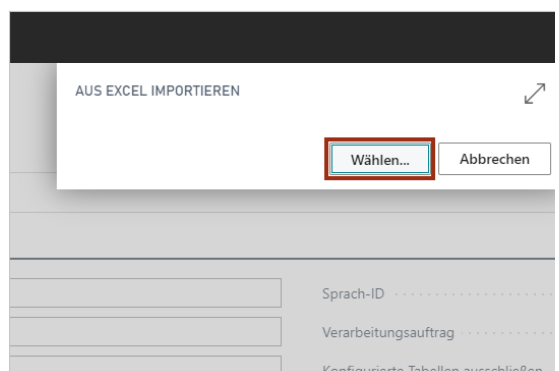
Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Paket**



Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **Aus Excel importieren**

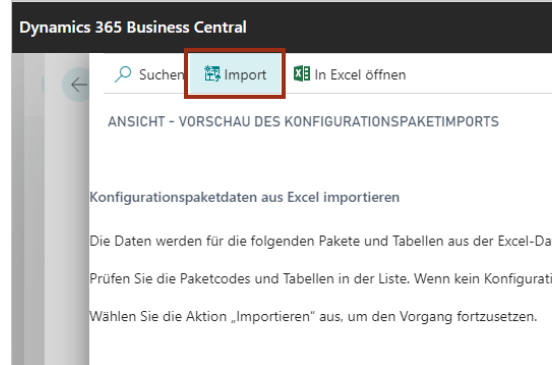


Klicken Sie auf das Feld **Wählen**

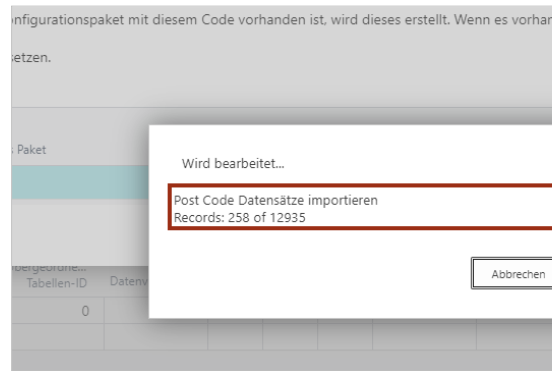


Wählen Sie nun das bearbeitete Excel Sheet aus und laden Sie es wieder von Ihrer Festplatte in das System.

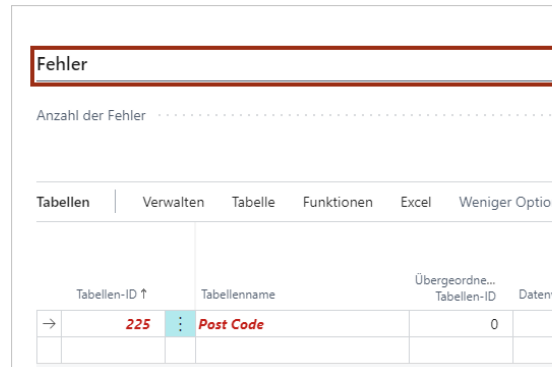
Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **Import**



Die Datensätze werden nun importiert. Anhand der Fortschrittsanzeigen "**Post Code Datensätze importieren Records: 258 of 12935**" können Sie die Dauer abschätzen.



Beim Import von Datensätze kann es aus verschiedenen Gründen zu Fehlern kommen. Oftmals liegt es an den Zeichenbegrenzungen der Felder. Unter **Fehler** werden die Fehler gezählt.



Klicken Sie auf das Feld **Anzahl der Fehler**

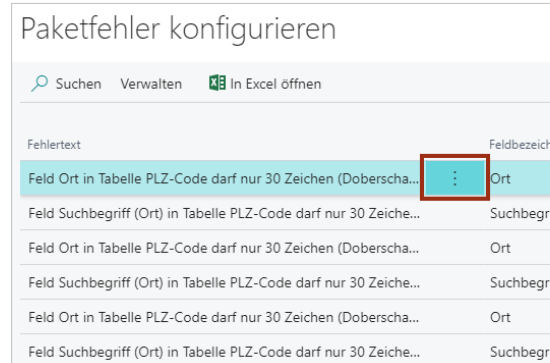


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Breite Layoutansicht anzeigen** um die Ansicht zu vergrößern und eine bessere Übersicht zu bekommen.



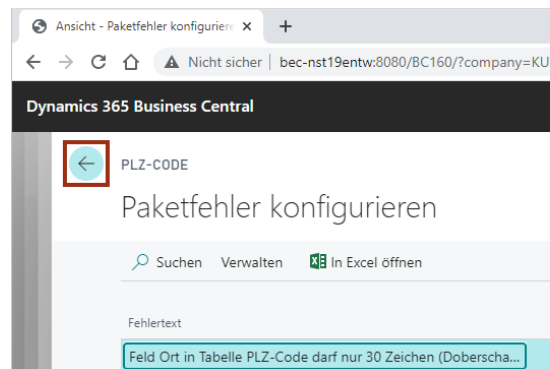
Feldbezeichnung	Tabellen-ID ↑	Datensatz-ID
Ort	225	-
Suchbegriff (Ort)	225	-
Ort	225	-
Suchbegriff (Ort)	225	-

Die Fehler samt Fehlercodes werden nun aufgelistet.



Fehlertext	Feldbezeichnung
Feld Ort in Tabelle PLZ-Code darf nur 30 Zeichen (Doberscha...	Ort
Feld Suchbegriff (Ort) in Tabelle PLZ-Code darf nur 30 Zeiche...	Suchbegriff
Feld Ort in Tabelle PLZ-Code darf nur 30 Zeichen (Doberscha...	Ort
Feld Suchbegriff (Ort) in Tabelle PLZ-Code darf nur 30 Zeiche...	Suchbegriff
Feld Ort in Tabelle PLZ-Code darf nur 30 Zeichen (Doberscha...	Ort
Feld Suchbegriff (Ort) in Tabelle PLZ-Code darf nur 30 Zeiche...	Suchbegriff

Klicken Sie auf die Schaltfläche "zurück"



Ansicht - Paketfehler konfigurieren

Nicht sicher | bec-nst19entw:8080/BC160/?company=KUN

Dynamics 365 Business Central

← PLZ-CODE

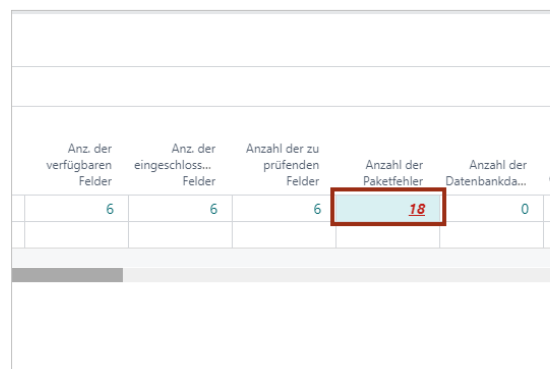
Paketfehler konfigurieren

Suchen Verwalten In Excel öffnen

Fehlertext

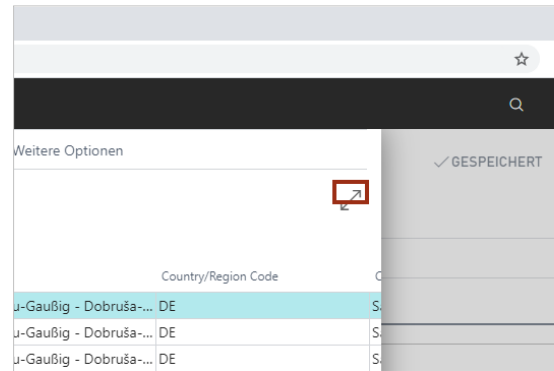
Feld Ort in Tabelle PLZ-Code darf nur 30 Zeichen (Doberscha...

Klicken Sie auf den Link der Zelle **Anzahl der Paketfehler** mit den Wert **18**

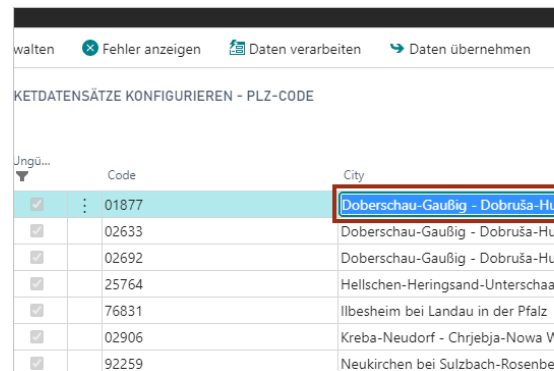


Anz. der verfügbaren Felder	Anz. der eingeschloss... Felder	Anzahl der zu prüfenden Felder	Anzahl der Paketfehler	Anzahl der Datenbankda...
6	6	6	18	0

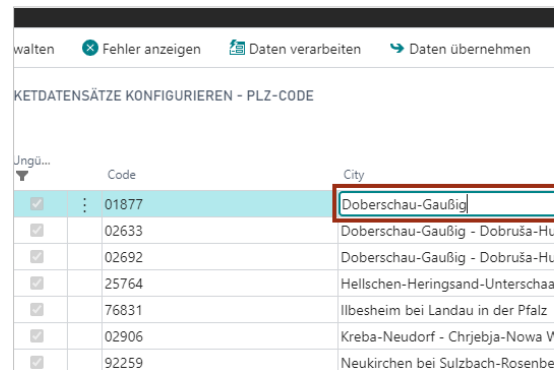
Klicken Sie auf die Schaltfläche Breite Layoutansicht anzeigen um die Ansicht zu vergrößern und eine bessere Übersicht zu bekommen.



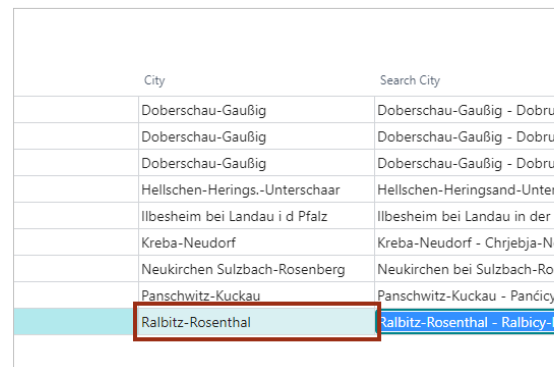
Klicken Sie auf die Zelle **City** mit den Wert **Doberschau-Gaußig - Dobruša-Huska**



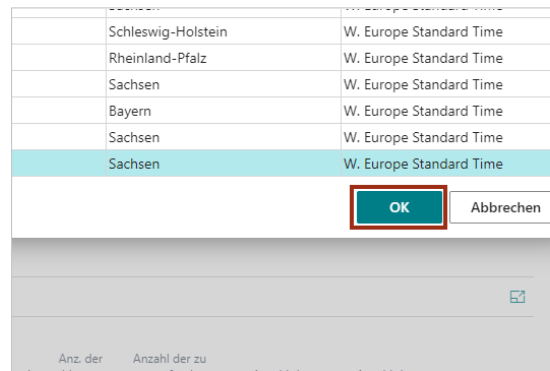
Der Fehlertext bemängelte die Zeichenanzahl des Ortes. Passen Sie diese nun für alle Fehler an.



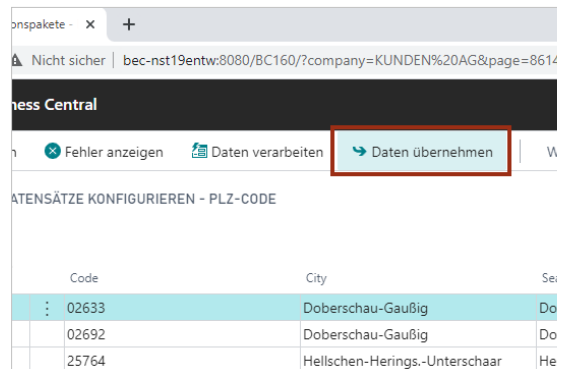
Klicken Sie auf die Zelle **City** mit den Wert **Ralbitz-Rosenthal**



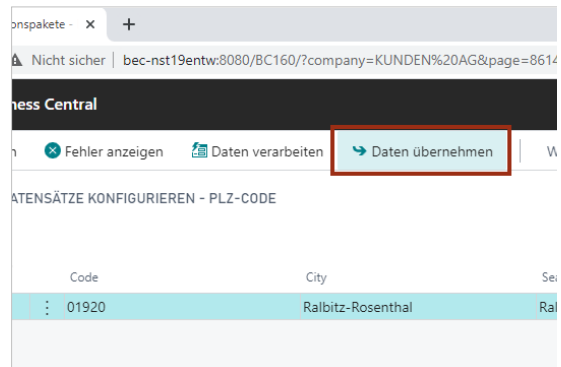
Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**



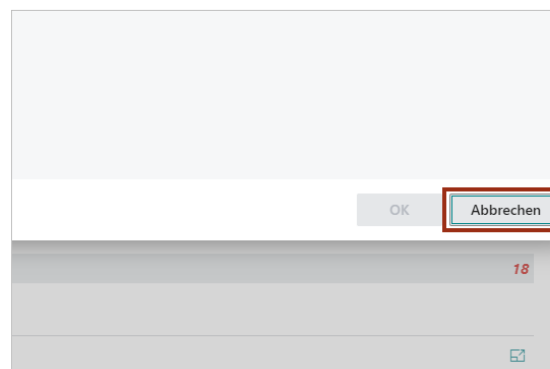
Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **Daten übernehmen** für alle bereinigten Datensätze.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **Daten übernehmen**



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Abbrechen**



Alle Fehler wurden nun behoben.



Klicken Sie auf den Link der Zelle **Anzahl der Paketfehler** mit den Wert **0**

Anz. der verfügbaren Felder	Anz. der eingeschloss... Felder	Anzahl der zu prüfenden Felder	Anzahl der Paketfehler	Anzahl der Datenbankda...
6	6	6	0	9

Datensatz „0“ öffnen

Klicken Sie auf die Schaltfläche "zurück"

Ansicht - Konfigurationspakete - x +

← → ↻ 🏠 ⚠ Nicht sicher | bec-nst19entw:8080/BC160/?company=KUN

**Dynamics 365 Business Central**

← PAKETKARTE KONFIGURIEREN

PLZ

Prozess Paket | Aktionen Weniger Optionen

**Allgemein**

Code ..... PLZ

Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Funktionen**

Code ..... PLZ

Paketname ..... Postleitzahlen

Produktversion .....

Tabellen | Verwalten | Tabelle | **Funktionen** | Excel | Weniger

Tabellen-ID ↑	Tabellenname	Übergeordne... Tabellen-ID
→ 225	Post Code	0

Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **Daten übernehmen**

on ..... Postleitzahlen

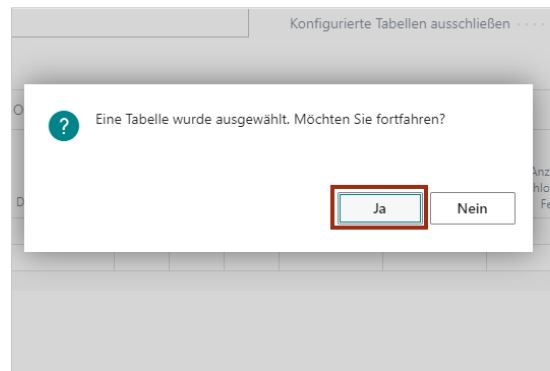
.....

Verwalten | Tabelle | **Funktionen** | Excel | Weniger Optionen

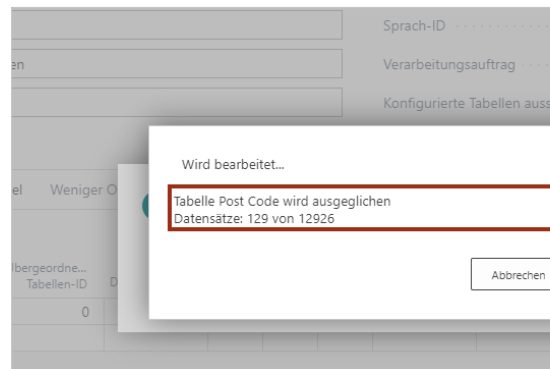
Brige Tabellen abrufen | Beziehungen prüfen | **Daten übernehmen**

n-ID ↑	Tabellenname	Übergeordne... Tabellen-ID	Datenvorlage	als Spal...
225	Post Code	0		<input type="checkbox"/>

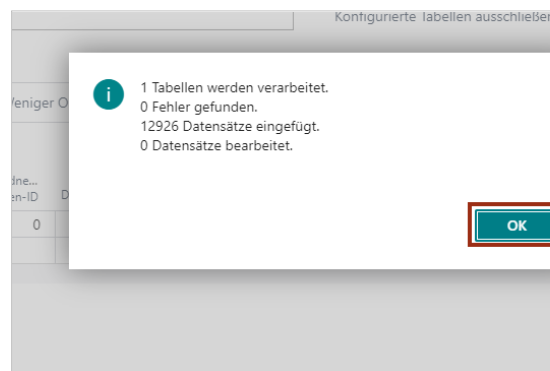
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Ja**



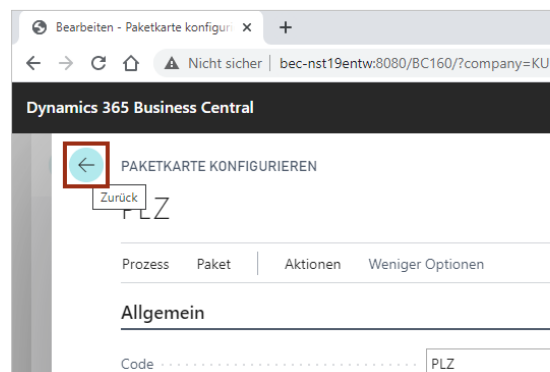
Der Import der Datensätze wird nun verarbeitet. Anhand der Anzeige **Tabelle Post Code wird ausgeglichen Datensätze: 129 von 12926** können Sie den Fortschritt verfolgen und die Dauer abschätzen. Da es sich um Schreibvorgänge in die Datenbank handelt, nimmt dieser Vorgang für gewöhnlich einige Zeit in Anspruch.



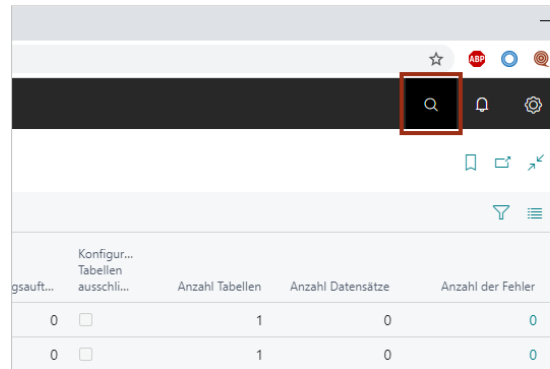
Nach vollständiger Bearbeitung bekommen Sie eine kurze Übersicht zum Geschehen. Bestätigen Sie diese Meldung mit **OK**.



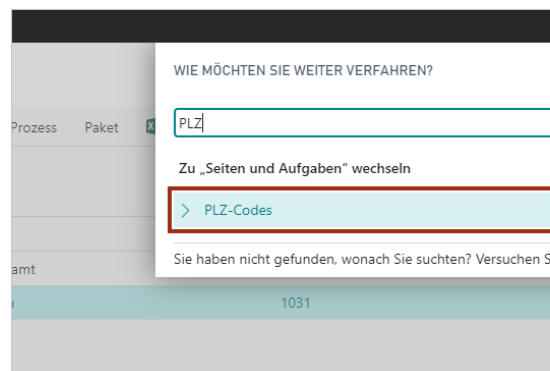
Klicken Sie auf die Schaltfläche "zurück"



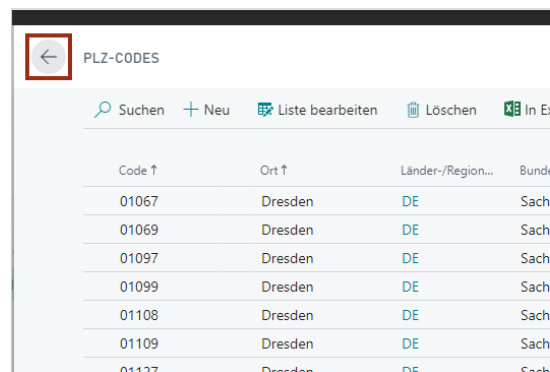
Klicken Sie auf die **Suche** und suchen Sie die Tabelle, welche Sie eben mit neuen Datensätzen importiert haben.



Klicken Sie auf **PLZ-Codes**.

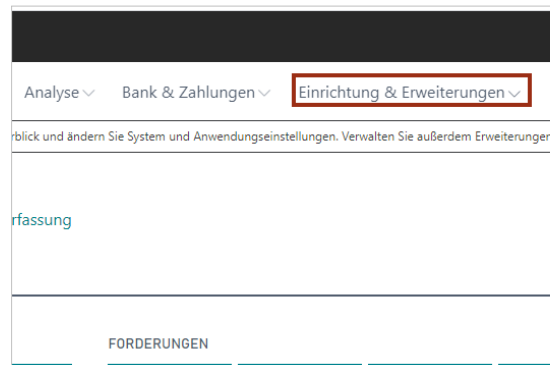


Die neuen Datensätze befinden sich nun im System.

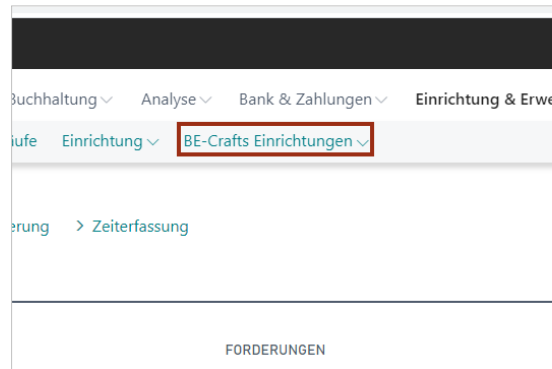


### 1.3 Dokumenten Typen

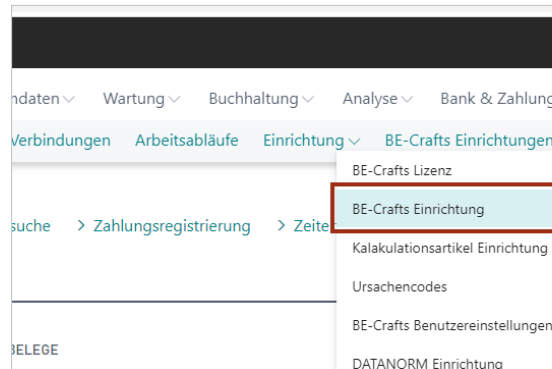
Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Einrichtung & Erweiterungen**



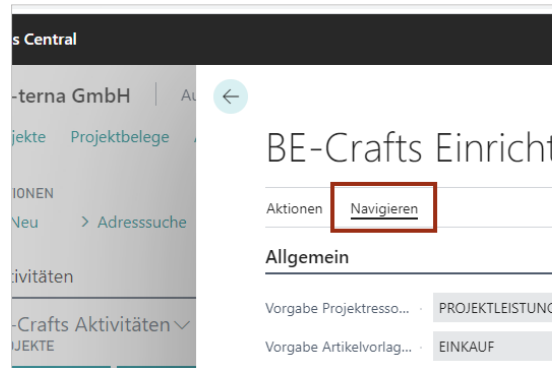
Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element  
BE-Crafts Einrichtungen



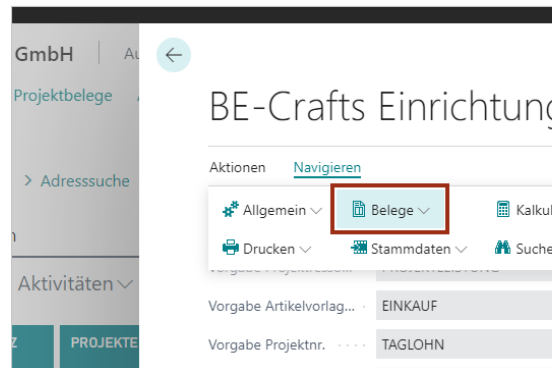
Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation BE-  
Crafts Einrichtung



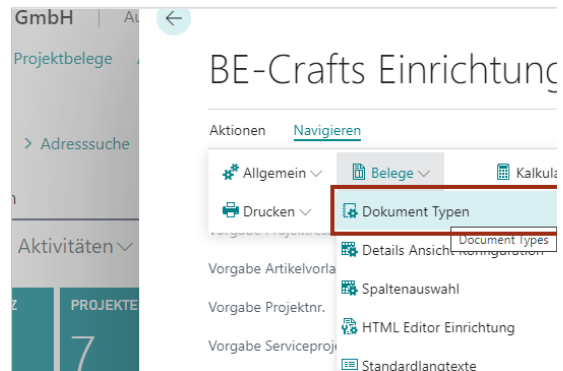
Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element  
Navigieren



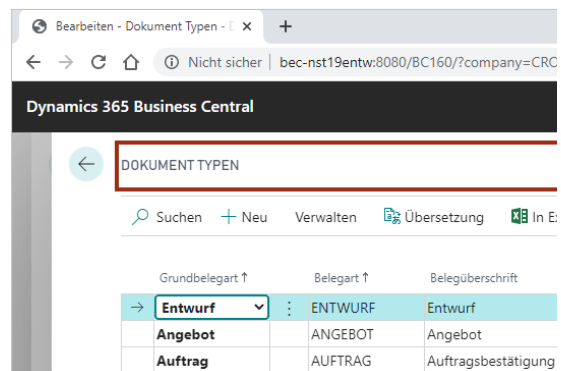
Klicken Sie auf den Link **Belege**.



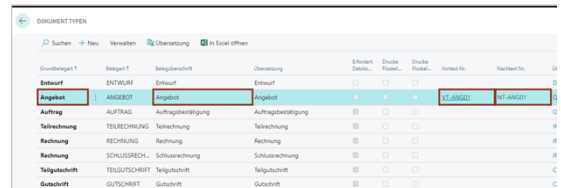
Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation  
**Dokument Typen**



Die Belege können in der Übersicht der  
**Dokument Typen** schnell und einfach erfasst werden.



Die Standard Dokumenten Typen werden mit den Initial Daten eingepflegt. Anhand dieser unterschiedlichen Belege wurden Workflows definiert, welche Ihnen die Arbeit direkt erleichtert.



- Klicken Sie auf die Zelle **Grundbelegart** mit den Wert **Angebot**
- Klicken Sie auf die Zelle **Belegüberschrift** mit den Wert **Angebot**
- Klicken Sie auf die Zelle **Vortext Nr.** mit den Wert **VT-ANG01**
- Klicken Sie auf die Zelle **Nachtext Nr.** mit den Wert **NT-ANG01**

Die einzelnen Belegvorlagen können auch Ihren Vorstellungen entsprechend angepasst werden. Es können auch neue Belegvorlagen angelegt werden.

Klicken Sie auf den Link der Zelle **Grundbelegart** mit den Wert **Rechnung**



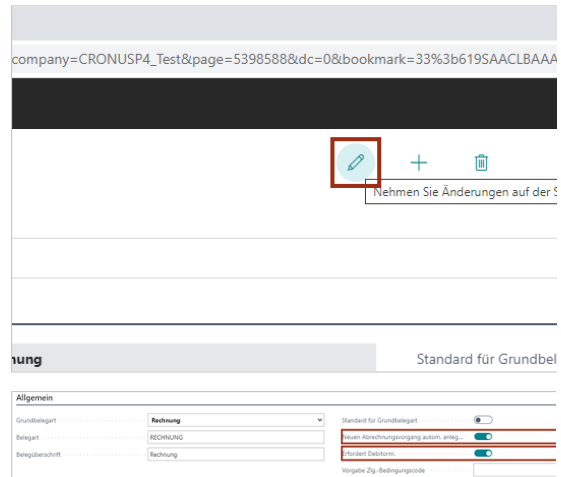
Klicken Sie auf die Aktion ein/aus/Bearbeitungsansicht

- Klicken Sie auf **Neuen Abrechnungsvorgang autom. anlegen**.  
Es ist sinnvoll bei Rechnungen einen neuen Abrechnungsvorgang automatisch anlegen zu lassen. Bei Rückfragen und weiteren Erläuterungen wenden Sie sich bitte an uns.
- Wenn ein Beleg nur mit einer Zuordnung zu einem Debitoren angelegt werden darf, kann dies an dieser Stelle hinterlegt werden.  
Klicken Sie auf **Erfordert Debitornr.**.

Unter dem Punkt Nummerierung können Sie die Nummernserien auswählen und verändern.

- Klicken Sie auf **Nummernserie**.
- Klicken Sie auf **Buchungsnr.-Serie**.

Klicken Sie auf **Eindeutige Nr. für Nummernserie**.



company=CRONUSP4\_Test&page=5398588&dc=0&bookmark=33%3b6195AACLBAAA

Nehmen Sie Änderungen auf der S

Standard für Grundbel

**Allgemein**

Grundbelegart ..... Rechnung

Belegart ..... RECHNUNG

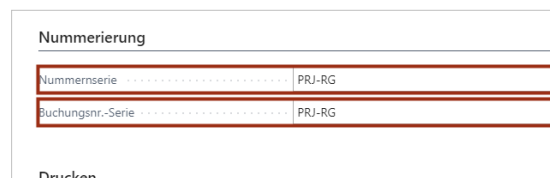
Belegüberschrift ..... Rechnung

Standard für Grundbelegart .....

Neuen Abrechnungsvorgang autom. anleg...

Erfordert Debitornr.

Vorgabe Zlg.-Bedingungscode



**Nummerierung**

Nummernserie ..... PRJ-RG

Buchungsnr.-Serie ..... PRJ-RG

Drucken



Vorgabe Zlg.-Bedingungscode .....

Externe Nummernserie .....

Eindeutige Nr. für Nummernserie .....

Drucke Floskelabschluss .....

Vorbest. Nr. ....

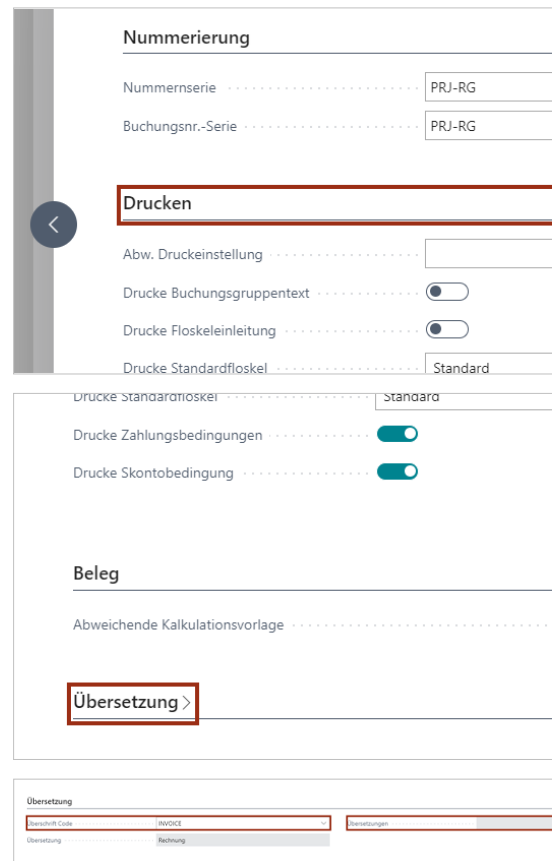
Sie können für die einzelnen Belege die Druckeinstellungen anpassen. Dieses Thema wird in der gesonderten Aufzeichnung "Druckeinstellungen" gesondert und detailliert erläutert.

Klicken Sie auf **Drucken**.

Pflegen Sie Übersetzungen für Ihre Belege ein, wenn Sie mehrsprachig in Ihrem Unternehmen arbeiten.

Klicken Sie auf **Übersetzung**.

- Klicken Sie auf **Überschrift Code**.
- Klicken Sie auf **Übersetzungen 4**.



The screenshot shows a settings menu with the following sections:

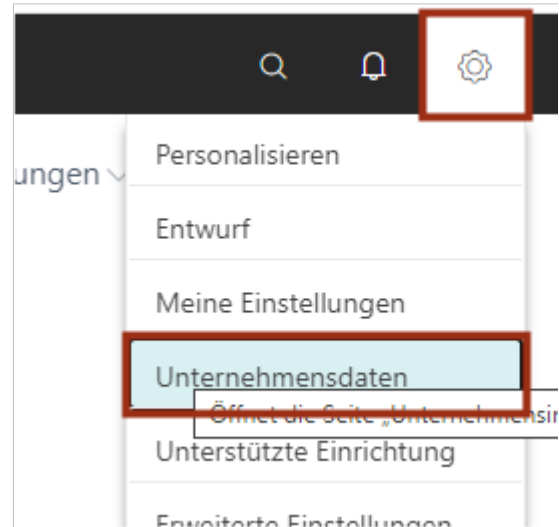
- Numerierung**: Includes 'Nummernserie' (PRJ-RG) and 'Buchungsnr.-Serie' (PRJ-RG).
- Drucken**: Includes 'Abw. Druckeinstellung', 'Drucke Buchungsgruppentext' (toggle), 'Drucke Floskeleinleitung' (toggle), and 'Drucke Standardfloskel' (Standard).
- Übersetzung**: Includes 'Drucke Standardfloskel' (Standard), 'Drucke Zahlungsbedingungen' (toggle), and 'Drucke Skontobedingung' (toggle).
- Beleg**: Includes 'Abweichende Kalkulationsvorlage'.
- Übersetzung >**: A button to access translation settings.

Below the main settings, there is a sub-section titled 'Übersetzung' with a dropdown menu for 'Überschrift Code' (set to 'INVOICE') and a 'Übersetzungen' button.

## 1.4 Unternehmensdaten

Allgemeine Firmendaten und Bankverbindungen werden in den Unternehmensdaten initial gepflegt. Diese Daten können jederzeit bearbeitet und angepasst werden.

- Klicken Sie auf den Link **Einstellungen**.
- Klicken Sie auf den Menüpunkt **Unternehmensdaten**



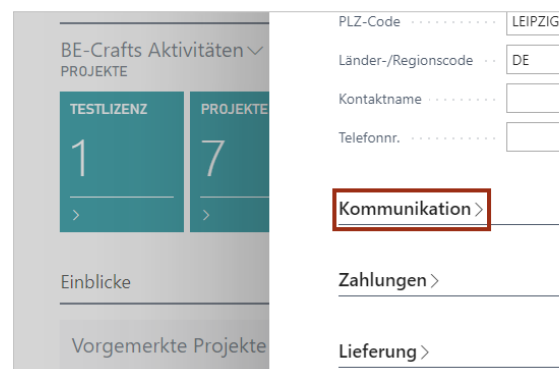
Die wichtigsten Informationen zum Unternehmen werden zusammengefasst im Reiter Allgemein gepflegt.

- Klicken Sie doppelt auf **Allgemein**.
- Klicken Sie auf das Feld **Name**
- Klicken Sie auf das Feld **Adresse**
- Klicken Sie auf das Feld **Ort**
- Klicken Sie auf das Feld **PLZ-Code**
- Das Bild was an dieser Stelle hinterlegt wird, wird in den Belegen mit abgedruckt.  
Klicken Sie auf **Bild**.



Unter dem Reiter Kommunikation werden die Linksund Informationen eingetragen, die Ihren Kunden helfen mit Ihnen im Kontakt zu bleiben.

Klicken Sie auf **Kommunikation**.





- Klicken Sie auf das Feld **E-Mail**
- Klicken Sie auf das Feld **Homepage**
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Mehr anzeigen** um weitere Einstellungen anzeigen zu lassen

Klicken Sie auf das Feld **Faxnr.**


Intercompanybelege (IC-Belege) werden zum Buchen der Transaktionen zwischen Intercompanypartnern verwendet. Den IC-Partnercode und weitere Details können Sie außerdem an dieser Stelle hinterlegen.

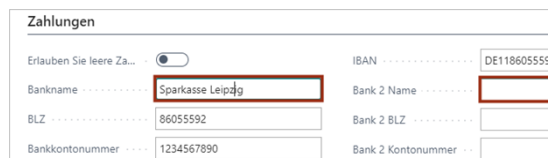
Unter Zahlungen können Sie zwei Banken eingeben, welche Sie für Ihre Transaktionen nutzen. Diese können, je nach Einstellung, automatisch auf den Belegen gedruckt werden. Die Änderung auf den Belegen findet an dieser Stelle statt.

Klicken Sie auf **Zahlungen**.

- Klicken Sie auf das Feld **Bankname**
- Klicken Sie auf das Feld **Bank 2 Name**

Basisdaten zur Lieferung können unter dem Reiter Lieferung hinterlegt werden. Diese Daten werden in den Projekten übernommen, aber können dort ohne weiteres verändert werden ohne die Basisdaten zu verändern. Klicken Sie auf **Lieferung**.




- Klicken Sie auf das Feld **Lief. an Name**
- Klicken Sie auf das Feld **Lief. an Adresse**

Intrastat-Meldungen dienen zur Erfassung des tatsächlichen Warenverkehrs zwischen den Mitgliedstaaten der Europäischen Gemeinschaft. Unternehmen müssen Versendungen und Eingänge zentral melden, in Deutschland an das Statistische Bundesamt. Die Abgabe dieser Meldungen ist in allen EU-Mitgliedstaaten verbindlich. Im folgenden Reiter können Sie alle rechtlich notwendigen Informationen eintragen.

Klicken Sie auf **Intrastat**.

- Klicken Sie auf das Feld **Unternehmensnr./Materialnr. (XML)**
- Klicken Sie auf das Feld **Unternehmen**
- Klicken Sie auf das Feld **Sonderverfahrennr.**

Daten für steuerliche Angelegenheiten werden unter dem Reiter **Steuerbehörde** erfasst.

Klicken Sie auf **Steuerbehörde**.

Lieferung	
Lief. an Name	<input type="text"/>
Lief. an Adresse	<input type="text"/>
Lief. an Adresse 2	<input type="text"/>
Lief. an Ort	<input type="text"/>
Lief. an PLZ-Code	<input type="text"/>
Lief. an Länder-/Regi...	<input type="text"/>
Lief. an Kontakt	<input type="text"/>
Lagerortcode	<input type="text"/>
Zuständigkeitseinheit...	<input type="text"/>
Verfügbarkeitsber. - P...	<input type="text"/>
Verfügbarkeitsber. -Z...	<input type="text"/>
Basiskalendercode	<input type="text"/>
Benutzerdefinierter K...	<input type="text"/>
Kalender Übereinst...	<input type="text"/>

Lief. an Kontakt	<input type="text"/>	Kalender Übereinst...	<input type="text"/>
<b>Intrastat</b> >			
<b>Steuerbehörde</b> >			
<b>Unternehmenskennkarte</b> >			
<b>Benutzererfahrung</b> >			

Intrastat	
Bundesland	<input type="text"/>
Unternehmensnr./Ma...	<input type="text"/>
Unternehmen	<input type="text"/>
Sonderverfahrennr.	<input type="text"/>
Verkehrszweig prüfen	<input checked="" type="checkbox"/>
Verfahren prüfen	<input checked="" type="checkbox"/>
Verk.-Material Numm...	<input type="text"/>
Eink.-Material Numm...	<input type="text"/>
Statistiknr.	<input type="text"/>
Kontrollnr.	<input type="text"/>
DVR-Nummer	<input type="text"/>

Unternehmen	<input type="text"/>	Statistiknr	<input type="text"/>
Sonderverfahrennr.	<input type="text"/>	Kontrollnr	<input type="text"/>
Verkehrszweig prüfen	<input checked="" type="checkbox"/>	DVR-Nu	<input type="text"/>
Verfahren prüfen	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Steuerbehörde</b> >			
<b>Unternehmenskennkarte</b> >			
<b>Benutzererfahrung</b> >			

BE-terna GmbH	Datum: 14. September 2020
BE-Crafts App	Seite: 26/93



- Klicken Sie auf das Feld **Finanzamtsnr.**
- Klicken Sie auf das Feld **Steuernummer**

**Steuerbehörde**

Finanzamtsnr. ....	<input type="text"/>	Finanzamt PLZ Code/...	<input type="text"/>
Steuernummer .....	<input type="text"/>	Finanzamt Ort .....	<input type="text"/>
Finanzamt Name .....	<input type="text"/>	Finanzamt Länder-/R...	<input type="text"/>
Finanzamt Adresse .....	<input type="text"/>	Finanzamt Bundesland ..	<input type="text"/>
Finanzamt Adresse 2 .....	<input type="text"/>		

Klicken Sie auf die Schaltfläche "zurück"

**Firmendaten**

Bericht Anwendungseinstellungen Systemeinstellung

Unternehmen .....

Sonderverfahrennr. ....

Verkehrszweig prüfen

Verfahren prüfen

BE-terna GmbH	Datum: 14. September 2020
BE-Crafts App	Seite: 27/93

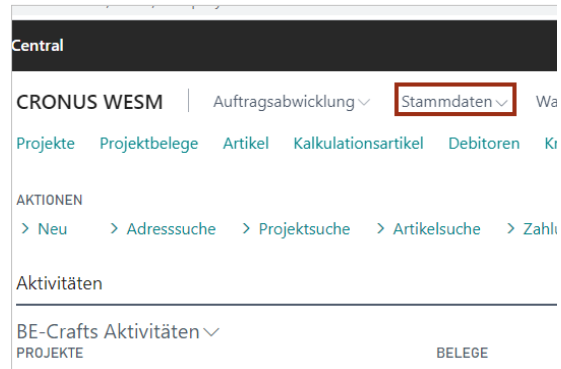


## 2 Stammdaten

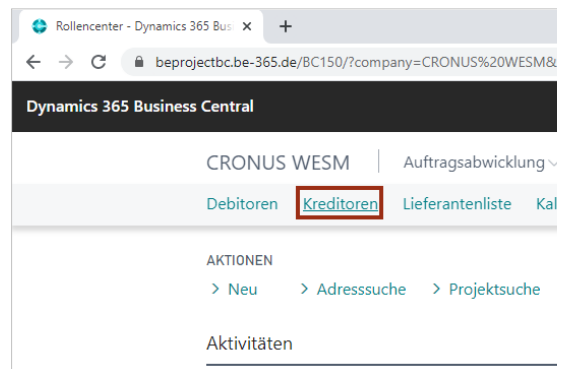
### 2.1 Kreditor

Im Folgenden wird ein neuer Kreditor angelegt.

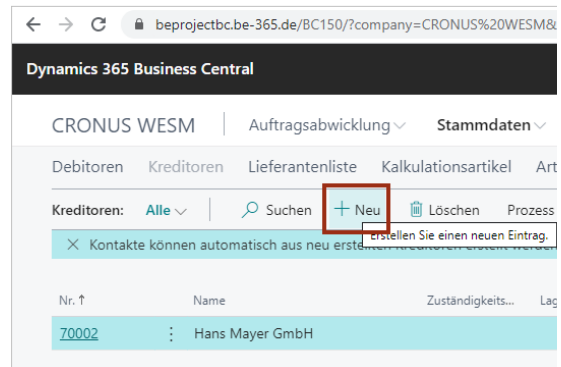
Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Stammdaten**




Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **Kreditoren**



Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **Neu**



Klicken Sie auf das Feld **Nr.**



**Kreditorenkarte**

Prozess    Genehmigung anfordern    Neuer Beleg    Navigieren    Kreditor

**Allgemein**

Nr. ....

Name ..... \*  AssistEdit öffnen

Gesperrt .....

**Adresse und Kontakt**

Eingabe des Namens nach Klick auf **Name**



**Kreditorenkarte**

Prozess    Genehmigung anfordern    Neuer Beleg    Navigieren    Kreditor

**Allgemein**

Nr. ....

Name ..... \*

Gesperrt .....

**Adresse und Kontakt**

Eingabe der Adresse nach Klick auf **Adresse**



**Adresse und Kontakt**

ADRESSE

Adresse .....

Adresse 2 .....

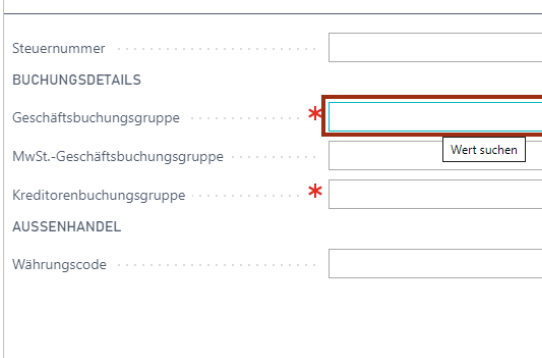
Länder-/Regionscode .....

Ort .....

PLZ-Code .....

[Auf Karte anzeigen](#)

Klick auf das Feld **Geschäftsbuchungsgruppe**,  
daraufhin öffnet sich der LookUp mit den  
Auswahlmöglichkeiten



Steuernummer .....

**BUCHUNGSDetails**

Geschäftsbuchungsgruppe ..... \*  Wert suchen

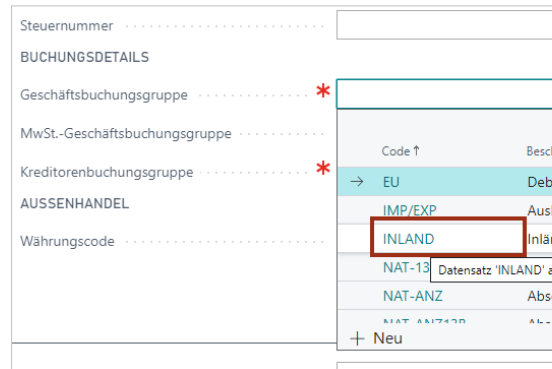
MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe .....

Kreditorenbuchungsgruppe ..... \*

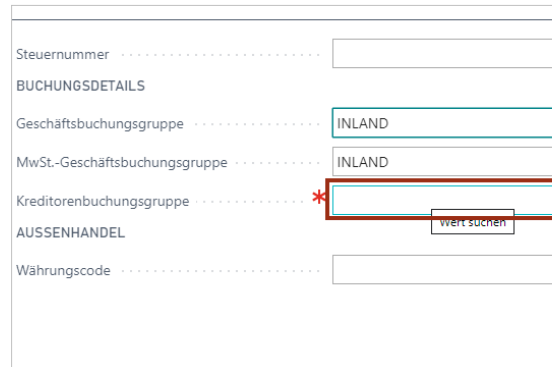
**AUSSENHANDEL**

Währungscode .....

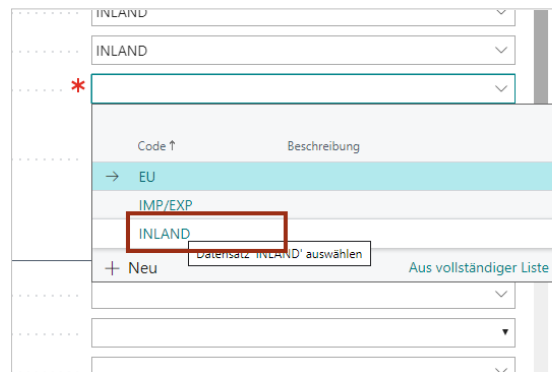
Auswahl der Geschäftsbuchungsgruppe anhand des Codes



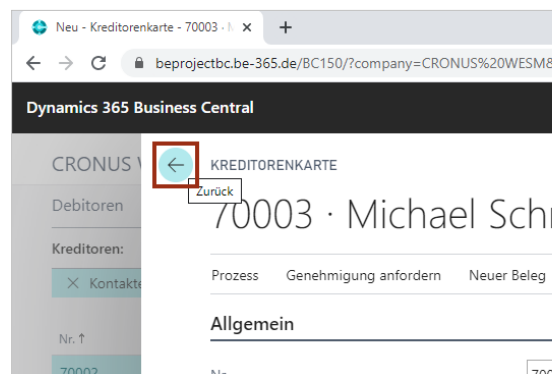
Klicken Sie auf das Feld Kreditorenbuchungsgruppe



Auswahl der Kreditorenbuchungsgruppe anhand des Codes

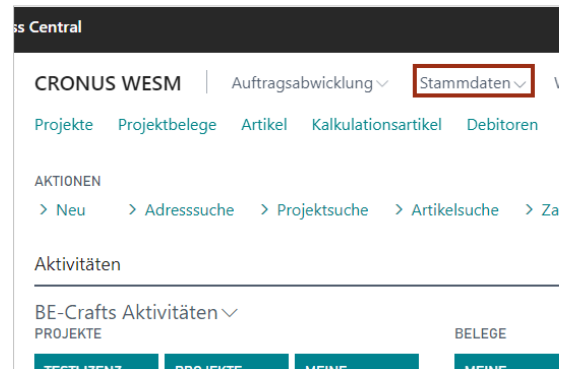


Der Kreditor wurde angelegt. Schließen des Fensters über die Schaltfläche Zurück

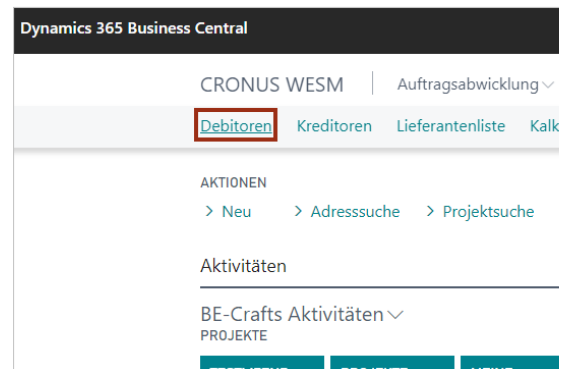


## 2.2 Debitor

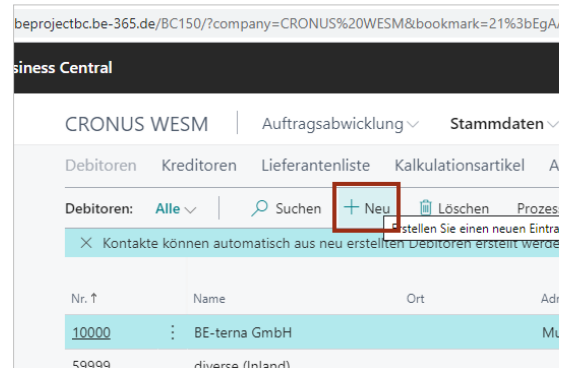
Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Ordner **Stammdaten**



Klicken Sie auf die Aktion **Debitoren**



Klicken Sie auf den Menüpunkt **Navigation Neu**



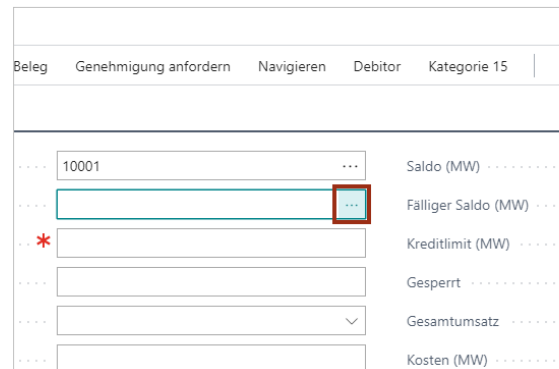
Klick auf das Feld **Nr.**  
 Wenn Sie das Feld **Nr.** ohne Eingabe verlassen, wird eine Nummer aus der hinterlegten Nummernserie gezogen. Sie können auch eine eigene Nummer vergeben.



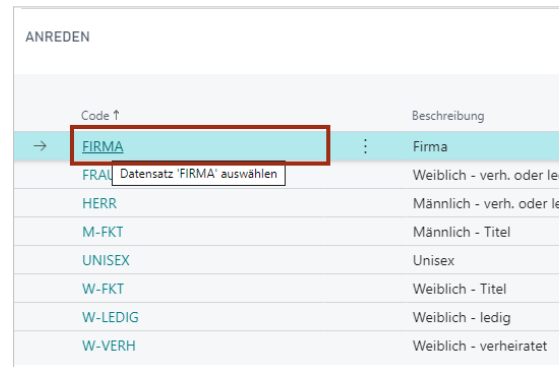
Klicken Sie auf das Feld **Anrede**



Klicken Sie auf die Suchschaltfläche **Anrede**

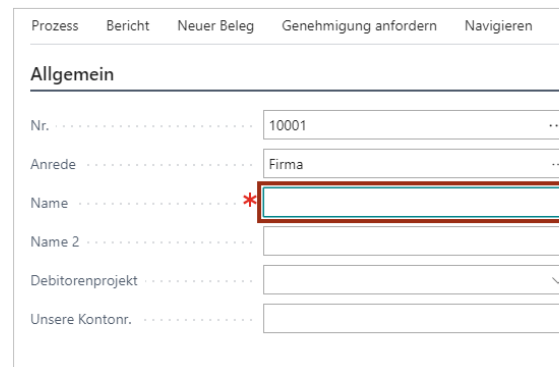


Auswahl der Anrede anhand des **Codes**



Code ↑	Beschreibung
→ FIRMA	Firma
FRAU	Weiblich - verh. oder le
HERR	Männlich - verh. oder le
M-FKT	Männlich - Titel
UNISEX	Unisex
W-FKT	Weiblich - Titel
W-LEDIG	Weiblich - ledig
W-VERH	Weiblich - verheiratet

Eingabe des Namens nach Klick auf das Feld **Name**





Eingabe der Adresse nach Klick auf das Feld  
**Adresse**

**Adresse und Kontakt**

ADRESSE

Adresse .....

Adresse 2 .....

Länder-/Regionscode .....

Ort .....

PLZ-Code .....

Vorgabestandort .....

[Auf Karte anzeigen](#)

1. Klick unter dem Reiter Fakturierung auf das Feld **Geschäftsbuchungsgruppe**
2. Auswahl des Wertes **INLAND**

**Fakturierung**

Rech. an Debitor .....

USt-IdNr. ....

GLN .....

Verk. an Adr. in Ang. v. kop. .... Unternehmen

Steuerpflichtig .....

Steuergebietscode .....

Anzahl Rechnungskopien .....

**BUCHUNGSDetails**

Geschäftsbuchungsgruppe .....

MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe .....

Debitorenbuchungsgruppe .....

**Zahlungen**

Vorauszahlung % .....

Ausgleichsmethode .....

PREISE UNC  
Währungsc  
Debitorenpr  
Debitorenra  
Zeilenrabatt  
Rechnungs  
Preise inkl. M

Code ↑	Beschreibung
→ EU	Debitoren und Kreditoren in EU
IMP/EXP	Ausland
INLAND	Inländ. Debitoren und Kreditoren
NAT-	Datensatz 'INLAND' auswählen nach §13b Bauleist.
NAT-ANZ	Abschlagsrechnungen national
NAT-ANZ	Abschlagsrechnungen national
+ Neu	Aus vollständiger L

1. Klick unter dem Reiter Fakturierung auf das Feld **Debitorenbuchungsgruppe**
2. Auswahl des Wertes **INLAND**

**BUCHUNGSDetails**

Geschäftsbuchungsgruppe .....

MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe .....

Debitorenbuchungsgruppe .....

**Zahlungen**

Vorauszahlung % .....

Ausgleichsmethode .....

Code ↑	Beschreibung
→ EU	
IMP/EXP	
INLAND	
+ Neu	Datensatz 'INLAND' auswä

1. Klick unter dem Reiter Zahlungen auf das Feld **Zlg.-Bedingungscode**
2. Auswahl des Wertes **14 TAGE**

Geschäftsbuchungsgruppe .....

MwSt.-Geschäftsbuchungsgruppe .....

Debitorenbuchungsgruppe .....

**Zahlungen**

Vorauszahlung % .....

Ausgleichsmethode .....

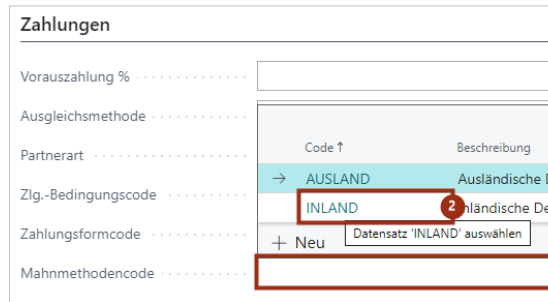
Partnerart .....

Zlg.-Bedingungscode .....

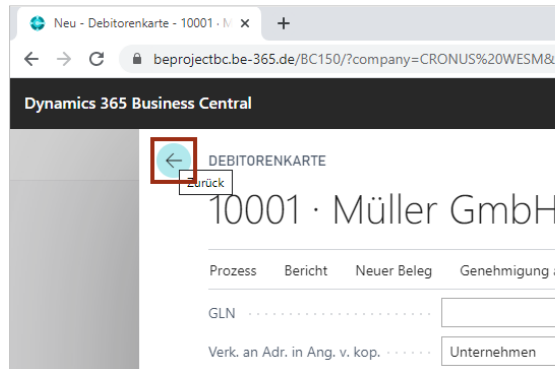
Zahlungsformcode .....

Code ↑	Beschreibung	Fällig
→ 14 TAGE	14 Tage netto	14T
14T(7)	Datensatz '14 TAGE' auswählen into innerh. 7 Tagen	14T
1M(8T)	1 Monat / 2% Rabatt innerh. 8 Tagen	1M
21 TAGE	21 Tage netto	21T
3M	3 Monate / 2,5% innerhalb 2 Wochen	3M
+ Neu		Aus vollständiger L

1. Klick unter dem Reiter Zahlungen auf das Feld **Mahnmethodencode**
2. Auswahl des Wertes **INLAND**



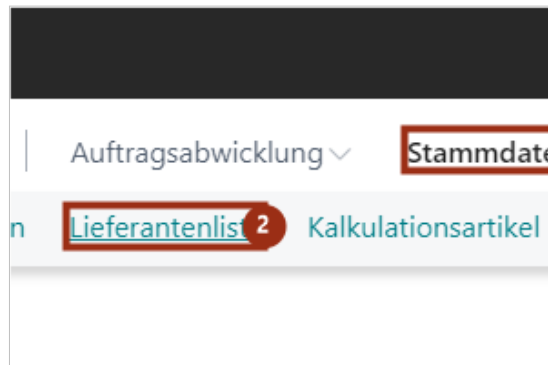
Der Debitor wurde angelegt. Schließen des Fensters über die Schaltfläche **Zurück**



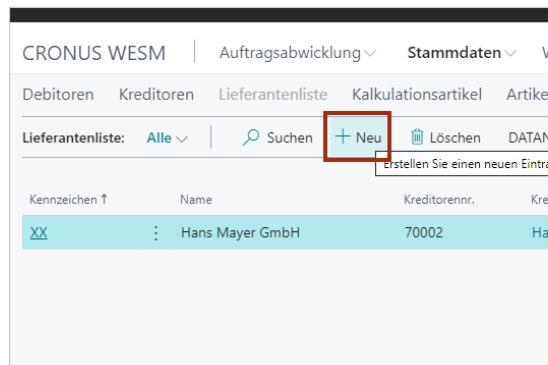
### 2.3 Artikellieferant

Voraussetzung für diesen Prozess: Bestehender Kreditoren

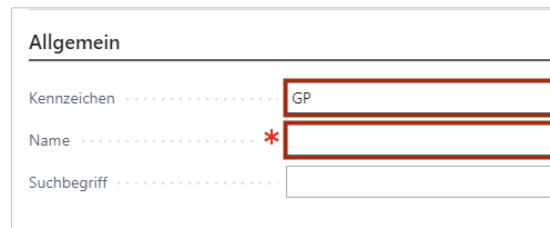
1. Klick auf den Ordner **Stammdaten** in der Navigationsleiste
2. Klick auf Menüpunkt **Lieferantenliste**



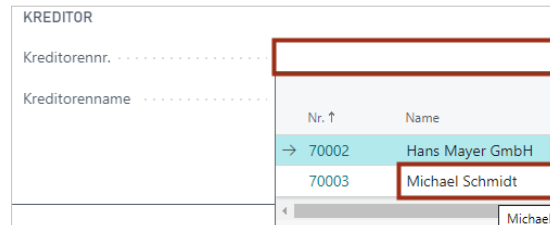
Neuen Eintrag via Klick auf **Neu** anlegen



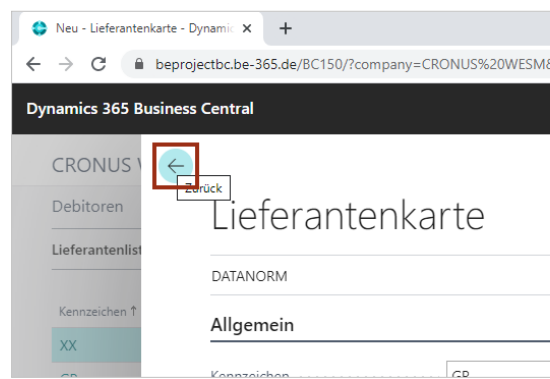
1. Eingabe des Kennzeichens nach Klick auf das Feld **Kennzeichen**
2. Eingabe des Namens nach Klick auf das Feld **Name**



1. Klicken Sie auf das Feld **Kreditorennr.**
2. Auswahl des Kreditors **Michael Schmidt**



Der Artikellieferant wurde angelegt. Schließen des Fensters über die Schaltfläche **Zurück**



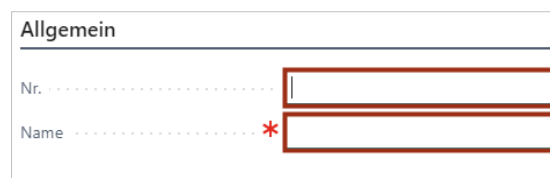
## 2.4 Kontakt

Im Folgenden wird ein neuer Kontakt angelegt.

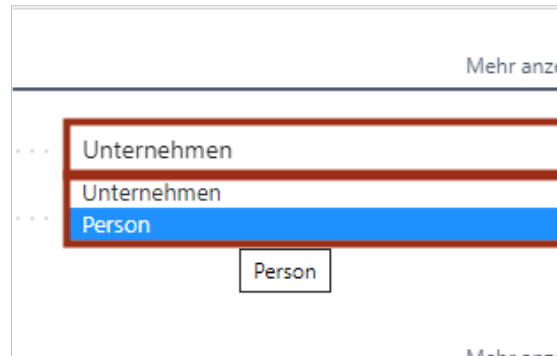
1. Klick auf die Lupe um die Suche zu öffnen
2. Klicken Sie in das Suchfeld und geben Sie „Kontakte“ ein. Bestätigen Sie die Eingabe durch Drücken der ENTER-Taste



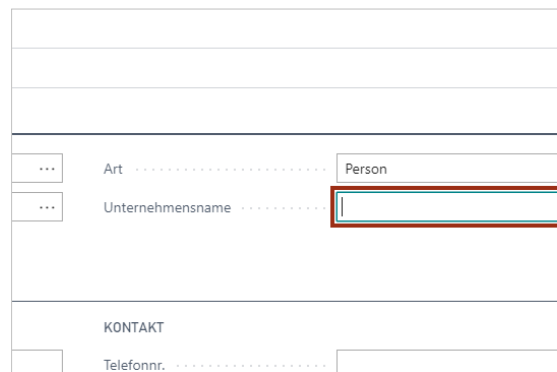
1. Klick auf das Feld **Nr.**. Wenn Sie das Feld **Nr.** ohne Eingabe verlassen, wird eine Nummer aus der hinterlegten Nummernserie gezogen. Sie können auch eine eigene Nummer vergeben.
2. Klick auf das Feld **Name** und anschließendes Eingeben des Namens.



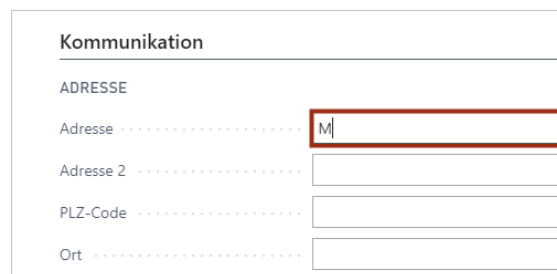
1. Klicken Sie auf das Feld **Art**
2. Auswahl der Art des Kontaktes



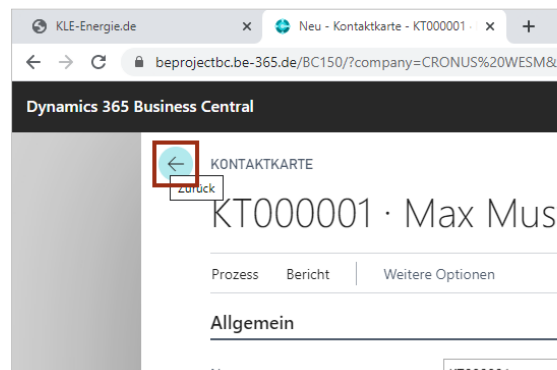
Klick auf das Feld **Unternehmensname** und anschließende Zuordnung eines Unternehmens



1. Klicken Sie auf das Feld **Adresse** - Eingabe der Adresse.

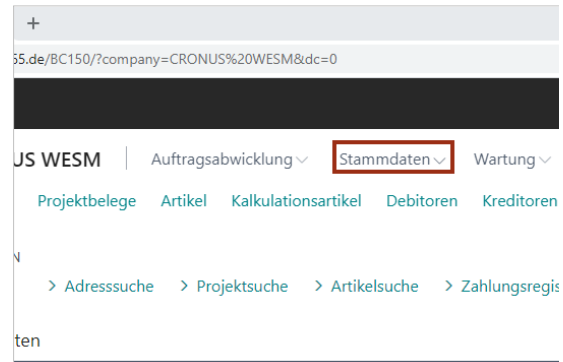


Der Kontakt wurde angelegt. Schließen des Fensters über die Schaltfläche **Zurück**

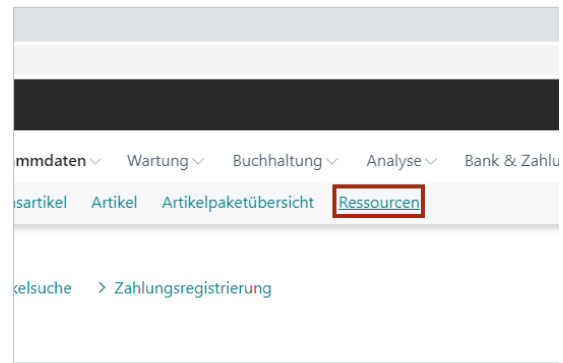


## 2.5 Ressource

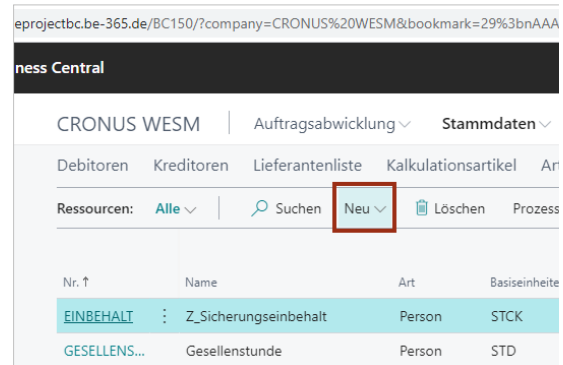
Klicken Sie im Menüband auf den Ordner **Stammdaten**.



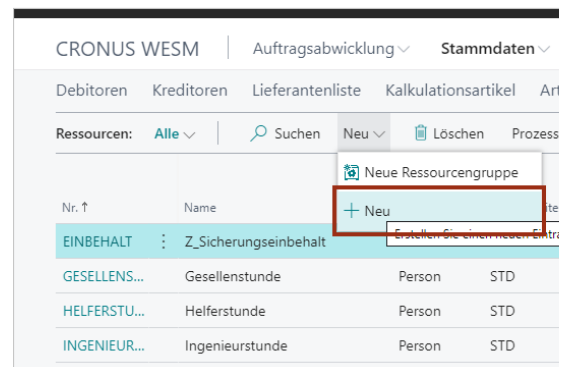
Klicken Sie auf die Aktion **Ressourcen**.



Klicken Sie auf den Ordner **Neu**.



Klicken Sie auf die Aktion **Neu**.



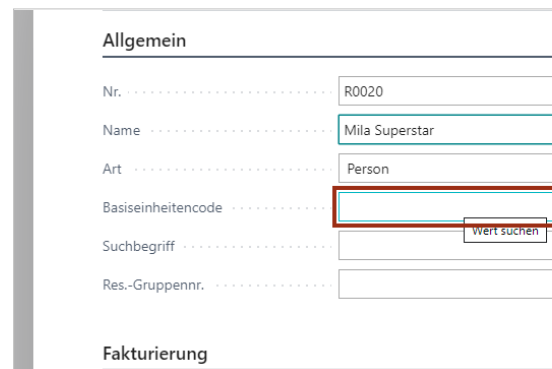
Wenn Sie das Feld **Nr.** ohne Eingabe verlassen, wird eine Nummer aus der hinterlegten Nummernserie vergeben. Sie können auch eine eigene Nummer vergeben.



Geben Sie im Feld **Name**, der Ressource einen Namen.



Geben Sie im Feld **Basiseinheitencode** an, in welcher Einheit die Ressource verrechnet werden soll.



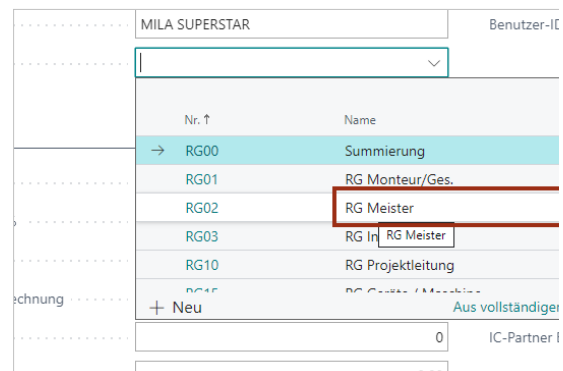
Wählen Sie den gewünschten Basiseinheitencode aus.



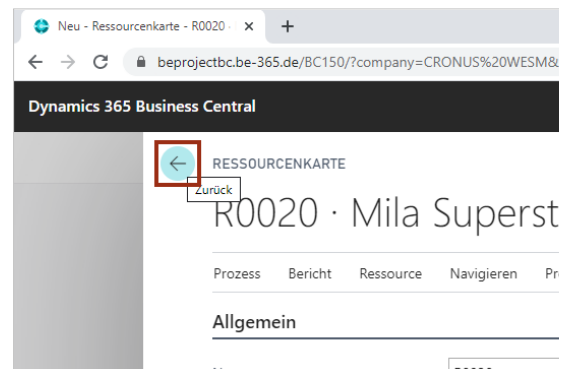
Geben Sie im Feld **Res.-Gruppennr.** an, zu welcher Ressourcengruppe die neue Ressource gehört.



Wählen Sie den **RG Meister** aus.

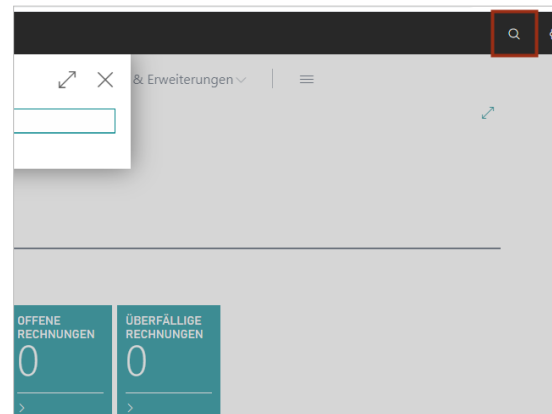


Die Ressource wurde angelegt. Schließen des Fensters über die Schaltfläche **Zurück**

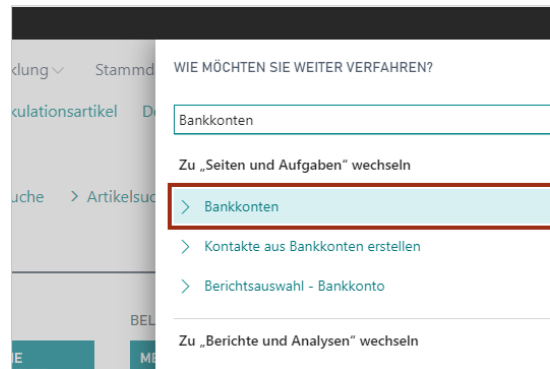


## 2.6 Bankkonten

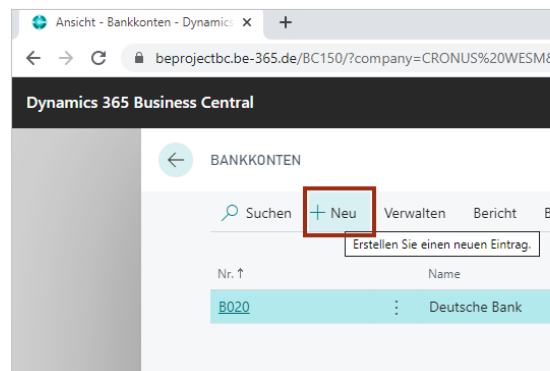
Klicken Sie auf das Lupensymbol um die Suche aufzurufen. Geben Sie anschließend Bankkontenein.



Klicken Sie auf **Bankkonten Listen** □.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **Neu**



Geben Sie die allgemeinen Informationen zu dem Bankkonto ein. Das Feld Nr. wird automatisch beim verlassen des Feldes anhand der vorher ausgewählten Nummernserie benannt.

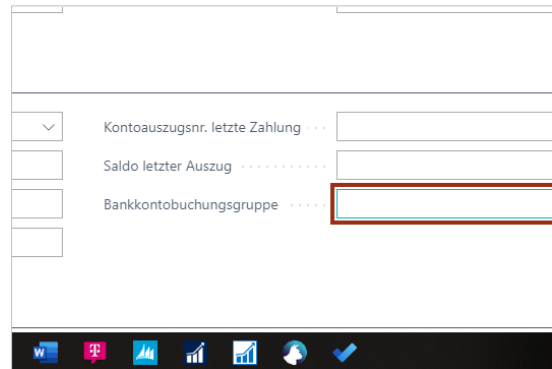


Klicken Sie auf **Buchung**.

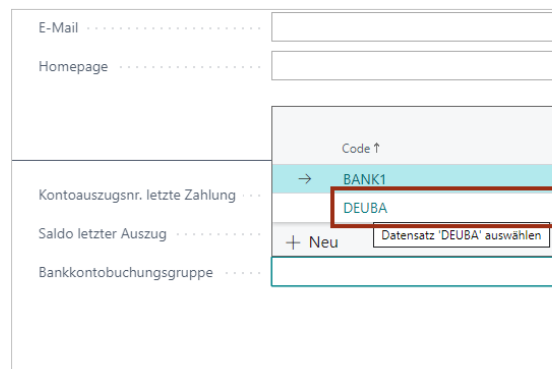




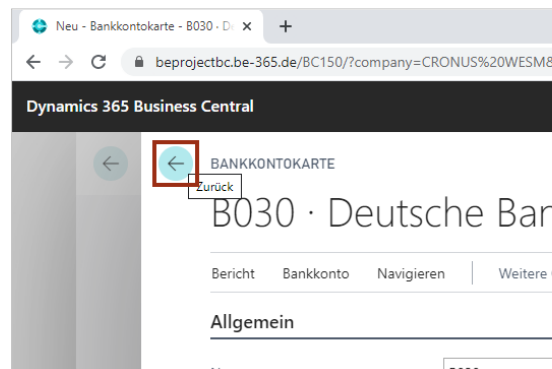
Klicken Sie auf das Feld  
Bankkontobuchungsgruppe



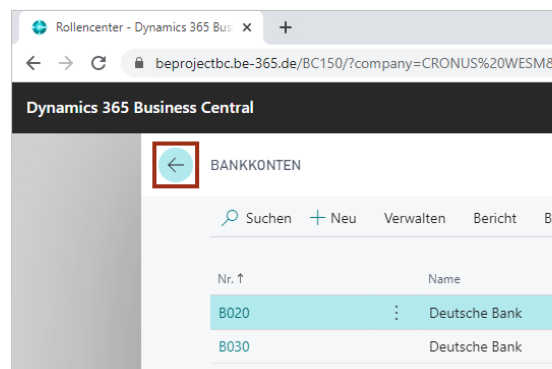
Klicken Sie auf den Link der Zelle Code mit  
den Wert DEUBA



Klicken Sie auf die Schaltfläche "zurück"

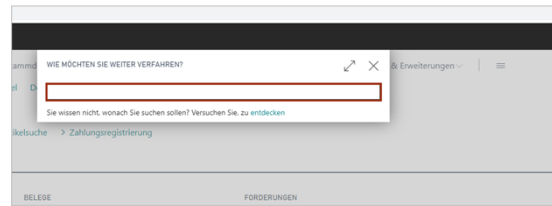


Klicken Sie auf die Schaltfläche "zurück"

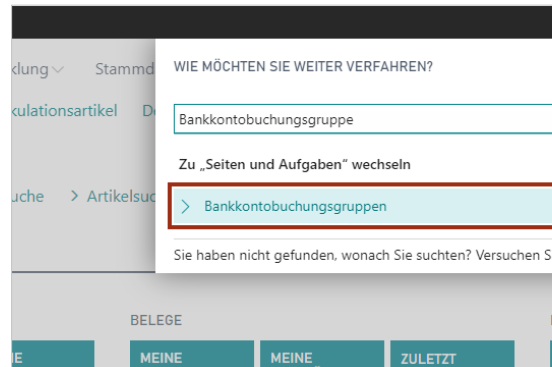


## 2.7 Bankkontobuchungsgruppe

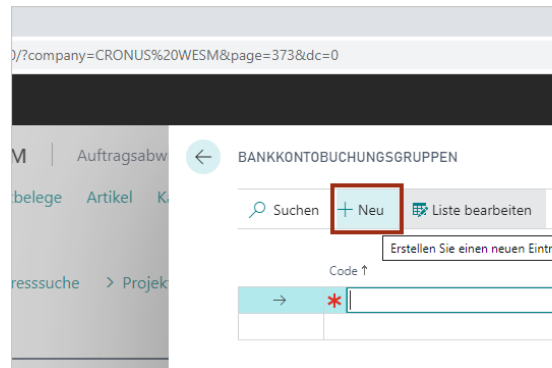
Klicken Sie auf die Lupe um die Suche zu öffnen. Suchen Sie anschließend nach den Bankkontobuchungsgruppen.



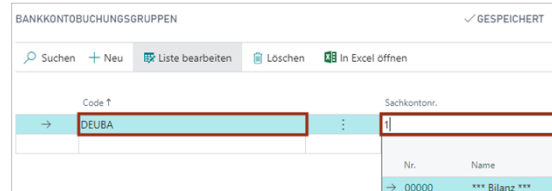
Wählen Sie **Bankkontobuchungsgruppen Verwaltung** aus



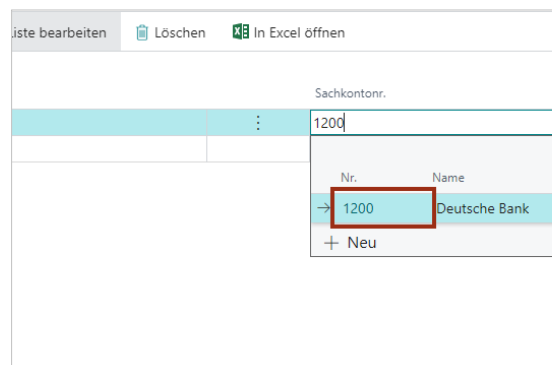
Klicken Sie auf den Menüpunkt **Navigation Neu**



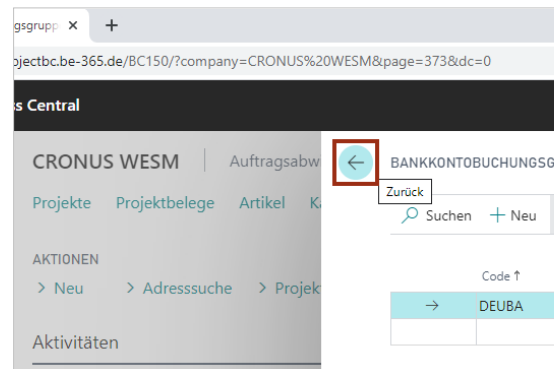
Vergeben Sie einen Code für die Sachkontonr.



Klicken Sie auf den Link der Zelle **Nr.** mit den Wert **1200**  
An dieser Stelle können auch direkt neue Sachkontonr. eingepflegt werden.



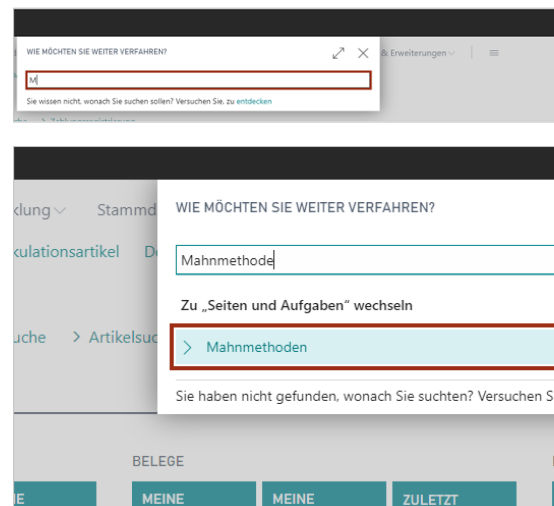
Klicken Sie auf die Schaltfläche "zurück"



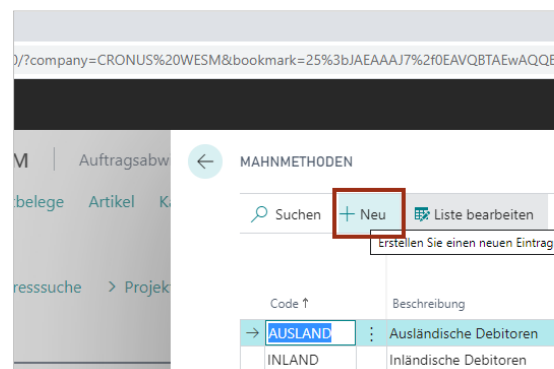
## 2.8 Mahnmethode

Klicken Sie auf die Lupe um die Suche zu öffnen. Suchen Sie anschließend nach Mahnmethode.

Klicken Sie auf **Mahnmethoden**.



Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **Neu**



- Klicken Sie auf die Zelle **Code** - Eingabe von **Code**.
- Klicken Sie auf die Zelle **Beschreibung** - Eingabe von **Beschreibung**.
- Klicken Sie auf die Zelle **Max. Anzahl Mahnungen** mit den Wert **0** - Eingabe von **Max. Anzahl Mahnungen**.
- Klicken Sie auf **Zinsen buchen**.
- Klicken Sie auf **Zusätzliche Gebühren buchen**.
- Klicken Sie auf **Zusätzliche Gebühr pro Position buchen**.
- Klicken Sie auf die Zelle **Minimalbetrag (MW)** mit den Wert **0,00** - Eingabe von **Minimalbetrag (MW)**.
- Klicken Sie auf die Zelle **Hinweis zur Positionsgebühr im Bericht** - Eingabe von **Hinweis zur Positionsgebühr im Bericht**.

Code ↑	Beschreibung	Max. A Mahnu
→ INLAND_S	Inland Streng	
AUSLAND	Ausländische Debitoren	
INLAND	Inländische Debitoren	

Code ↑	Beschreibung	Max. Anzahl Mahnungen	Zins... buc...	Zus... Geb... buc...	Zus... pro Posi...	Minimalbetrag (MW)	Hinweis zur Posi Bericht
INLAND_S	Inland Streng	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	
AUSLAND	Ausländische Debitoren	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	
INLAND	Inländische Debitoren	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	

Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **Stufen**

Code ↑	Beschreibung	Max. Anzahl Mahnungen	Zins... buc...	Zus... Geb... buc...	Zus... pro Posi...	Minimalbetrag (MW)	Hinweis zur Posi Bericht
S		2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	Hinweisfeld
D		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,00	

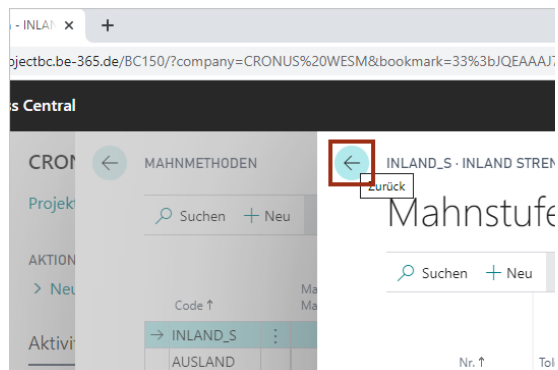
Im Folgenden können verschiedene Mahnstufen festgelegt werden.

- Klicken Sie auf die Zelle **Toleranzperiode** - Eingabe von **Toleranzperiode**.
- Klicken Sie auf die Zelle **Fälligkeitsformel** - Eingabe von **Fälligkeitsformel**.
- Klicken Sie auf **Zins berechnen**.
- Klicken Sie auf die Zelle **Zusätzliche Gebühr (MW)** mit den Wert **0,00** - Eingabe von **Zusätzliche Gebühr (MW)**.
- Klicken Sie auf die Zelle **Betrag (MW) zusätzliche Gebühr pro Position** mit den Wert **0,00** - Eingabe von **Betrag (MW) zusätzliche Gebühr pro Position**.
- Klicken Sie auf die Zelle **Berechnungstyp zusätzliche Gebühr** mit den Wert **Fixiert Einzel dynamisch Kumuliert dynamisch**.
- Klicken Sie auf die Zelle **Beschreibung zusätzliche Gebühr pro Position**.

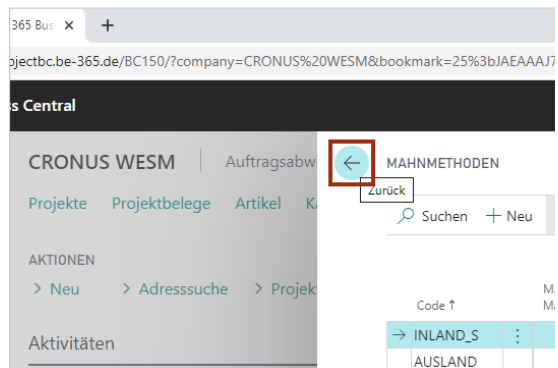
Mahnstufen

Nr.	Toleranzpe...	Fälligkeitsf...	Zins ber...	Zusätzliche Gebühr (MW)	Betrag (MW) zusätzliche Gebühr pro Position	Berechnun... zusätzliche Gebühr	Beschreibung z... pro Position
1	7T	7T	✓	5,00	1,00	Fixiert	

Klicken Sie auf die Schaltfläche "zurück"



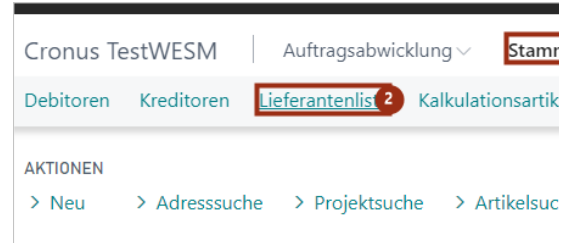
Klicken Sie auf die Schaltfläche "zurück"



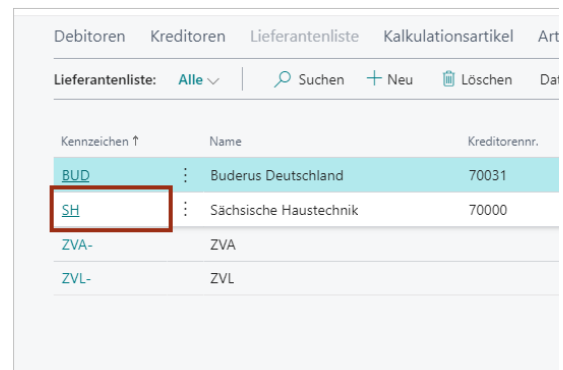
## 2.9 Kalkulationsartikel

Im Folgenden werden neue Kalkulationsartikel über die DATANORM Schnittstelle angelegt.  
 Voraussetzung für diesen Prozess: Bestehender Kreditor

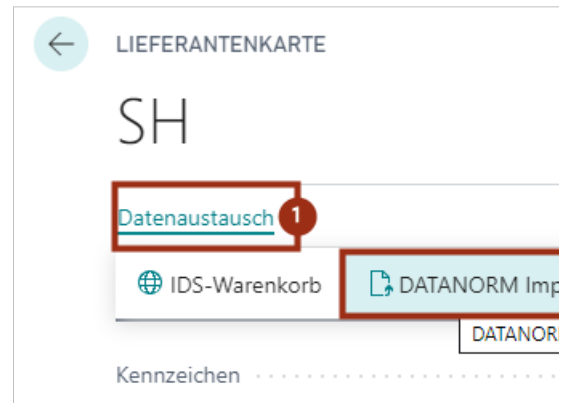
1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf den Ordner **Stammdaten**.
2. Klicken Sie auf die Aktion **Lieferantenliste**.



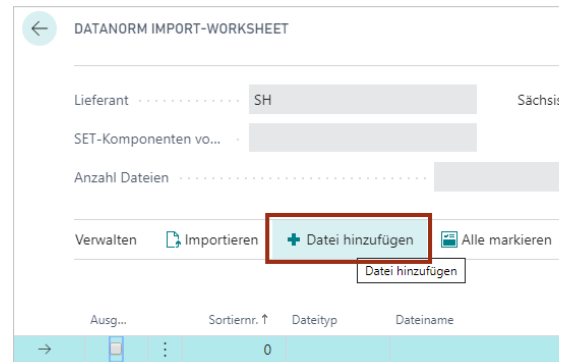
Wähl Sie den Lieferanten aus, für den Kalkulationsartikel importiert werden sollen.



1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Datenaustausch**.
2. Auswahl des **DATANORM Import**

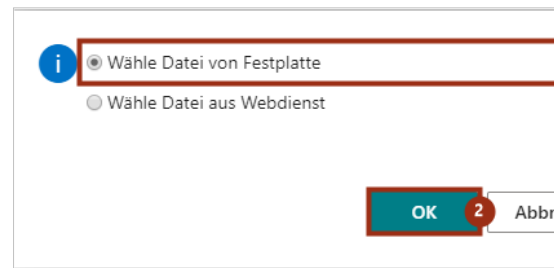


Klick auf **Datei hinzufügen**

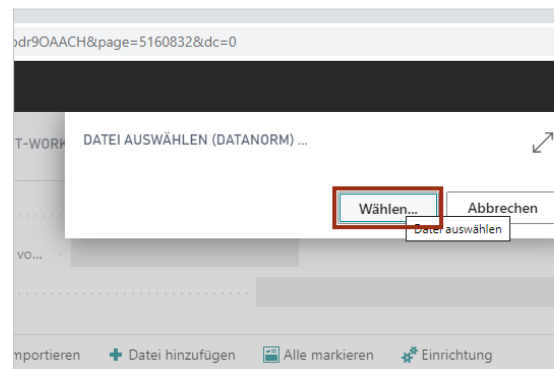


BE-terna GmbH	Datum:	14. September 2020
BE-Crafts App	Seite:	46/93

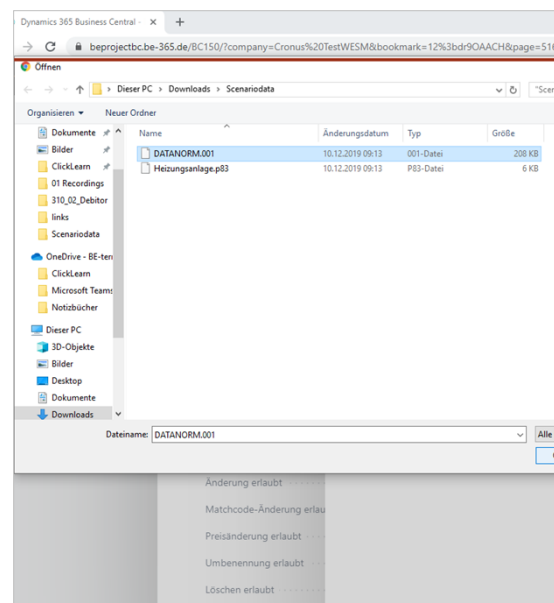
1. Klicken Sie auf das Element **Wähle Datei von Festplatte**.
2. Bestätigung der Auswahl mit **OK**



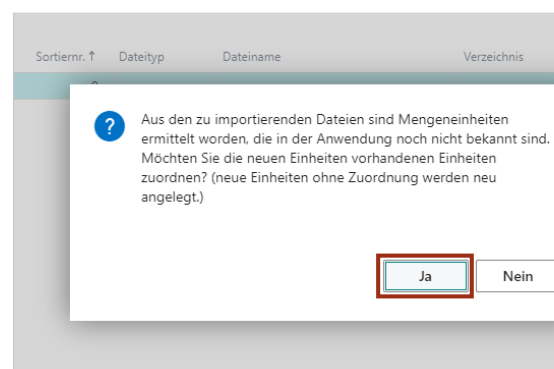
Mit Klick auf **Wählen** die Datei im Explorer suchen



1. Auswahl der DATANORM von der Festplatte.
2. Bestätigen der Auswahl über **Öffnen**

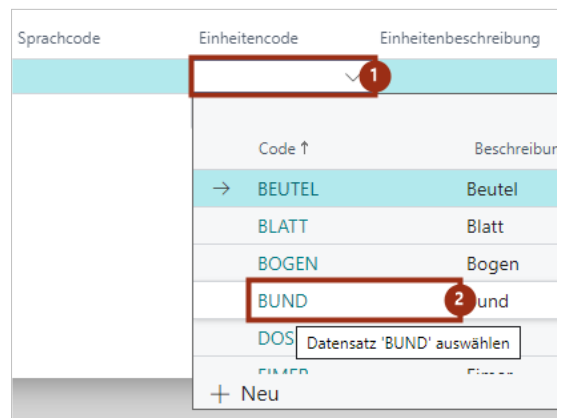
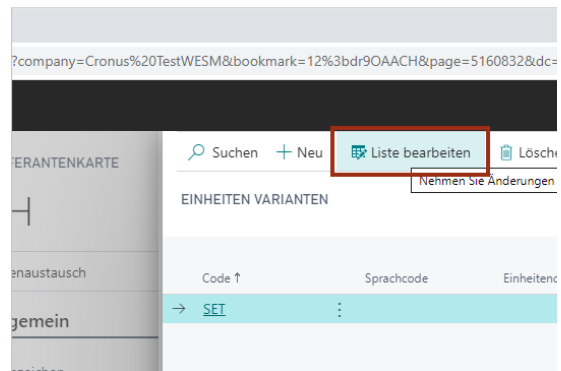


Wenn unbekannte Mengeneinheiten ermittelt worden, können diese mit bekannten Mengeneinheiten mittels Klick auf **Ja** zugeordnet werden.

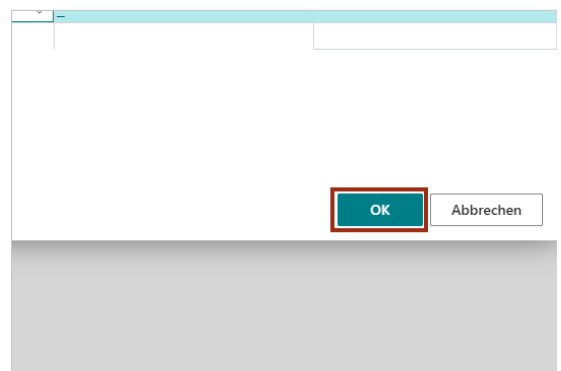


Einheiten können nach einem Klick auf **Liste bearbeiten** angepasst werden

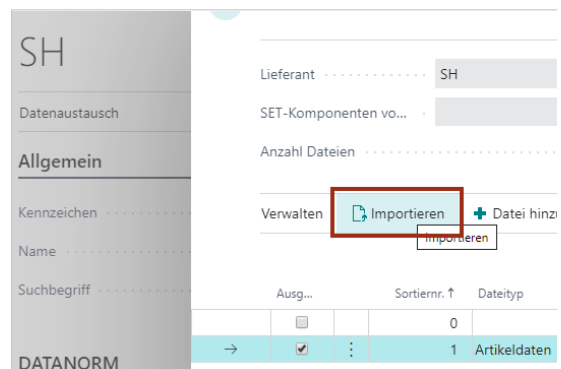
1. Klick auf **Einheitencode** um Dropdown mit den Auswahlmöglichkeiten zu öffnen
2. Klick auf **BUND** um den Wert zur Einheit zuzuordnen



Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**



Klick auf **Importieren** finalisiert den Einlesevorgang

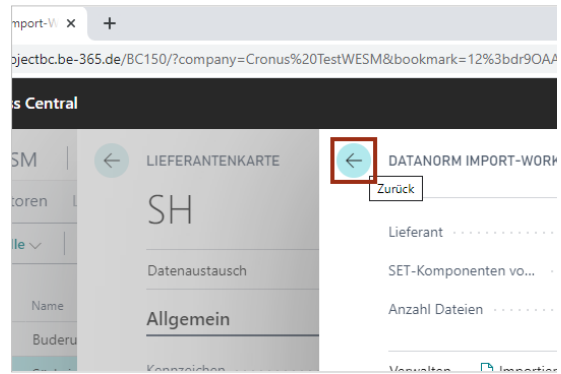




BE-terna GmbH	Datum:	14. September 2020
BE-Crafts App	Seite:	48/93



Die Kalkulationsartikel wurden angelegt.  
Schließen des Fensters über die Schaltfläche  
**Zurück**



BE-terna GmbH	Datum:	14. September 2020
BE-Crafts App	Seite:	49/93

## 3 Projekte

### 3.1 Projekteinrichtung

Im Folgenden wird ein neues Projekt angelegt. Ein Projekt dient der Verwaltung eines Bauvorhabens und damit einhergehend die Verwaltung von Belegen, Dokumenten, Vorgängen und Aufgaben.

Voraussetzung für diesen Prozess: Debitor mit hinterlegter Geschäfts- und Debitorenbuchungsgruppe

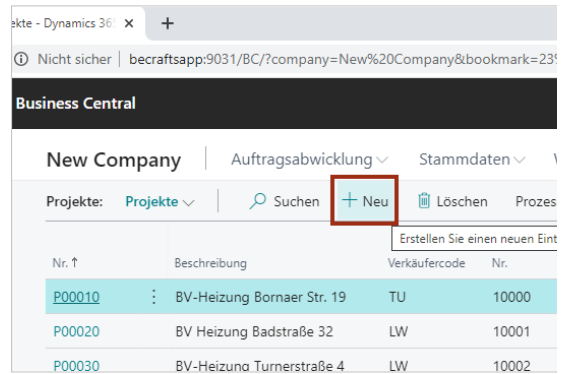
#### 3.1.1 Projekt erstellen

Um in die Projektübersicht zu gelangen, klicken sie entweder

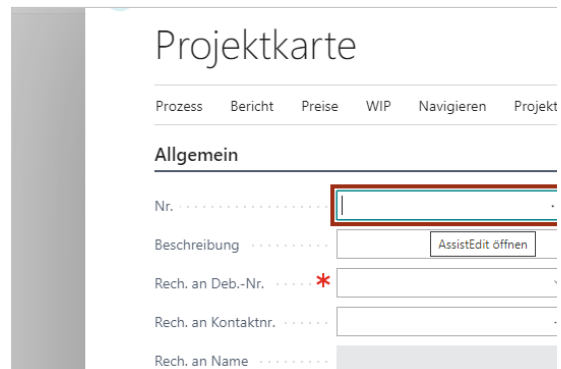
1. auf den Menüpunkt **Projekte**, oder
2. auf die Kachel **Projekte 9**



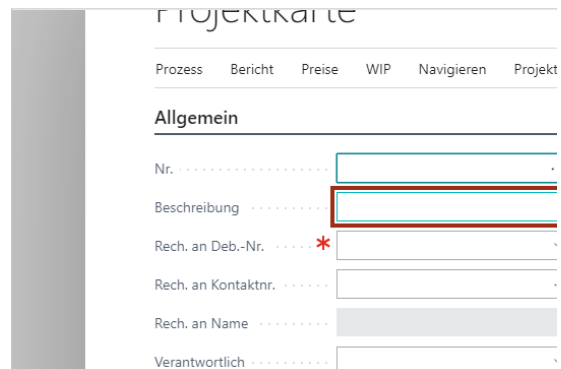
Klicken Sie in der Menüleiste auf die Aktion **Neu**.



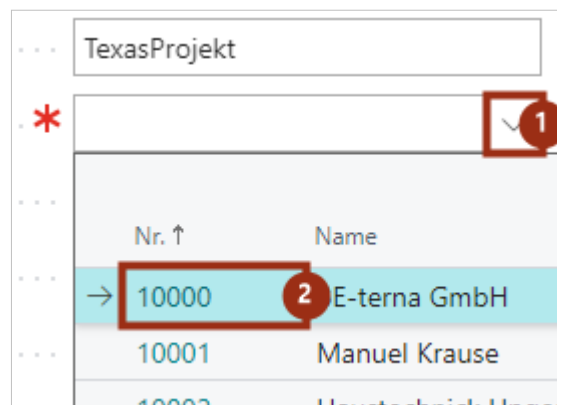
Wenn Sie das Feld **Nr.** ohne Eingabe verlassen, wird eine Nummer aus der hinterlegten Nummernserie gezogen. Sie können auch eine eigene Nummer vergeben.



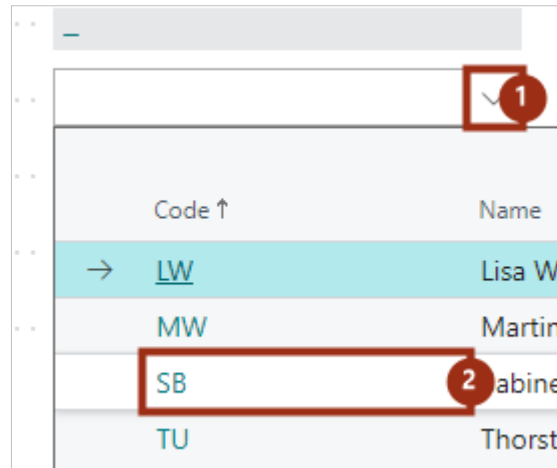
Geben Sie eine **Beschreibung** für das Projekt ein.



1. Geben Sie eine **Rech. an Deb.-Nr.** ein.
2. Klicken Sie auf den Link der Zelle **Nr.** mit den Wert **10000**



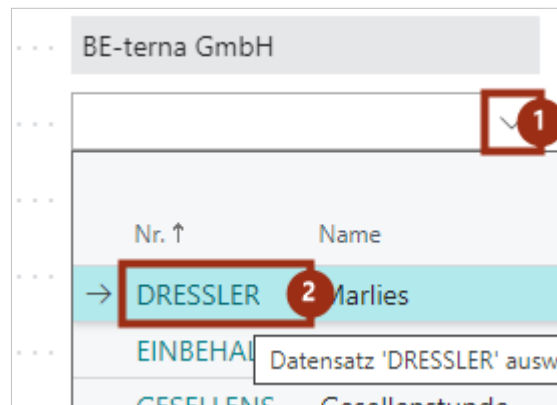
1. Klicken Sie auf die Suchschaltfläche **Verkäufercode**
2. Auswahl des Verkäufers über **Code** möglich.



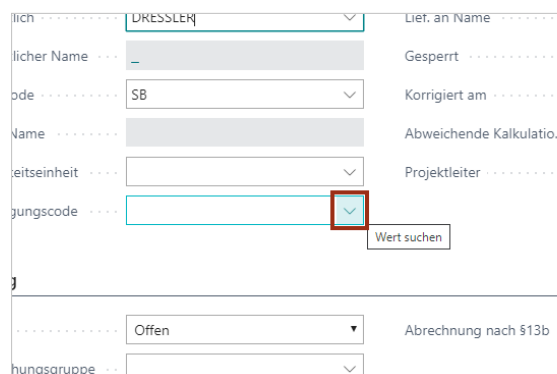
Im Inforegister Allgemein werden einige Felder mit den am Debitoren hinterlegten Daten gefüllt. Sie können diese Daten projektspezifisch anpassen oder weitere Felder füllen, ohne dass diese Informationen an den Debitoren zurückgeschrieben werden.

### 3.1.2 Projektdetails erfassen

1. Geben Sie im Feld **Verantwortlich** eine von Ihren Ressourcen an, der auf Ihrer Seite die Projektverantwortung trägt.
2. Klicken Sie auf den Link der Zelle **Nr.** mit den Wert **DRESSLER**



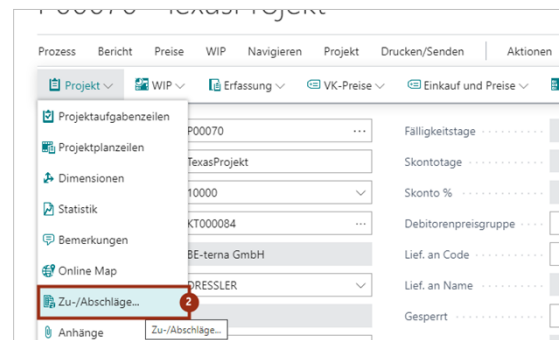
Klicken Sie auf die Suchschaltfläche **Zlg.-Bedingungscode**



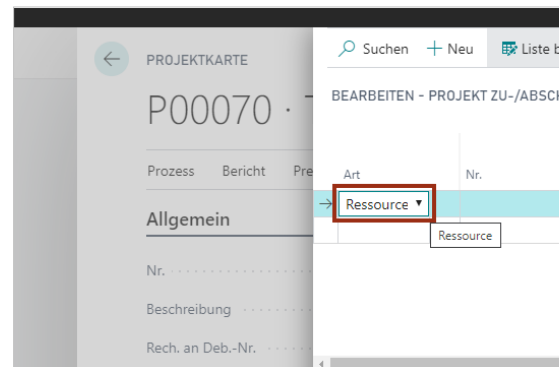
Klicken Sie auf den Link der Zelle **Code** mit den Wert **14 TAGE**



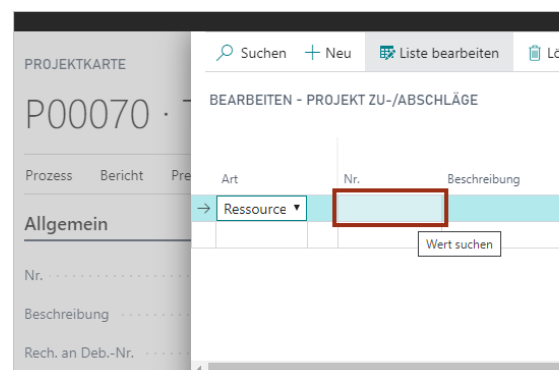
1. Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Navigieren**
2. Navigieren Sie über den Projekt Tab zu den Projekt **Zu-/Abschlägen**.



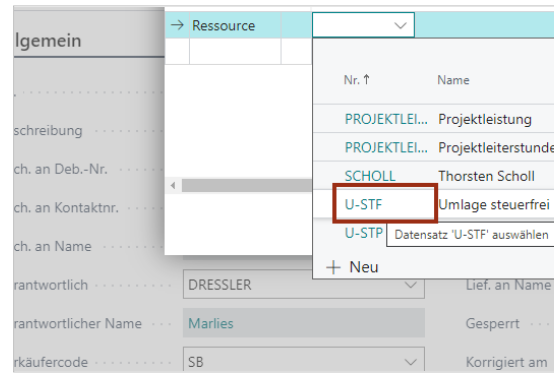
Klicken Sie auf die Zelle **Art** mit den Wert **Ressource Projektbeleg**



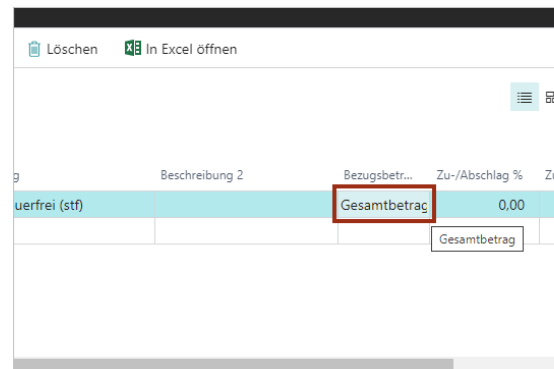
Klicken Sie auf die Zelle **Nr.**



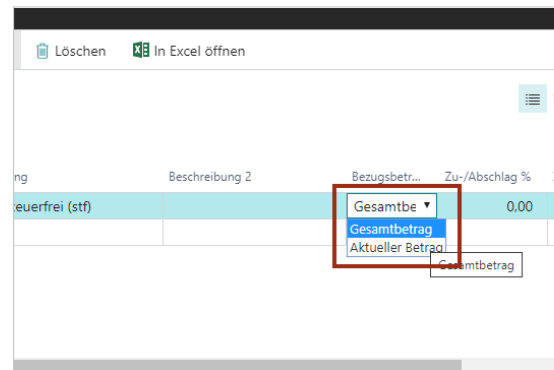
Klicken Sie auf den Link der Zelle **Nr.** mit den Wert **U-STF**



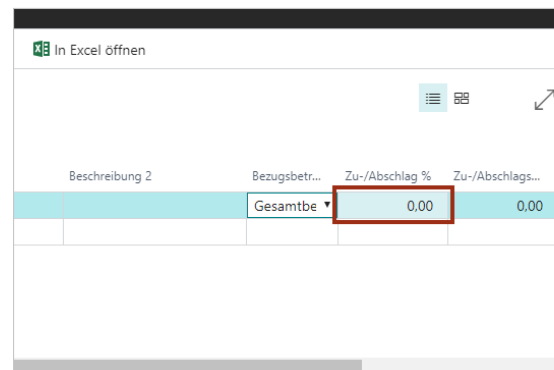
Klicken Sie auf die Zelle **Bezugsbetrag** mit den Wert **Gesamtbetrag Aktueller Betrag**



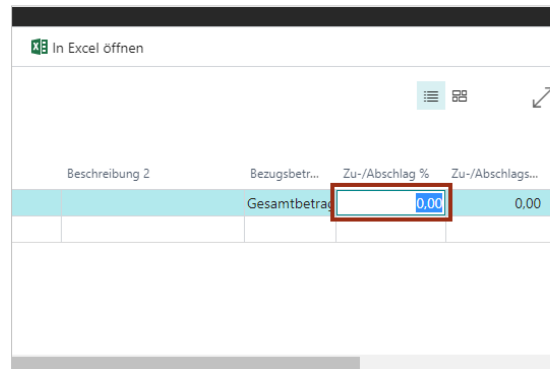
Klicken Sie auf die Zelle **Bezugsbetrag** mit den Wert **Gesamtbetrag Aktueller Betrag**



Klicken Sie auf die Zelle **Zu-/Abschlag %** mit den Wert **0,00**

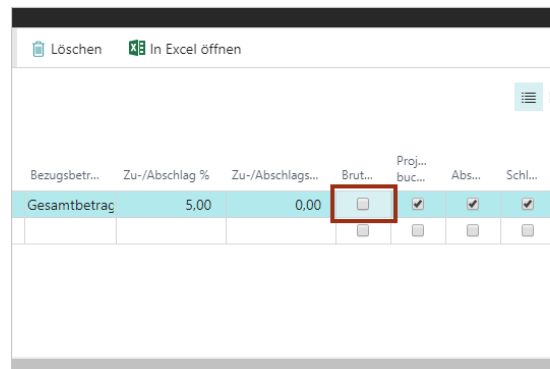


Eingabe von **Zu-/Abschlag %**.



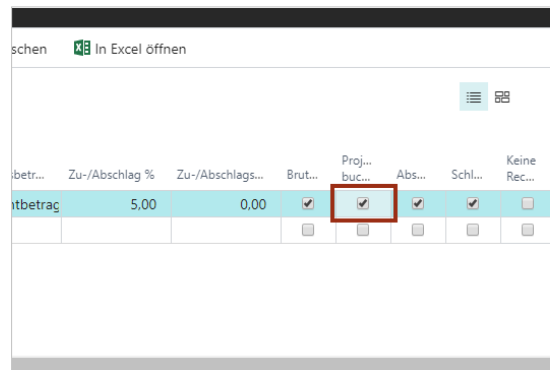
Beschreibung 2	Bezugsbetr...	Zu-/Abschlag %	Zu-/Abschlags...
Gesamtbetrag		0,00	0,00

Klicken Sie auf **Bruttozeile**.



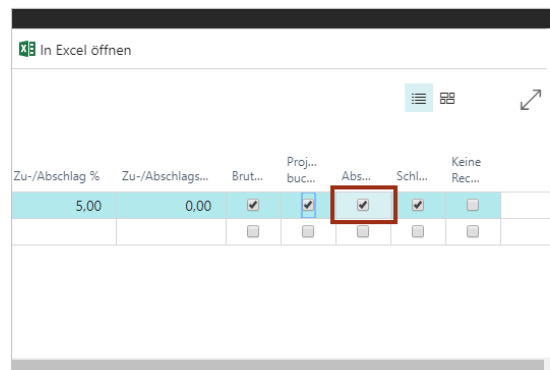
Bezugsbetr...	Zu-/Abschlag %	Zu-/Abschlags...	Brut...	Proj... buc...	Abs...	Schl...
Gesamtbetrag	5,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Klicken Sie auf die Zelle **Projektposten buchen** mit den Wert **on**



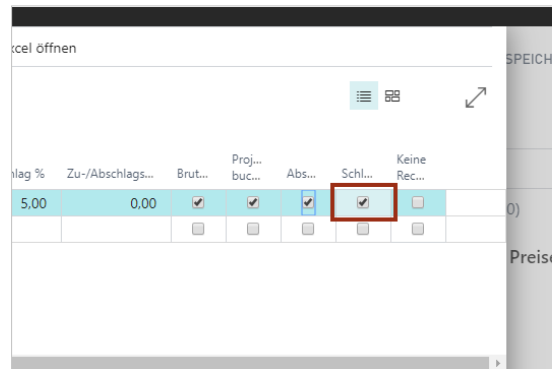
betr...	Zu-/Abschlag %	Zu-/Abschlags...	Brut...	Proj... buc...	Abs...	Schl...	Keine Rec...
Gesamtbetrag	5,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Klicken Sie auf die Zelle **Abschlagsrechnung** mit den Wert **on**

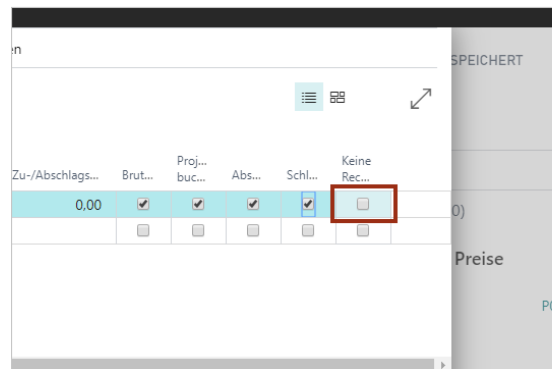


Zu-/Abschlag %	Zu-/Abschlags...	Brut...	Proj... buc...	Abs...	Schl...	Keine Rec...
5,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

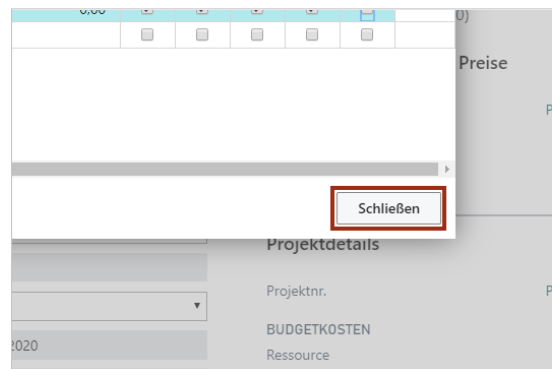
Klicken Sie auf die Zelle **Schlussrechnung** mit den Wert **on**



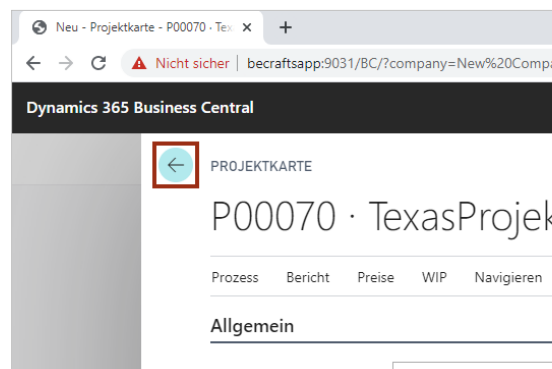
Klicken Sie auf die Zelle **Keine Rechnungsbelege** mit den Wert **on**



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**



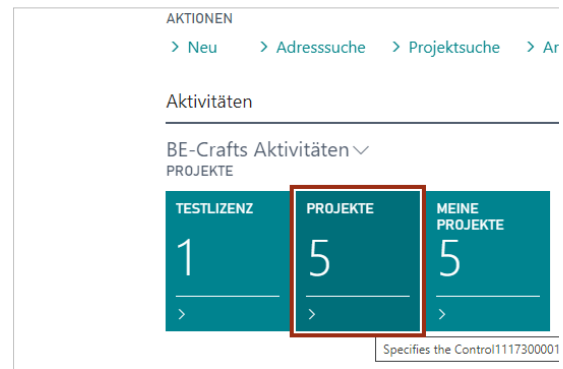
Klicken Sie auf die Schaltfläche "zurück"



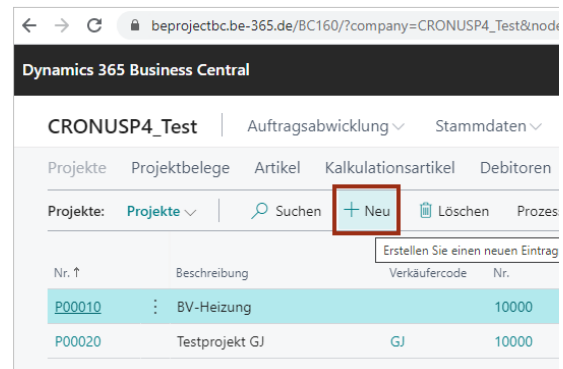
### 3.2 Projekt anlegen



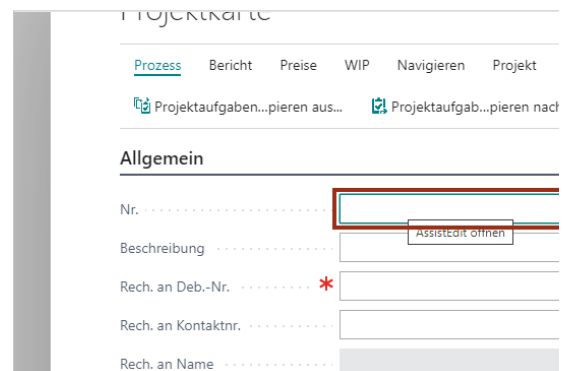
Klicken Sie auf den Link **Projekte** .



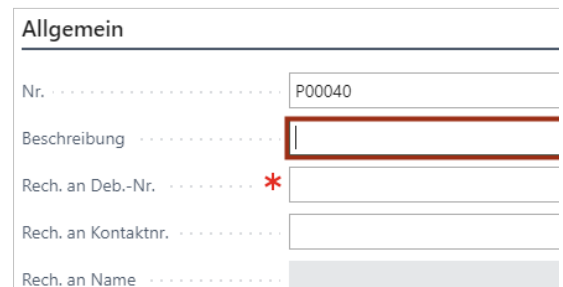
Klicken Sie auf den Link **Erstellen Sie einen neuen Eintrag..**



Klicken Sie auf das Feld **Nr.**  
Wenn Sie das Feld ohne Eingabe verlassen, wird eine Nummer automatisch aus dem Nummernkreis gezogen.

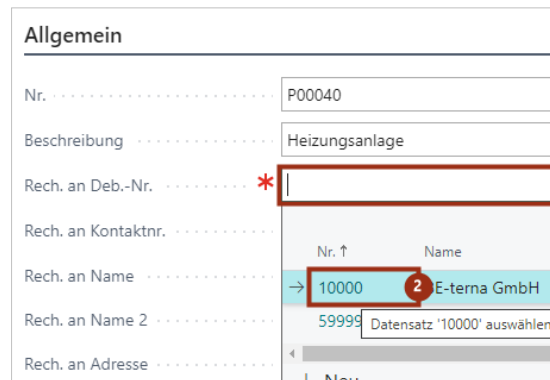
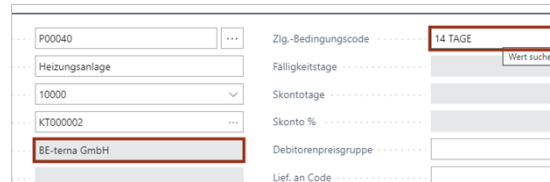


1. Klicken Sie auf das Feld **Beschreibung**  
- Eingabe von **Beschreibung**.



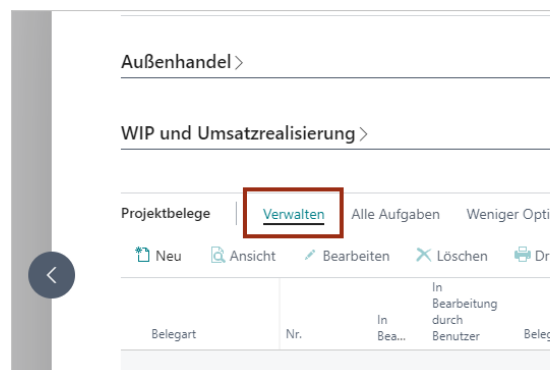
1. Klicken Sie auf das Feld **Rech. an Deb.-Nr.**
2. Klicken Sie auf den Link der Zelle **Nr.** mit den Wert **10000**

- Nachdem ein Debitor ausgewählt wurde, werden weitere Rechnungsinformationen automatisch gepflegt. Klicken Sie auf das Feld **Rech. an Name**
- Klicken Sie auf das Feld **Zlg.-Bedingungscode**

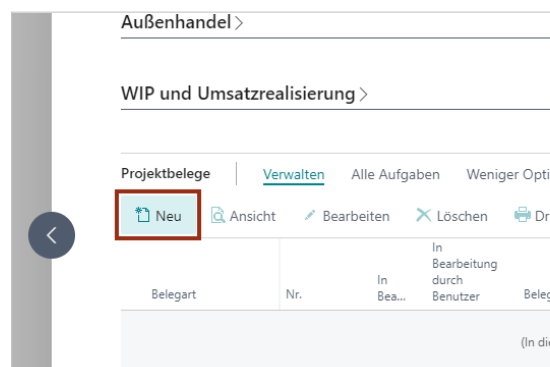



### 3.2.1 Beleg anlegen

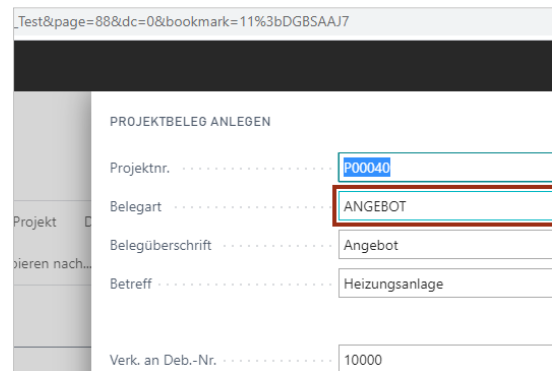
Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Verwalten**



Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **Neu**



Klicken Sie auf das Feld **Belegart**  
 Wählen Sie zwischen Belegarten wie Angebot, Auftrag oder Rechnung aus. Die einzelnen Belegarten werde noch einmal spezifisch in weiteren Videos erläutert.



PROJEKTBELEG ANLEGEN

ProjektNr. .... P00040

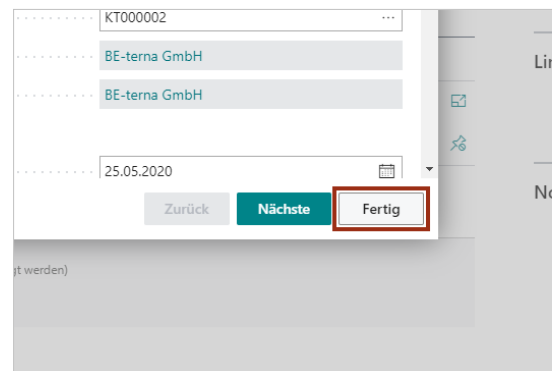
Belegart .... **ANGEBOT**

Belegüberschrift .... Angebot

Betreff .... Heizungsanlage

Verk. an Deb.-Nr. .... 10000

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**



KT000002

BE-terna GmbH

BE-terna GmbH

25.05.2020

Zurück **Nächste** **Fertig**

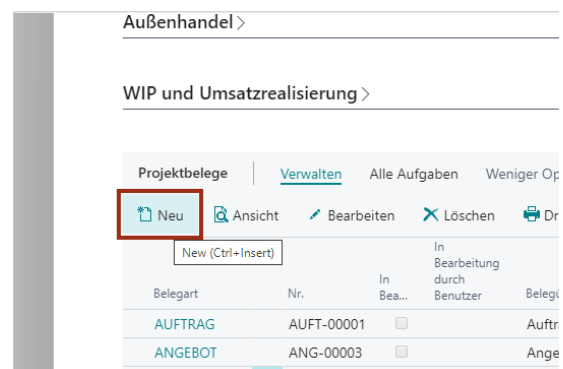
### 3.3 Projektangebot anlegen

Im Folgenden wird ein neues Projektangebot für ein bestehendes Projekt erstellt. Für die Projekterstellung siehe "Projekteinrichtung".

Voraussetzung für diesen Prozess: Projekt mit hinterlegtem Debitor

#### 3.3.1 Projektangebotskopf erstellen

Klicken Sie im Inforegister Projektbelege im Tab Verwalten auf die Action **Neu**.



Außenhandel >

WIP und Umsatzrealisierung >

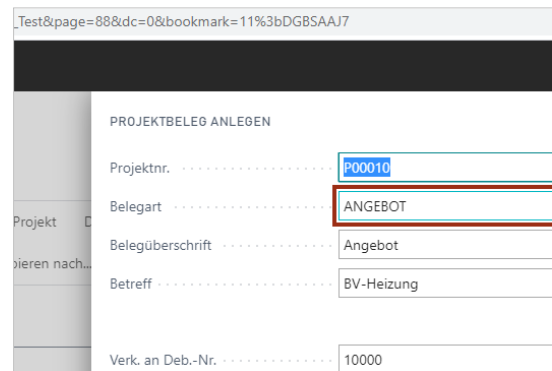
Projektbelege | **Verwalten** | Alle Aufgaben | Weniger Op...

**Neu** Ansicht Bearbeiten Löschen Dr...

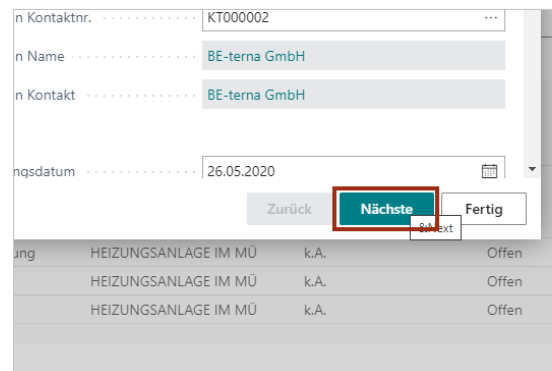
New (Ctrl+Insert) In Bearbeitung durch Benutzer Beleg...

Belegart	Nr.	In Bea...	Beleg...
AUFTRAG	AUFT-00001	<input type="checkbox"/>	Auftr
ANGEBOT	ANG-00003	<input type="checkbox"/>	Ange

Wählen Sie im Projektbeleg-Wizard die **Belegart** "Angebot" aus. Die Dokumenten Typen sind über die Einrichtung definierbar.

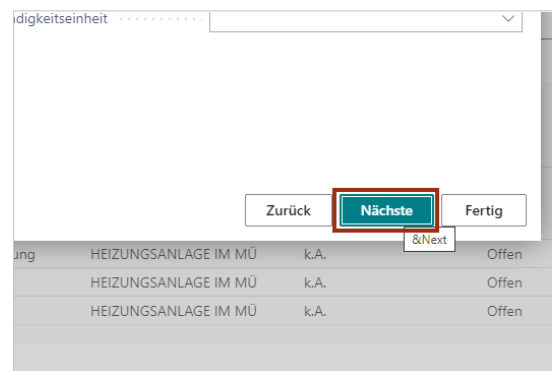


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste**. Es werden automatisch Daten aus dem Projekt übernommen. Alle Daten können belegspezifisch angepasst werden. Über die Schaltflächen "Weiter" und "Zurück" können Sie zwischen den Masken navigieren.



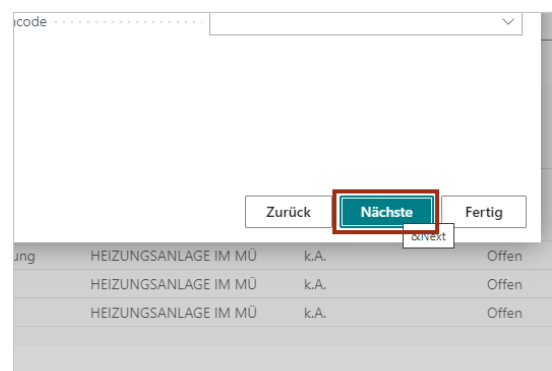
ang	HEIZUNGSANLAGE IM MÜ	k.A.	Offen
	HEIZUNGSANLAGE IM MÜ	k.A.	Offen
	HEIZUNGSANLAGE IM MÜ	k.A.	Offen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste**



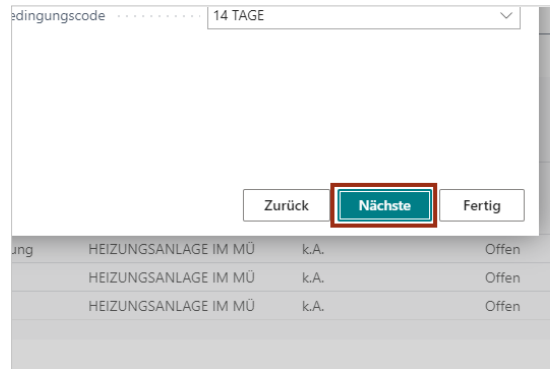
ang	HEIZUNGSANLAGE IM MÜ	k.A.	Offen
	HEIZUNGSANLAGE IM MÜ	k.A.	Offen
	HEIZUNGSANLAGE IM MÜ	k.A.	Offen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste**

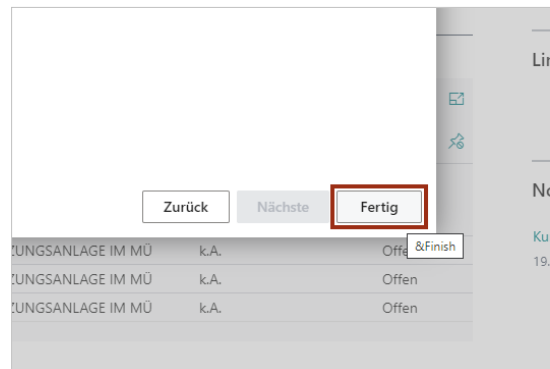


ang	HEIZUNGSANLAGE IM MÜ	k.A.	Offen
	HEIZUNGSANLAGE IM MÜ	k.A.	Offen
	HEIZUNGSANLAGE IM MÜ	k.A.	Offen

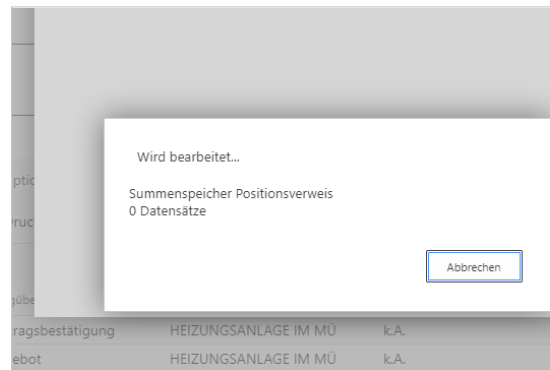
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Nächste**



Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**, um den Projektbeleg Wizard zu schließen.

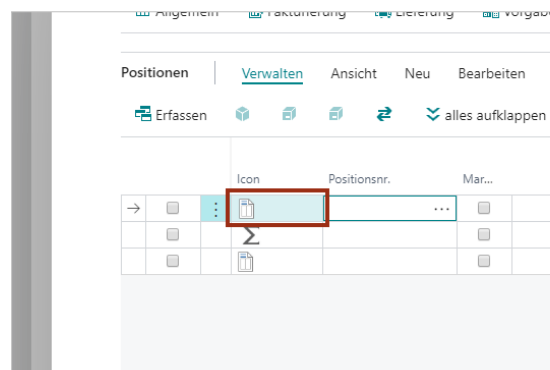


Der Beleg wird erstellt und automatisch geöffnet.



### 3.3.2 Projektangebotszeilen hinzufügen

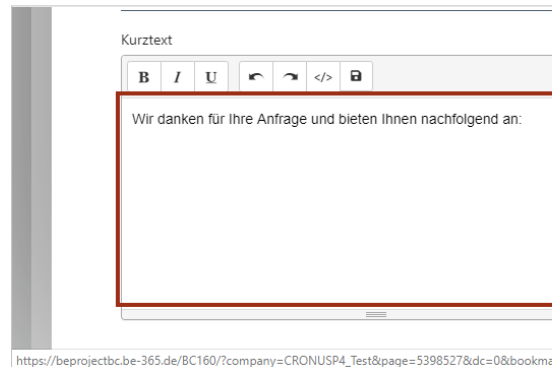
Vor bzw. nach der Summenzeile werden automatisch Textpositionen eingefügt.



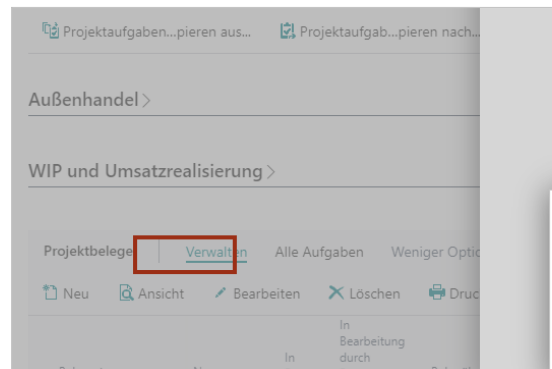
- Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Position**
- Klicken Sie im Menüband im Tab Position auf die Action **Beschreibung**.



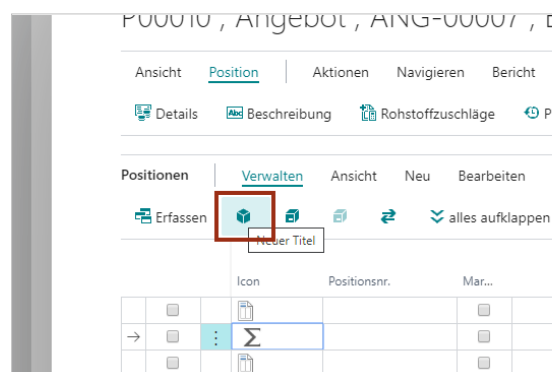
Klicken Sie in das Eingabefeld **Kurztext** und geben Sie einen Vortext ein.



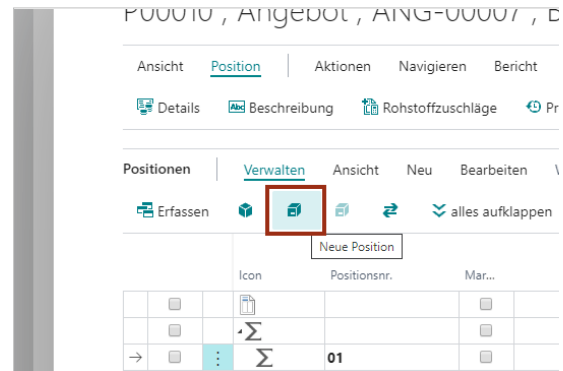
Klicken Sie auf die Summenzeile, welche den Nettobetrag des Belegs angibt.  
Für die Übersicht kann die Baumstruktur auf- und zugeklappt werden. Die Struktur und Nummerierung der Ebenen kann über die Ansicht „Vorgaben“ individuell für jeden Projektbeleg festgelegt werden.



Klicken Sie im Inforegister Positionen im Tab Verwalten auf die Action **Neuer Titel**, um zu dem Beleg einen neuen Titel hinzuzufügen.

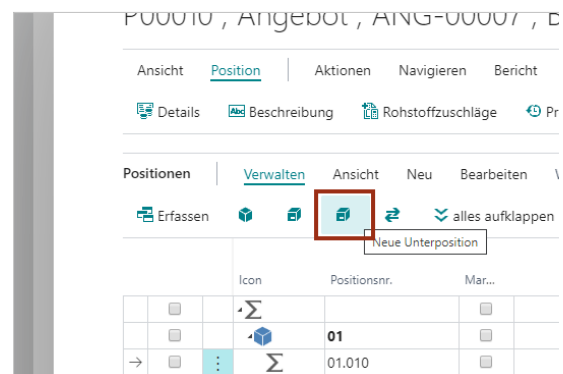


Klicken Sie im Inforegister Positionen im Tab Verwalten auf die Action **Neue Position**, um zu dem Beleg eine neue Position hinzuzufügen.

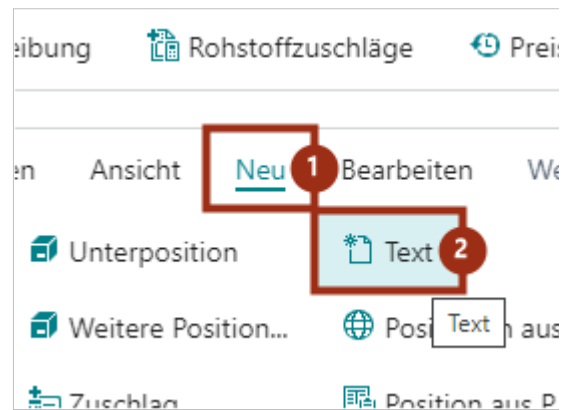


Klicken auf die Action **Neue Unterposition**, um zu dem Beleg eine neue Unterposition hinzuzufügen.

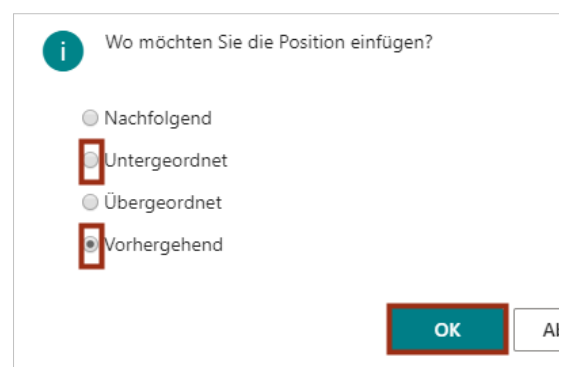
Unterpositionen werden nicht im GAEB Dateiformat exportiert und dienen nur der Übersichtlichkeit.



1. Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Neu**
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **Text**



Wählen Sie aus, wo Sie die Textposition einfügen wollen.



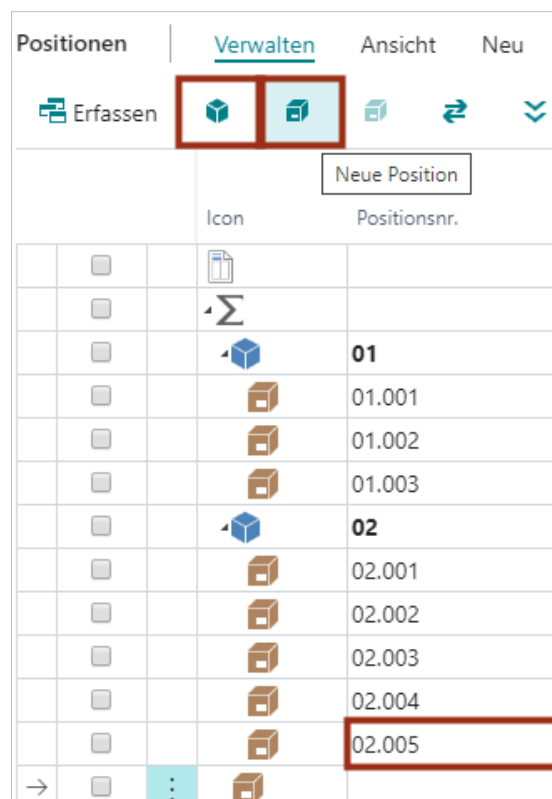
Klicken Sie in das Eingabefeld und geben Sie einen Text ein.



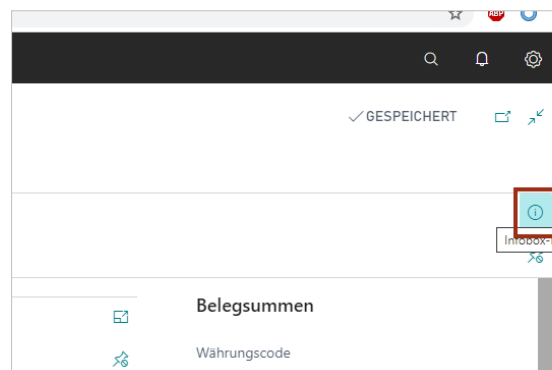
### 3.3.3 Positionspreise kalkulieren

Legen Sie eine neue Zeile, mitsamt eines neuen Titels und einer neuen Position an.

- Klicken Sie auf die Zelle **Positionsnr.** mit den Wert **02.005**
- Klicken Sie auf den Link **Neuer Titel**.
- Klicken Sie auf den Link **Neue Position**.

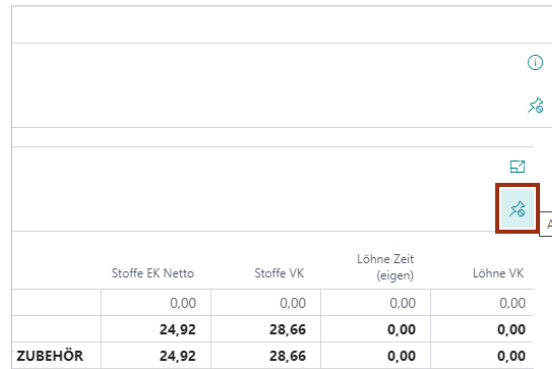


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Infobox-Bereich minimieren** um die Anzeige der Kalkulation zu vergrößern.





Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktionsleiste lösen** um die Anzeige der Kalkulation zu vergrößern.



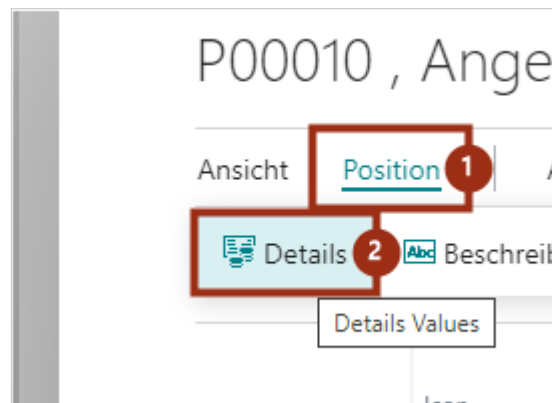
	Stoffe EK Netto	Stoffe VK	Löhne Zeit (eigen)	Löhne VK
	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>24,92</b>	<b>28,66</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ZUBEHÖR</b>	<b>24,92</b>	<b>28,66</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktionsleiste lösen** um die Anzeige der Kalkulation zu vergrößern.



	Stoffe EK Netto	Stoffe VK	Löhne Zeit (eigen)	Löhne VK
	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>24,92</b>	<b>28,66</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ZUBEHÖR</b>	<b>24,92</b>	<b>28,66</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

1. Nachdem Sie eine Position ausgewählt haben, die Sie manuell kalkulieren möchten, klicken Sie in der Menüleiste auf den Tab **Position**.
2. Klicken Sie auf die Action **Details**, um die Details der Position anzuzeigen.



- Geben Sie in einen **Listenpreis** ein. - Eingabe von **Listenpreis**. Drücken Sie **Enter**.

Stoffe		Ein
→ Listenpreis	:	
Preiseinheit		1
Einkaufsrabatt 1 %		
Einkaufsrabatt 2 %		

- Geben Sie in einen **Einkaufsrabatt** ein. - Eingabe von **Einkaufsrabatt**. Drücken Sie **Enter**.

Stoffe		E
Listenpreis		1
Preiseinheit		
→ Einkaufsrabatt 1 %	:	
Einkaufsrabatt 2 %		
Einkaufsrabatt 3 %		
Netto EK		1

Der **Netto EK** berechnet sich aus dem Listenpreis abzüglich der verketteten Einkaufsrabatte.

Stoffe	Einkauf	Stoffe
Listenpreis	100,00	
Preiseinheit	1,00	
→ Einkaufsrabatt 1 %	10,00	
Einkaufsrabatt 2 %		EK-Preis (gesamt)
Einkaufsrabatt 3 %		Einstandspreis
Netto EK	90,00	Verkaufsaufschlag
Rohstoffkosten		90,00 r VK

- Geben Sie in einen **Verkaufsaufschlag** ein. - Eingabe von **Verkaufsaufschlag**. Drücken Sie **Enter**.

f	Stoffe	Verkauf
0		
0		
0		
	EK-Preis (gesamt)	<b>90,00</b>
	Einstandspreis	<b>90,00</b>
0	Verkaufsaufschlag %	<b>15,00</b>
	Aktueller VK	<b>103,50</b>

Der Wert **Aktueller VK** berechnet sich aus dem Einstandspreis und dem Verkaufsaufschlag.

	Einkauf	Stoffe	Verkauf	Löhne
	<b>100,00</b>			Zeit (Eigenantei
	<b>1,00</b>			Zeitkosten je Ei
1 %	<b>10,00</b>			Zeitfaktor
2 %		EK-Preis (gesamt)	<b>90,00</b>	EK-Preis (gesam
3 %		Einstandspreis	<b>90,00</b>	Einstandspreis
:	<b>90,00</b>	Verkaufsaufschlag %	<b>18,00</b>	Verkaufsaufschl
:		Aktueller VK	<b>106,20</b>	aktueller VK
				106,20

- Geben Sie einen Wert für die **Zeit (Eigenanteil)** ein. - Eingabe von **Zeit (Eigenanteil)** . Drücken Sie **Enter**.

Löhne	Verkauf	G
Zeit (Eigenanteil)	<input type="text"/>	M
Zeitkosten je Einheit	<b>0,38</b>	Ar
Zeitfaktor		Ei
EK-Preis (gesamt)		Gr
Einstandspreis		Z€
Verkaufsaufschlag %	<b>90,00</b>	Z€

- Geben Sie die **Zeitkosten je Einheit** ein. - Eingabe von **Zeitkosten je Einheit**. Drücken Sie **Enter**.

auf	Löhne	Verkauf
	Zeit (Eigenanteil)	<b>10,00</b>
	Zeitkosten je Einheit	<input type="text" value="0,38"/>
	Zeitfaktor	
<b>00</b>	EK-Preis (gesamt)	<b>3,80</b>
<b>00</b>	Einstandspreis	<b>3,80</b>
<b>00</b>	Verkaufsaufschlag %	<b>90,00</b>

- Geben Sie einen **Zeitfaktor** ein, der bestimmt mit welchem Faktor die benötigte Zeit in den EK-Preis (gesamt) bei den Löhnen einfließt. - Eingabe von **Zeitfaktor** . Drücken Sie **Enter**.

f	Löhne	Verkauf
	Zeit (Eigenanteil)	<b>10,00</b>
	Zeitkosten je Einheit	<b>0,38</b>
	Zeitfaktor	<input type="text" value="0,38"/>
)	EK-Preis (gesamt)	<b>1,44</b>
)	Einstandspreis	<b>1,44</b>
)	Verkaufsaufschlag %	<b>90,00</b>

Der **EK-Preis (gesamt)** berechnet sich aus der multiplikativen Verkettung von "Zeit (Eigenanteil)", "Zeitkosten je Einheit" und dem "Zeitfaktor".

	Verkauf	Löhne	Verkauf	Gesamt
		Zeit (Eigenanteil)	<b>10,00</b>	Menge
		Zeitkosten je Einheit	<b>0,38</b>	Aufwand
		Zeitfaktor	<b>1,00</b>	Einzelpreis
gesamt)	<b>90,00</b>	EK-Preis (gesamt)	<b>3,80</b>	Besamtpreis
preis	<b>90,00</b>	Einstandspreis	<b>3,80</b>	rabatt %
fschlag %	<b>18,00</b>	Verkaufsaufschlag %	<b>90,00</b>	Zeilenrabatt
VK	<b>106,20</b>	Aktueller VK	<b>7,22</b>	Zeilenbetrag

- Geben Sie einen **Verkaufsaufschlag** ein. - Eingabe von **Verkaufsaufschlag**. Drücken Sie **Enter**.

Verkauf	Löhne	Verkauf
	Zeit (Eigenanteil)	<b>10,00</b>
	Zeitkosten je Einheit	<b>0,38</b>
	Zeitfaktor	<b>1,00</b>
10	EK-Preis (gesamt)	<b>3,80</b>
10	Einstandspreis	<b>3,80</b>
10	Verkaufsaufschlag %	<b>1</b>
10	Aktueller VK	<b>7,22</b>

Der Wert **Aktueller VK** berechnet sich aus dem "Einstandspreis" und dem "Verkaufsaufschlag %"

	Verkauf	Löhne	Verkauf	Gesamt
		Zeit (Eigenanteil)	<b>10,00</b>	Menge
		Zeitkosten je Einheit	<b>0,38</b>	Aufwand
		Zeitfaktor	<b>1,00</b>	Einzelpreis
gesamt)	<b>90,00</b>	EK-Preis (gesamt)	<b>3,80</b>	Gesamtpreis
preis	<b>90,00</b>	Einstandspreis	<b>3,80</b>	Zeilenrabatt %
ufschlag %	<b>18,00</b>	Verkaufsaufschlag %	<b>100,00</b>	Zeilenrabatt
VK	<b>106,20</b>	Aktueller VK	<b>7,60</b>	Zeilenbetrag
				7,60



Die **Menge** wird aus dem LV übernommen, kann aber auch hier geändert werden und wird in das LV übertragen.

	Verkauf	Gesamt	Verkauf	Stoffe
anteil)	<b>10,00</b>	Menge	<b>1,00</b>	Manueller VK
je Einheit	<b>0,38</b>	Aufwand	<b>1,00</b>	1,00 Anteil VK
	<b>1,00</b>	Einzelpreis	<b>113,80</b>	Unterpos. VK
gesamt)	<b>3,80</b>	Gesamtpreis	<b>113,80</b>	Man. EK-Preis
preis	<b>3,80</b>	Zeilenrabatt %		Eigenanteil Kost
ufschlag %	<b>100,00</b>	Zeilenrabatt		Unterpos. Koste
VK	<b>7,60</b>	Zeilenbetrag	<b>113,80</b>	Man. Netto EK

Geben Sie einen **Aufwand** ein.

	Verkauf	Gesamt	Verkauf	Stoffe
anteil)	<b>10,00</b>	Menge	<b>1,00</b>	Manueller VK
je Einheit	<b>0,38</b>	Aufwand	<b>1,00</b>	Eigenanteil VK
	<b>1,00</b>	Einzelpreis	<b>113,80</b>	1,00 pos. VK
gesamt)	<b>3,80</b>	Gesamtpreis	<b>113,80</b>	Man. EK-Preis
preis	<b>3,80</b>	Zeilenrabatt %		Eigenanteil Kost
ufschlag %	<b>100,00</b>	Zeilenrabatt		Unterpos. Koste
VK	<b>7,60</b>	Zeilenbetrag	<b>113,80</b>	Man. Netto EK
				Rohstoffe

Der **Einzelpreis** berechnet sich aus der Summe der "Aktuellen VKs" von Stoffen und Löhnen multipliziert mit dem Aufwand.

- Es kann ein **Zeilenrabatt %** eingegeben werden. - Eingabe von **Zeilenrabatt %**. Drücken Sie **Enter**.
- Der **Zeilenrabatt** wird in der entsprechenden Währung ausgewiesen.

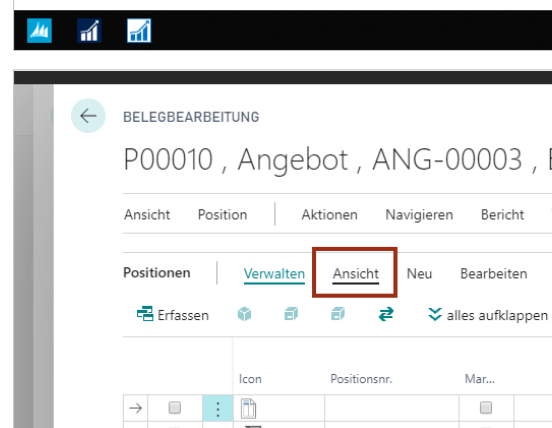
	Verkauf	Gesamt	Verkauf	Stoffe
Anteil)	10,00	Menge	1,00	Manueller VK
je Einheit	0,38	Aufwand	1,00	Eigenanteil VK
	1,00	Einzelpreis	113,80	Unterpos. VK
gesamt)	3,80	Gesamtpreis	113,80	113,80 K-Preis
preis	3,80	Zeilenrabatt %		Eigenanteil Kost
ufschlag %	100,00	Zeilenrabatt		Unterpos. Kost
VK	7,60	Zeilenbetrag	113,80	Man. Netto EK
				Rohstoffe

Gesamt	Verkauf	
Menge	1,00	M
Aufwand	1,00	Ei
Einzelpreis	113,80	U
Gesamtpreis	113,80	M
Zeilenrabatt %	20,00	Ei
Zeilenrabatt	22,76	U
Zeilenbetrag	91,04	M

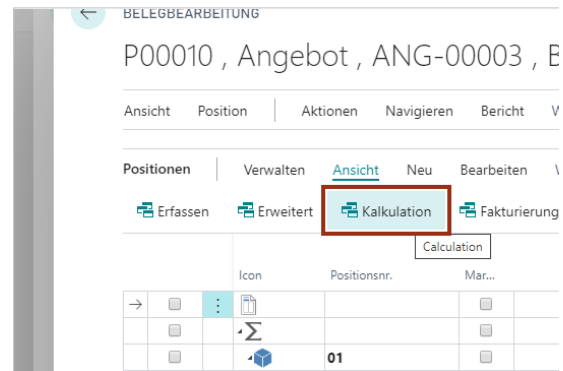
Der **Zeilenbetrag** berechnet sich über den "Gesamtpreis" und den "Zeilenrabatt".

	Verkauf	Gesamt	Verkauf	Stoffe
Anteil)	10,00	Menge	1,00	Manueller VK
je Einheit	0,38	Aufwand	1,00	Eigenanteil VK
	1,00	Einzelpreis	113,80	Unterpos. VK
gesamt)	3,80	Gesamtpreis	113,80	Man. EK-Preis
preis	3,80	Zeilenrabatt %	20,00	Eigenanteil Kost
ufschlag %	100,00	Zeilenrabatt	22,76	Unterpos. Kost
VK	7,60	Zeilenbetrag	91,04	Man. Netto EK
				91,04 Fe

Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Ansicht**



Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation  
**Kalkulation**



Sie können natürlich auch einzelne Positionen selbst benennen.

- Klicken Sie auf die Zelle **Beschreibung**  
- Eingabe von **Beschreibung**. Drücken Sie **Enter**.

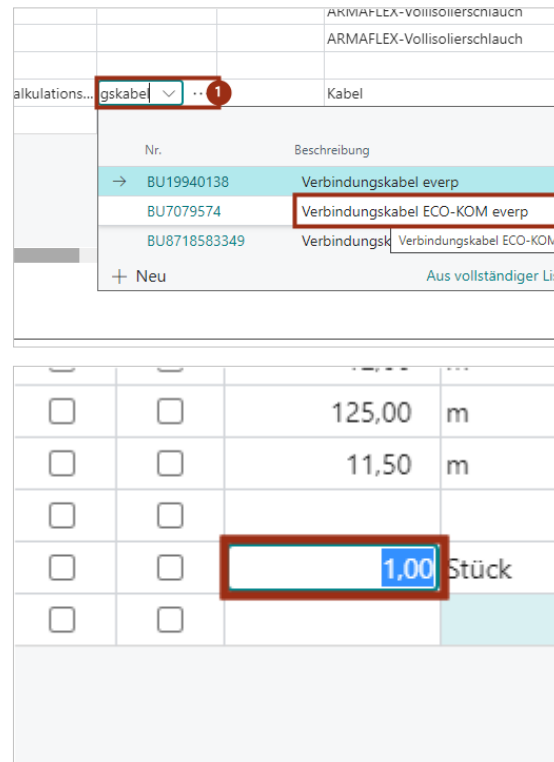
FLEX-Vollisolierschlauch	0,00
FLEX-Vollisolierschlauch	0,00
	0,00
	100,00
ten sind [RootCuGewicht] k...	0,00

1. Klicken Sie auf die Zelle **Art**.
2. Wählen Sie zwischen den Arten -, **Kalkulationsartikel**, **Artikel**, **Paket**, **Ressource**, **Sachkonto** aus. Wählen Sie in diesem Fall die **Art** Kalkulationsartikel aus.

Art	Nr.	Kalkulationsg...	Beschreibung	Stoffe Brutto
-				0,00
-			<b>Nettobetrag</b>	<b>0,00</b>
-			<b>KESSELANLAGE MIT ZUBEHÖR</b>	<b>0,00</b>
-			Buderus-Ol/Gas-Spezial-Gussheiz...	0,00
-			Rauchrohr schwarz 2mm Wanddst.	0,00
-			FLEXON-Druck-Ausdehnungsgefäß	0,00
-			<b>ROHRLEITUNGEN MIT ZUBEHÖR</b>	<b>0,00</b>
-			SANCO-Kupferrohr nahtlos in Sta...	0,00
-			SANCO-Kupferrohr nahtlos in Sta...	0,00
-			SANCO-Kupferrohr nahtlos in Sta...	0,00
-			ARMAPLEX-Vollisolierschlauch	0,00
-			ARMAPLEX-Vollisolierschlauch	0,00
-				0,00
Kalkulation.1			Kabel	100,00
-			Enthalten sind [RootCuGewicht] k...	0,00

Suchen Sie einfach nach einem Kalkulationsartikel, welchen Sie bereits von Ihrem Händler über DATANORM hochgeladen haben.

1. Klicken Sie auf die Zelle **Nr.** - Eingabe von **Nr.**. Drücken Sie **Enter**.
2. Klicken Sie auf die Zelle **Beschreibung** mit den Wert **Verbindungskabel ECO-KOM everp**



The screenshot shows a software interface with a dropdown menu for 'Kabel' and a table below it. The dropdown menu is open, showing a list of items with their 'Nr.' and 'Beschreibung'. The item 'Verbindungskabel ECO-KOM everp' is highlighted. The table below has columns for checkboxes, a numerical value, and a unit. The value '1.00' is highlighted in a blue box, and the unit 'Stück' is visible to its right.

Nr.	Beschreibung
BU19940138	Verbindungskabel everp
BU7079574	Verbindungskabel ECO-KOM everp
BU8718583349	Verbindungsk

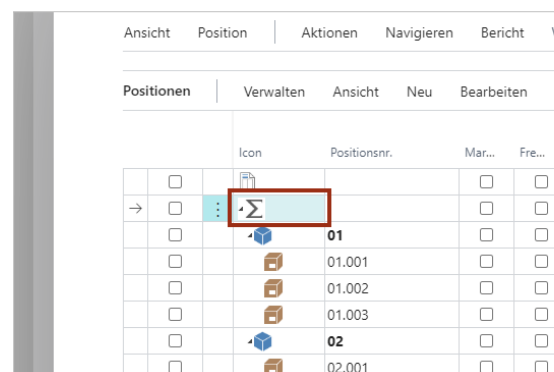
  

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	125,00	m
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11,50	m
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.00	Stück

### 3.3.4 Kalkulation bearbeiten

Die Gesamtpreise bzw. die Titelpreise des Projektbelegs können manuell mit verschiedenen Methoden, wie z.B. Kalkulationsgruppen, Endsummenkalkulation und Zuschlagskalkulation, bearbeitet werden. Dabei werden die untergeordneten Positionen sowie Unterpositionen dementsprechend angepasst. Für die einzelnen Methoden sehen Sie sich bitte weiterführende Videos an. Im Folgenden wird die Endsummenkalkulation kurz erläutert.

Wählen Sie die Summenzeile oder eine Position aus.



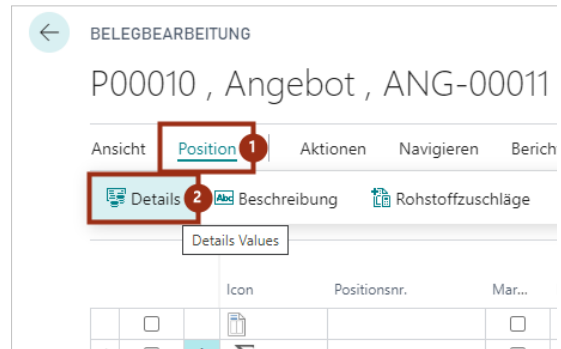
The screenshot shows a software interface with a table of positions. The table has columns for 'Icon', 'Positionsnr.', 'Mar...', and 'Fre...'. The first row is highlighted in blue and contains a sum symbol (Σ). The second row is labeled '01' and has a blue cube icon. The third row is labeled '01.001' and has a brown cube icon. The fourth row is labeled '01.002' and has a brown cube icon. The fifth row is labeled '01.003' and has a brown cube icon. The sixth row is labeled '02' and has a blue cube icon. The seventh row is labeled '02.001' and has a brown cube icon.

Icon	Positionsnr.	Mar...	Fre...
Σ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📦	01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📦	01.001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📦	01.002	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📦	01.003	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📦	02	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
📦	02.001	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

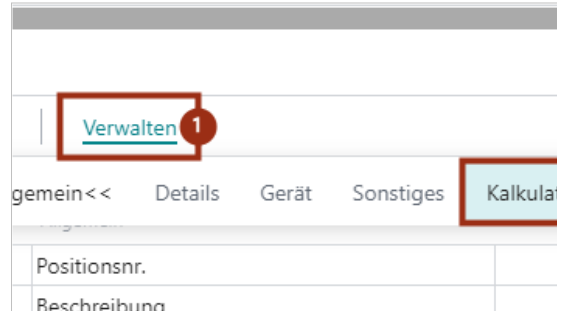
Blenden Sie sich nun die Positionsdetails ein und wählen Sie die Kalkulationsdarstellung aus.



1. Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Position**
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **Details**



1. Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Verwalten**
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **Kalkulation**



Es kann jeder Wert für die Summenzeile angepasst werden und die entsprechenden Werte werden in den Positionen und Unterpositionen angepasst

- Klicken Sie auf die Zelle **mit den Wert 15,00** - Geben Sie einen **Aufschlag (Soll)** für Stoffe ein.

Kalkulation	Einkauf	Einstand	Verkauf	Ant. v.H.
Löhne	1.138,29	1.138,29	2.162,51	35,98
→ Stoffe	3.345,53	3.345,53	3.847,26	64,02
Geräte				
Sonstiges				
Gesamt	4.483,82	4.483,82	6.009,77	

Wählen Sie die zuvor manuell kalkulierte Position aus.

Icon	Positionsnr.	Mar...	Fre...
→	01		
	01.001		
	01.002		
	01.003	01.002	
	02		
	02.001		

Der Verkaufsaufschlag ist mit dem Vorgabewert aus der Summenzeile gefüllt.

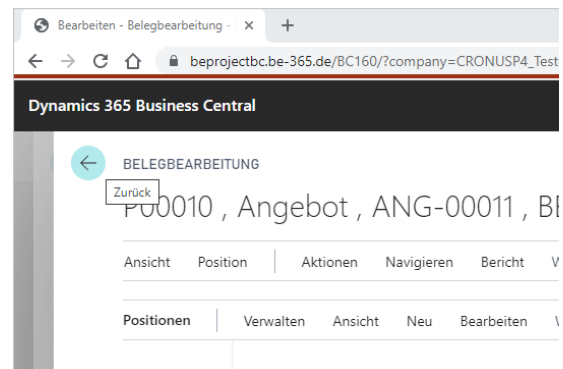
	Einkauf	Stoffe	Verkauf	Löhne
⋮	13,51			Zeit (Eigenantei
	1,00			Zeitkosten je Ein
1 %				Zeitfaktor
2 %			13,51	EK-Preis (gesarr
3 %			13,51	Einstandspreis
⋮	13,51	Verkaufsaufschlag %	30,00	Verkaufsaufschl
		Aktueller VK	30,00	Aktueller VK

Sie können die Werte jedoch auch wieder individuell pro Zeile anpassen.

		Zeitfakt
reis (gesamt)	13,51	EK-Preis
andspreis	13,51	Einstand
aufschlag %	30,00	Verkaufs
eller VK	17,56	Aktuellei

### 3.3.5 Projektangebot freigeben und ausgeben

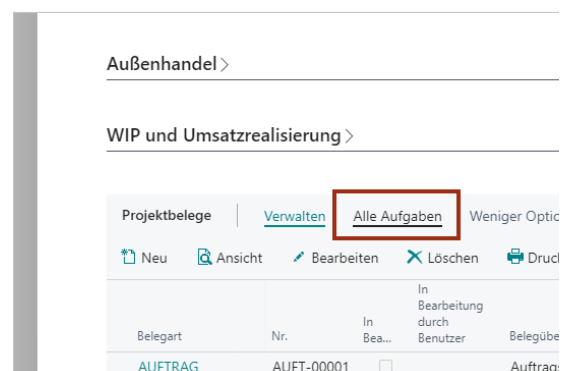
Wechseln Sie aus der Belegbearbeitung zur Projektkarte und wählen Sie dort das freizugebende Angebot aus.



BELEGBEARBEITUNG  
 Zurück  
 PU0010 , Angebot , ANG-00011 , BI

#### 3.3.5.1 Angebot freigeben

Klicken Sie im Inforegister Projektbelege auf den Tab **Alle Aufgaben**.



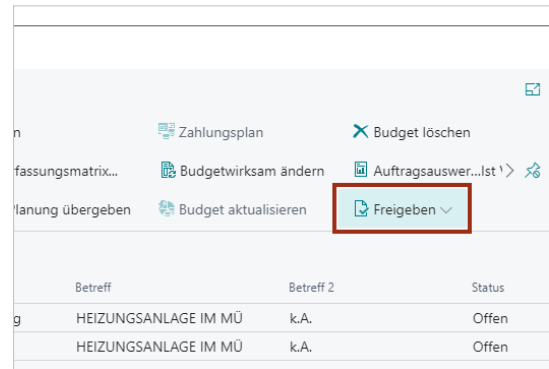
Außenhandel >  
 WIP und Umsatzrealisierung >

Projektbelege | Verwalten | **Alle Aufgaben** | Weniger Optic

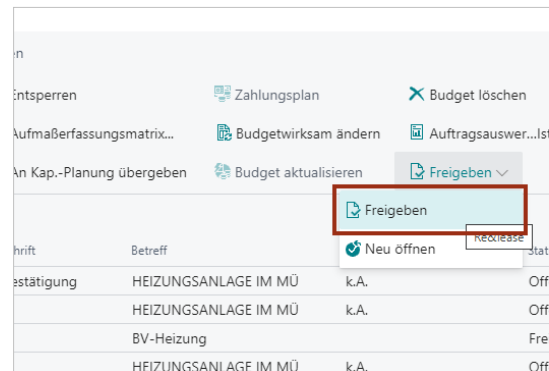
Neu Ansicht Bearbeiten Löschen Druc

Belegart	Nr.	In Bea...	In Bearbeitung durch Benutzer	Belegübe
AUFTRAG	AUFT-00001	<input type="checkbox"/>		Auftrag

Klicken Sie im Inforegister Projektbelege im Tab Alle Aufgaben auf den Ordner **Freigeben**.

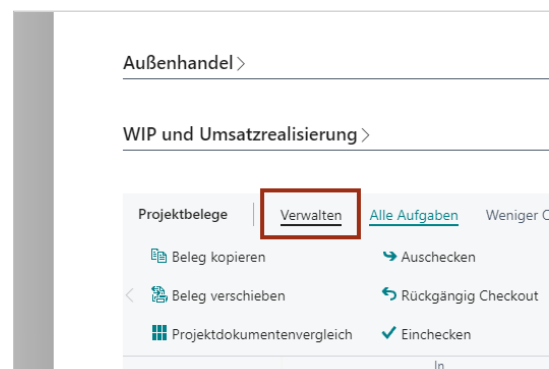


Klicken Sie auf die Aktion **Freigeben**.

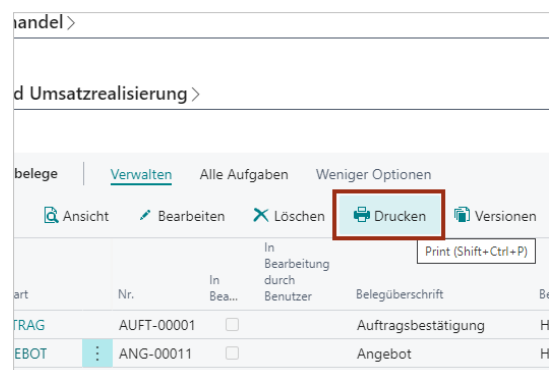


### 3.3.5.2 Angebot ausgeben

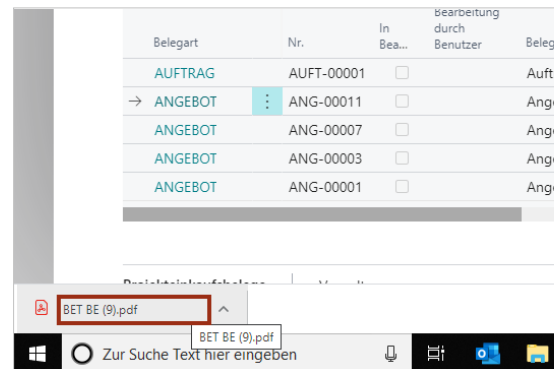
Wählen Sie in der Projektkarte das Angebot aus, das gedruckt werden soll und klicken Sie auf den Tab **Verwalten**.



Klicken Sie im Inforegister Projektbelege im Tab Verwalten auf den Ordner **Drucken**.



Das Dokument wird heruntergeladen und lässt sich nun als PDF öffnen.



Über die PDF Ansicht können Sie das Dokument ausdrucken.

Einheit	Beschreibung	Einzelpreis (EUR)	Zeilenbetrag (EUR)
<b>ROHRLEITUNGEN MIT ZUBEHÖR</b>			
Meter	SANCO-Kupferrohr nahtlos in Stangen 15 x 1,0 mm	9,60	696,00
	Lohn: 523,45 Mat.: 172,55		
Meter	SANCO-Kupferrohr nahtlos in Stangen 15 x 1,5 mm	14,65	952,25
	Lohn: 562,90 Mat.: 389,35		
Meter	SANCO-Kupferrohr nahtlos in Stangen 22 x 1,0 mm	13,66	163,92
	Lohn: 121,32 Mat.: 42,60		
Meter	ARMAFLEX-Vollisolierschlauch, geschlossen-	6,06	757,50

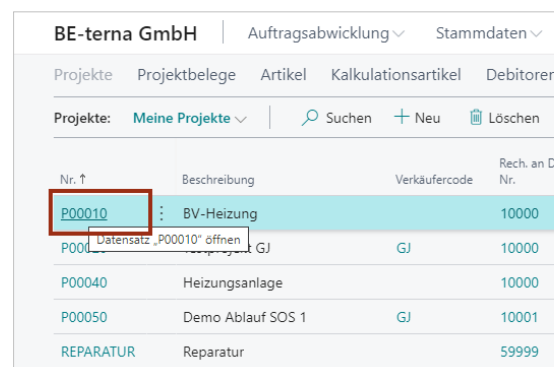
### 3.4 Projektangebot anlegen (GAEB/Önorm einlesen)

Im Folgenden wird ein neues Projektangebot mit Hilfe einer GAEB Datei für ein bestehendes Projekt erstellt. Für die Projekterstellung siehe Prozess "PEI - Projekteinrichtung".

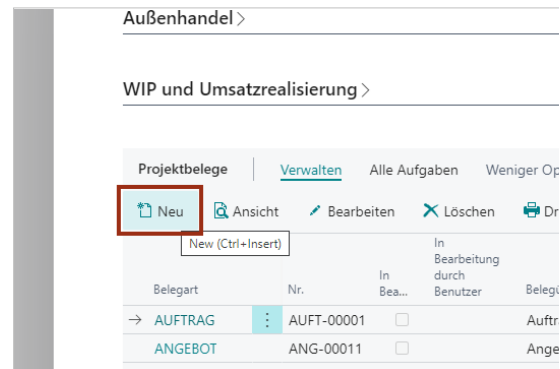
Voraussetzung für diesen Prozess: Projekt mit hinterlegtem Debitor GAEB Datei

#### 3.4.1 Projektangebotskopf erstellen

Wählen Sie ein Projekt aus und klicken Sie auf die Projektnummer



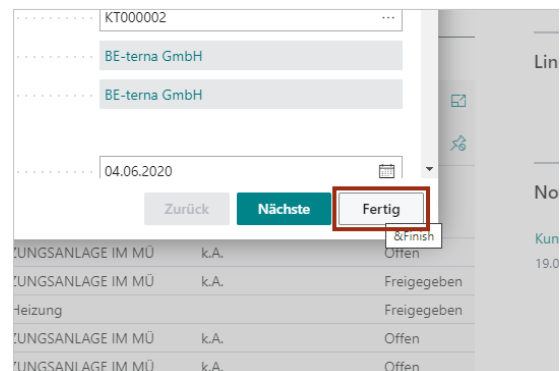
Klicken Sie im Inforegister "Projektbelege" auf die Action **Neu**.



Wählen Sie im Projektbeleg-Wizard den Dokumenttyp "Angebot" aus. Die Dokumenten Typen sind über die Einrichtung definierbar.

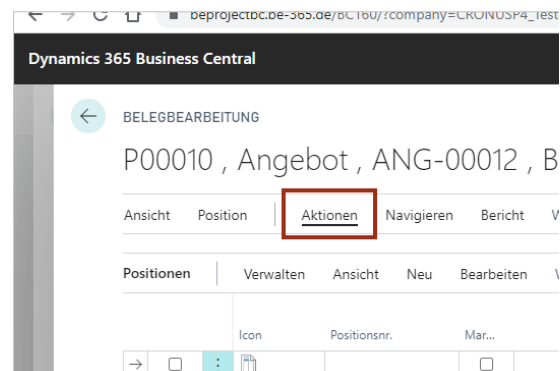
Es werden automatisch Daten aus dem Projekt übernommen. Alle Daten können belegspezifisch angepasst werden. Über die Schaltflächen "Weiter" und "Zurück" können Sie zwischen den Masken navigieren.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**, um den Projektbeleg Wizard zu schließen.

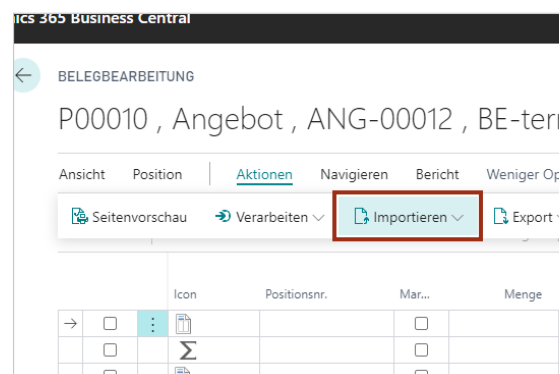


### 3.4.2 Projektangebotszeilen importieren

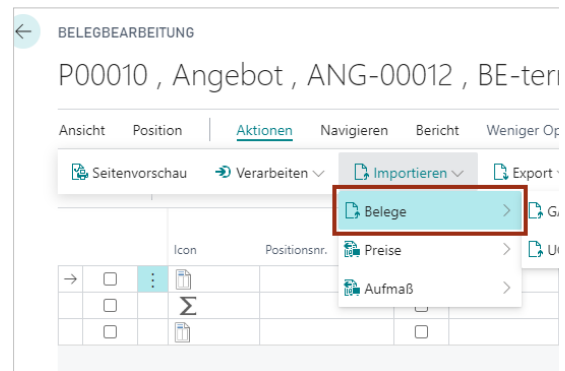
Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Aktionen**



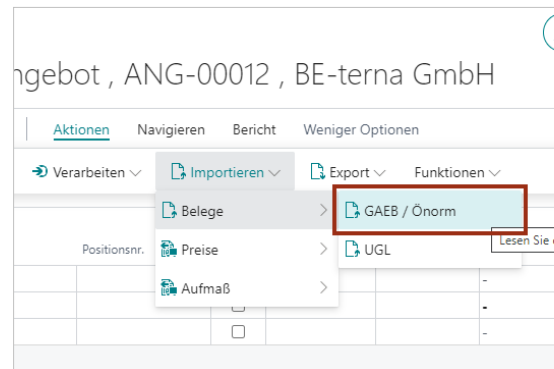
Klicken Sie in der Menüleiste im Tab Aktionen auf den Ordner **Importieren**.



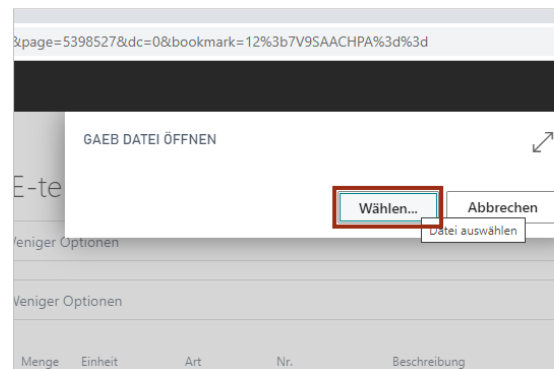
Klicken Sie auf den Unterordner **Belege** .



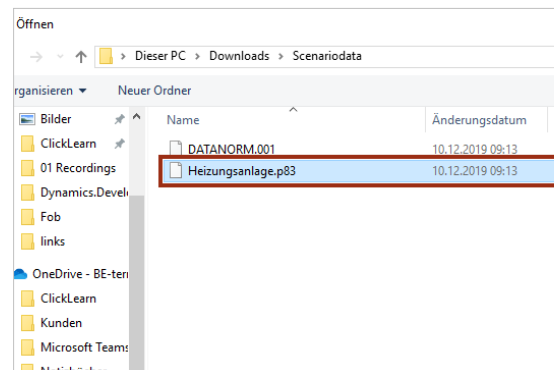
Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **GAEB / Önorm**



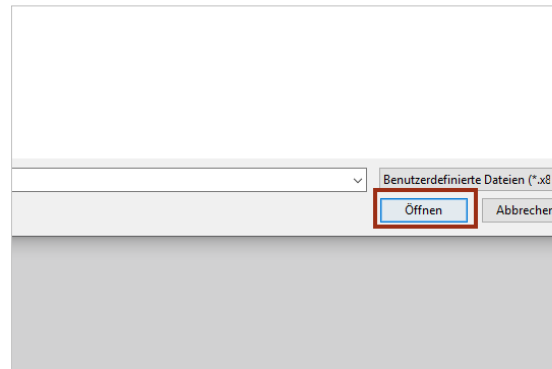
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Wählen**.



Wählen Sie die zu importierende GAEB Dateien aus.

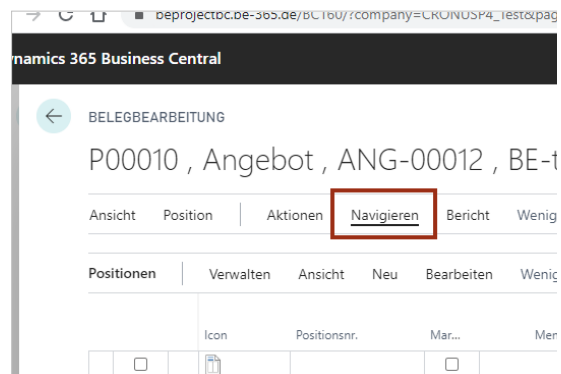


Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

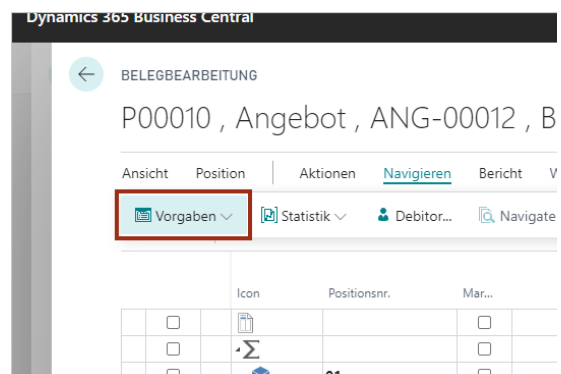


Die GAEB Datei wurde nun eingelesen und ist bereit zum Bearbeiten. Im Folgenden werden noch weitere Einstellungen und GAEB Details aufgelegt.

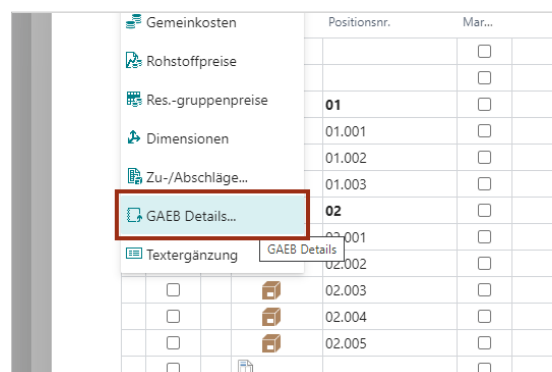
Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Navigieren**



Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Vorgaben**



Klicken Sie auf den Menüpunkt **Navigation GAEB Details...**

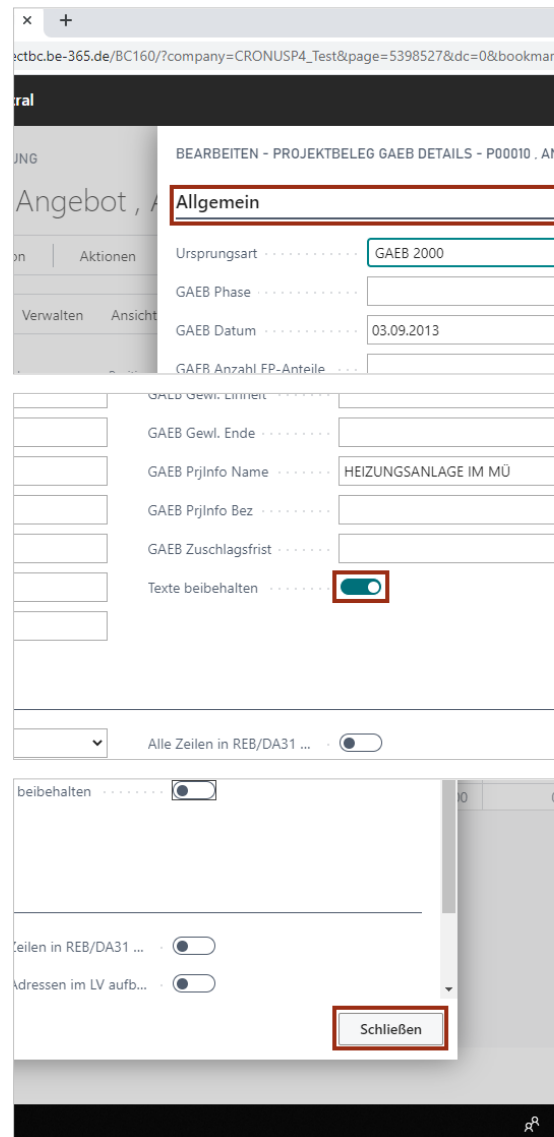


BE-terna GmbH	Datum:	14. September 2020
BE-Crafts App	Seite:	79/93

Unter dem Tab **Allgemein** werden Informationen zur eingelesenen GAEB Datei ausgegeben.

Mit einem Klick auf das Toggle-Feld **Texte beibehalten** kann die Bearbeitung der einzelnen Positionen der GAEB Beschreibungstexte ein- oder ausgeschaltet werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**



### 3.4.3 Positionspreise kalkulieren

Die Positionen und Unterpositionen können wie bereits in "Projektangebot anlegen" beschrieben kalkuliert werden .

### 3.4.4 Kalkulation bearbeiten

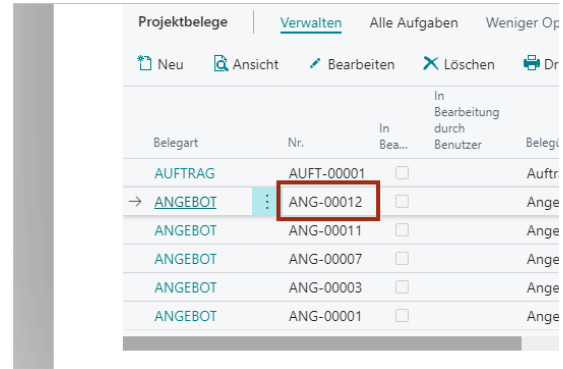
Das Leistungsverzeichnis kann wie bereits im Video "Projektangebot anlegen" beschrieben kalkuliert werden.

### 3.4.5 Projektangebot freigeben und ausgeben

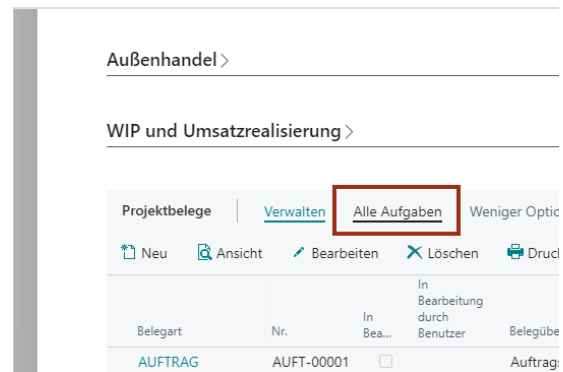


### 3.4.5.1 Angebot freigeben

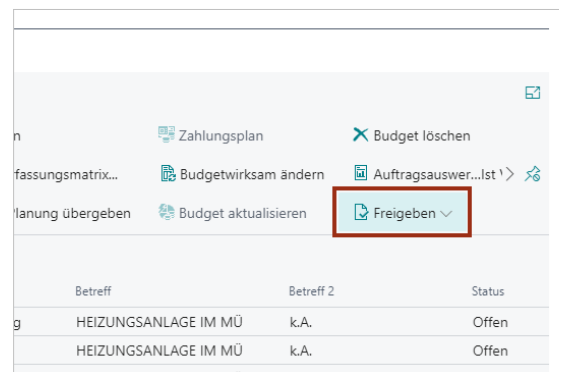
Wählen Sie in der Projektkarte das freizugebende Angebot aus.



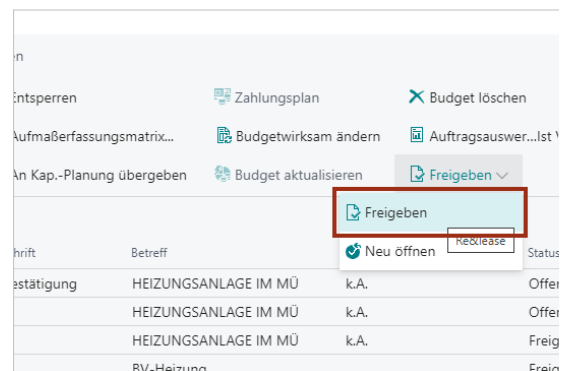
Klicken Sie im Inforegister Projektbelege auf den Tab **Alle Aufgaben**.



Klicken Sie im Inforegister Projektbelege im Tab **Alle Aufgaben** auf den Ordner **Freigeben**.

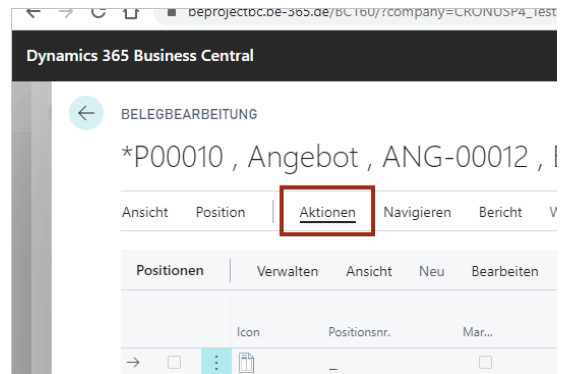


Klicken Sie auf die Aktion **Freigeben**.

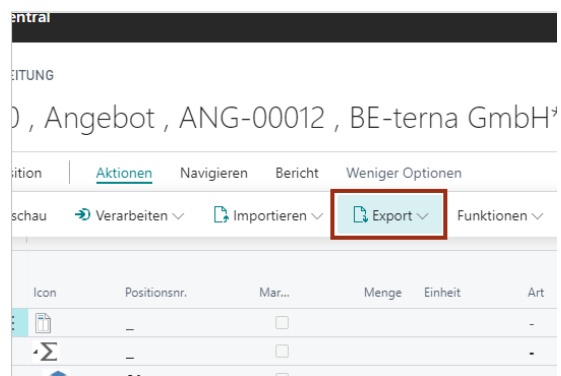


### 3.4.5.2 Angebot ausgeben/exportieren

Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Aktionen**

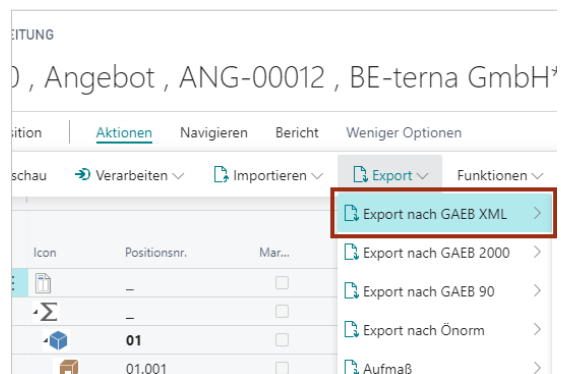


Klicken Sie in der Menüleiste im Tab Aktionen auf den Ordner **Export**.

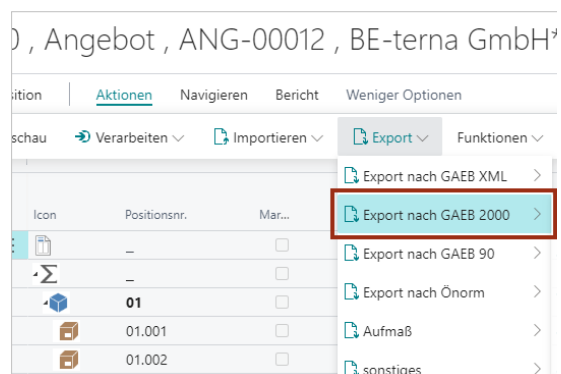


Wählen Sie zwischen GAEB XML, 2000, 90 oder Önorm aus und bestimmen Sie die Phase in der das Angebot exportiert werden soll.

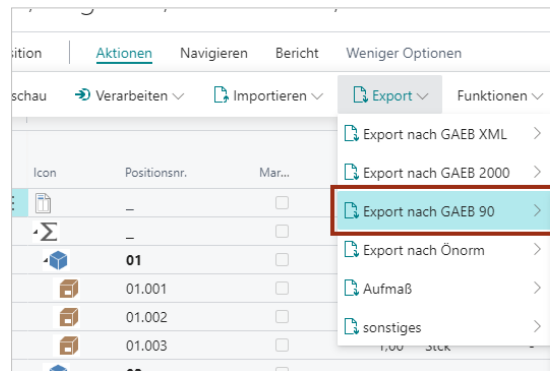
Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Export nach GAEB XML**



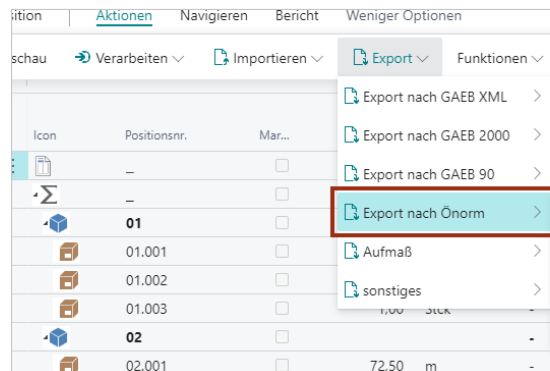
Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Export nach GAEB 2000**



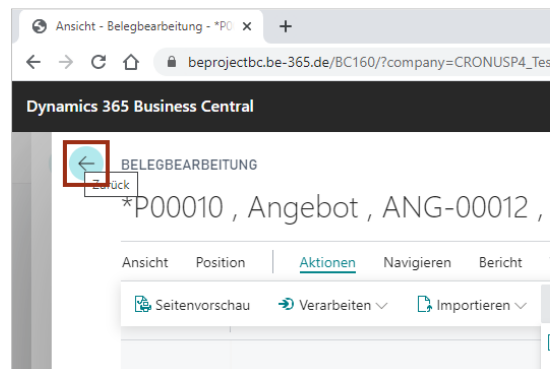
Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element  
Export nach GAEB 90



Klicken Sie auf den Link **Export nach Önorm** .



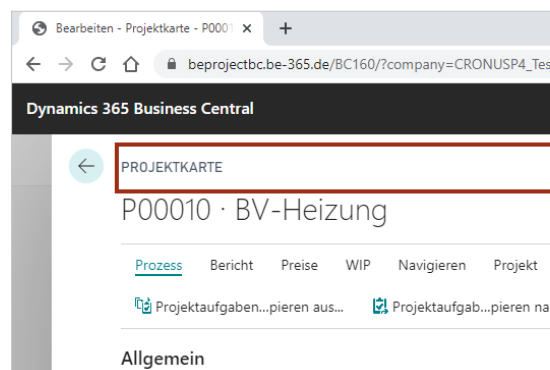
Klicken Sie auf die Schaltfläche "zurück"



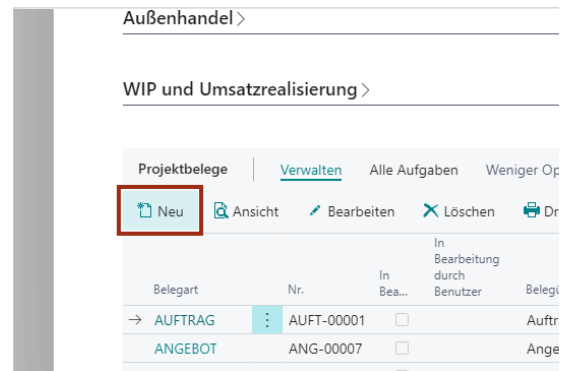
### 3.5 GAEB einlesen und ändern

Lernen Sie nun wie Sie eine GAEB Datei einlesen und diese anschließend bearbeiten können.

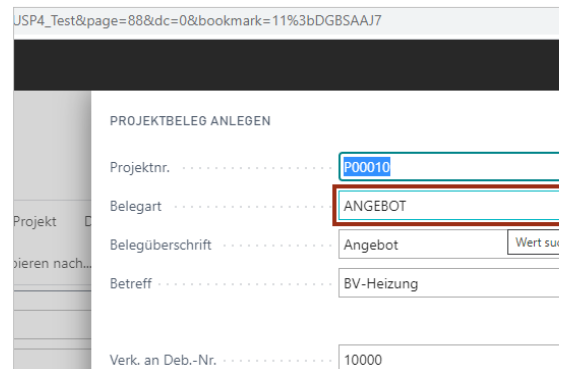
Starten Sie auf der **Projektkarte**.



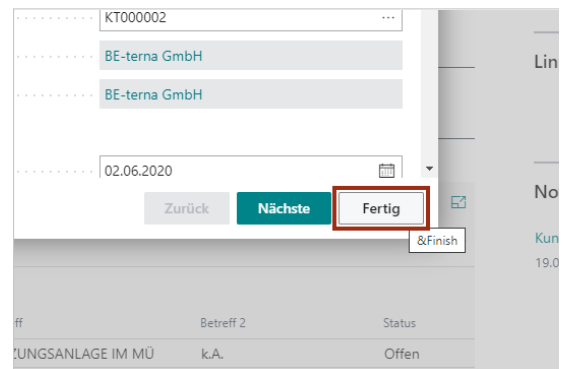
Legen Sie ein neues Angebot an indem Sie unter Projektbelege auf **Neu** klicken.



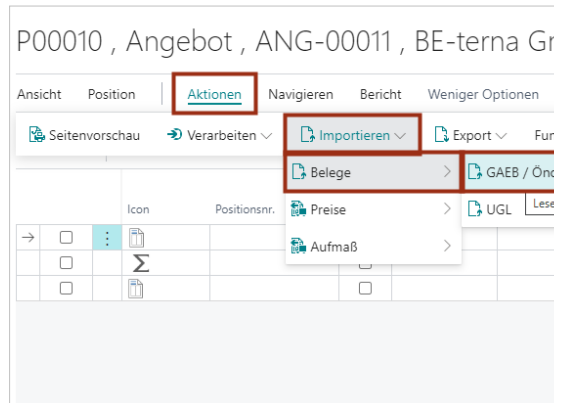
Wählen Sie eine **Belegart** aus.



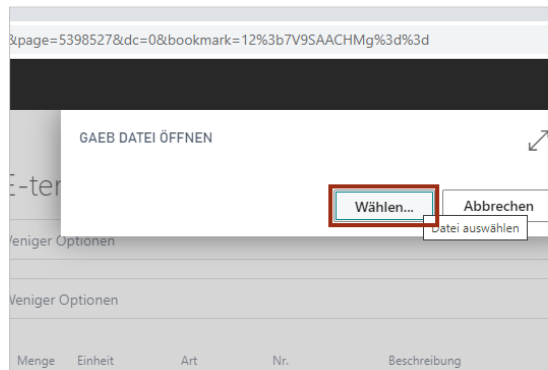
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig**



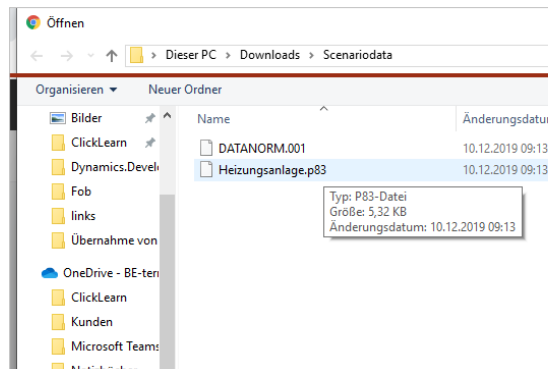
- Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Aktionen**
- Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Importieren**
- Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Belege**
- Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **GAEB / Önorm**



Anschließend können Sie von Ihrer Festplatte eine GAEB Datei auswählen.



Wählen Sie eine GAEB Datei aus und klicken Sie auf Öffnen.



Wählen Sie die **Beschreibung** einer Position aus und ändern Sie deren Namen.

	-		
	-		<b>Nettobetrag</b>
	-		<b>KESSELANLAGE MIT ZUBEHÖR</b>
Stck	-		Buderus-Öl/Gas-Spezial-Gussheiz...
Stck	-		Rauchrohr schwarz 2mm Wandst.
Stck	-		FLEXON-Druck-Ausdehnungsgefäß
	-		<b>ROHRLEITUNGEN MIT ZUBEHÖR</b>
m	-		Änderung ...
m	-		SANCO-Kupferrohr nahtl...
m	-		SANCO-Kupferrohr nahtlos in Sta...
m	-		ARMAFLEX-Vollisolierschlauch
m	-		ARMAFLEX-Vollisolierschlauch
	-		Enthalten sind [RootCuGewicht] k...

Wenn Sie die Zelle **Beschreibung** verlassen, wird die geänderte Beschreibung nicht gespeichert um die GAEB Datei nicht versehentlich zu ändern.

	-		
	-		<b>Nettobetrag</b>
	-		<b>KESELANLAGE MIT ZUBEHÖR</b>
Stck	-		Buderus-Öl/Gas-Spezial-Gussheiz...
Stck	-		Rauchrohr schwarz 2mm Wanddst.
Stck	-		FLEXON-Druck-Ausdehnungsgefäß
	-		<b>ROHRLEITUNGEN MIT ZUBEHÖR</b>
m	-		SANCO-Kupferrohr nahtlos in Sta...
m	-		SANCO-Kupferrohr nahtl <small>AssistEdit t</small>
m	-		SANCO-Kupferrohr nahtlos in Sta...
m	-		ARMAFLEX-Vollisolierschlauch
m	-		ARMAFLEX-Vollisolierschlauch
	-		Enthalten sind [RootCuGewicht] k...

In den folgenden Schritten lernen Sie, wie sie ein Angebot so einstellen, dass auch GAEB Dateien umgeschrieben werden können.

- Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Navigieren**
- Klicken Sie auf das Navigations-Menü Element **Vorgaben**
- Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation **GAEB Details...**

Position	Mar...	Menge	Einheit
01	<input type="checkbox"/>		
01.001	<input type="checkbox"/>	1,00	Stck
01.002	<input type="checkbox"/>	1,00	Stck
01.003	<input type="checkbox"/>	1,00	Stck
02	<input type="checkbox"/>		
02.001	<input type="checkbox"/>	72,50	m
02.002	<input type="checkbox"/>	65,00	m
02.003	<input type="checkbox"/>	12,00	m

- Es öffnen sich die Projektbeleg GAEB Details, welche Sie nun bearbeiten können. Deaktivieren Sie das Toggle-Feld **Texte beibehalten**.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**

GAEB PrjInfo Bez .....

GAEB Zuschlagsfrist .....

Texte beibehalten .....

Alle Zeilen in REB/DA31 ...

REB Adressen im LV aufb...

**Schließen**

Klicken Sie auf die Zelle **Beschreibung** mit den Wert **SANCO-Kupferrohr nahtlos in Stangen**

			Nettobetrag
	-		<b>KESSELANLAGE MIT ZUBEHÖR</b>
Stck	-		Buderus-Öl/Gas-Spezial-Gussheiz..
Stck	-		Rauchrohr schwarz 2mm Wanddst.
Stck	-		FLEXON-Druck-Ausdehnungsgefäß
	-		<b>ROHRLEITUNGEN MIT ZUBEHÖR</b>
m	-		SANCO-Kupferrohr nahtlos in Sta...
m	-		SANCO-Kupferrohr nahtlos in Sta...
m	-		SANCO-Kupferrohr   SANCO-Kupferro
m	-		ARMAFLEX-Vollisolierschlauch
m	-		ARMAFLEX-Vollisolierschlauch
	-		Enthalten sind [RootCuGewicht] k...

Klicken Sie nun auf die Beschreibung einer Position und ändern Sie diese.

FLEXON-Druck-Ausdehnungsgefäß
<b>ROHRLEITUNGEN MIT ZUBEHÖR</b>
SANCO-Kupferrohr nahtlos in Sta...
<b>SANCO-Kupferrohr nahtlos in Sta...</b>
SANCO-Kupferrohr nahtlos in Sta...
ARMAFLEX-Vollisolierschlauch
ARMAFLEX-Vollisolierschlauch

Öffnen Sie den Projektbelegpositionseditor.  
Die Änderung an der Beschreibung wurde nun übernommen.

BEARBEITEN - PROJEKTBELEGPOSITIONSTEXT - P00010, ANGEBOT, ANG-00011, 02.1

**Beschreibung**

Beschreibung ... **SANCO-Kupferrohr nahtl** Zeilenumbruch ...

Platzhalter im T...  Kindelemente d...

Auf neuer Seite ...

**Rohtext**

Kurztext ..... **SANCO-Kupferrohr nahtlos in Stangen mit Änderung** Langtext ..... SANCO nahtlos 22 x 1,5

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**

22 x 1,5 mm

0,00

0,00

**Schließen**

### 3.6 Projektauftrag

Im Folgenden wird für ein bestehendes Projekt ein neuer Projektauftrag aus einem Projektangebot erstellt. Für die Projekterstellung siehe Prozess "Projekt anlegen". Für die Erstellung eines Projektangebot siehe Prozess "Projektangebot anlegen".

Voraussetzung für diesen Prozess: Bestehendes Projektangebot

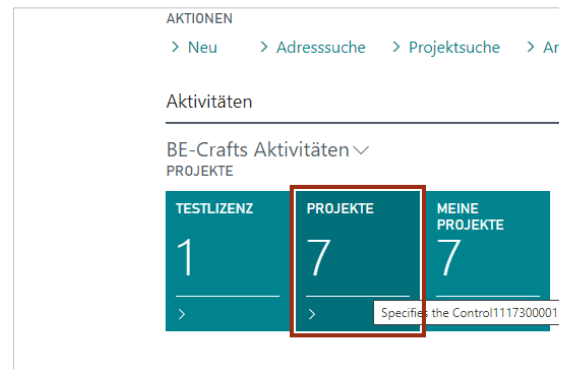
#### 3.6.1 Projektauftragskopf erstellen

Ein Projektauftrag kann als ein neuer Projektbeleg in einem Projekt angelegt werden. Das Vorgehen für die Projektbeleganlage wird im Prozess "Projektangebot anlegen" erläutert. Durchlaufen Sie denselben Prozess und wählen Sie lediglich als Belegart Auftrag aus.

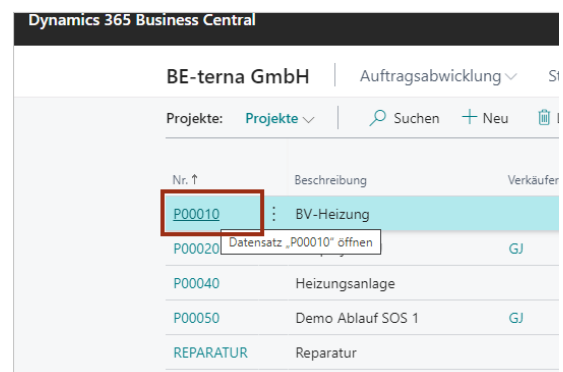
Im Folgenden wir Ihnen gezeigt, wie Sie einen Projektauftrag direkt aus einem Projektangebot erstellen.



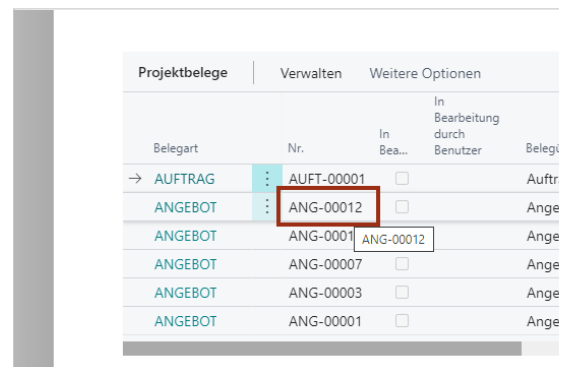
Gehen Sie zur Projektübersicht.



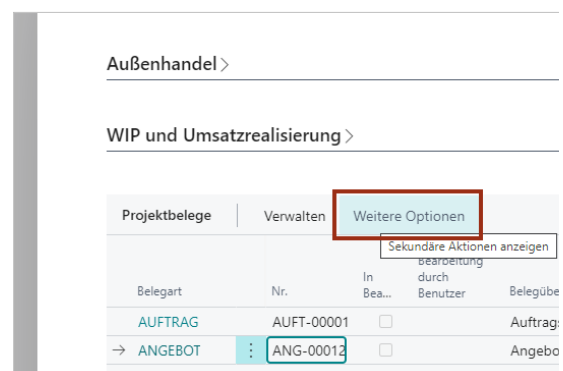
Wählen Sie das Projekt aus.



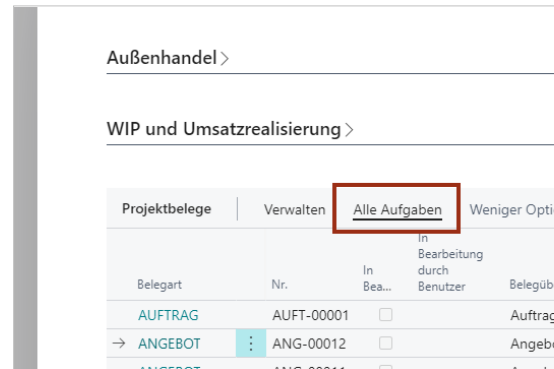
Wählen Sie im Inforegister Projektbelege das Angebot aus, welches Sie zu einem Auftrag umwandeln wollen.



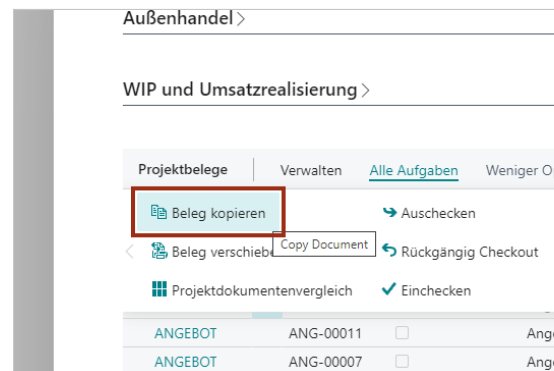
Klicken Sie auf den Menüpunkt Navigation Weitere Optionen



Klicken Sie im Inforegister Projektbelege auf den Tab **Alle Aufgaben**.



Klicken Sie im Tab Alle Aufgaben auf die Aktion **Beleg kopieren**.



- Klicken im Projektbelegwizard auf das Feld **Belegart**.
- Klicken Sie auf die Suchschaltfläche **Belegart**
- Wählen Sie im Projektbelegwizard die **Grundbelegart "Auftrag"** aus.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**

VERARBEITE BELEG ZU...

Projektnr. .... P00010

Belegart ..... **ANGEBOT**

Belegüberschrift ..... Angebot

Betreff ..... HEIZUNGSANLAGE IM MÜ

DOKUMENT TYPEN

Grundbele...	Belegart ↑	Belegüberschrift	Übersetzung	Erf...	Dru...	D...
Entwurf	ENTWURF	Entwurf	Entwurf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Angebot	ANGEBOT	Angebot	Angebot	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
→ Auftrag	AUFTRAG	Auftragsbestätigung	Auftragsbestätigung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teilrechnu...	TEILRECHN...	Teilrechnung	Teilrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rechnung	RECHNUNG	Rechnung	Rechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rechnung	SCHLUSSRE...	Schlussrechnung	Schlussrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Teilgutsch...	TEILGUTSCH...	Teilgutschrift	Teilgutschrift	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gutschrift	GUTSCHRIFT	Gutschrift	Gutschrift	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Im Wizard werden die Daten aus dem zugrundeliegenden Projekt und dem Angebot gezogen. Sie können für den Auftrag beliebige Daten ändern. Diese Änderungen werden nicht in den Stamm, das Projekt oder das Angebot zurückgeschrieben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertig** um den Wizard zu beenden und den Auftrag anzulegen.

Betreff ..... HEIZUNGSANLAGE IM MÜ

Verk. an Deb.-Nr. .... 10000

Verk. an Kontaktnr. ....

Verk. an Name ..... BE-terna GmbH

Verk. an Kontakt ..... -

Buchungsdatum ..... 16.06.2020

Kopieroptionen Zurück **Nächste** **Ferti**

Der Beleg wird verarbeitet und öffnet sich im Anschluss.

Verk. an Deb.-Nr. .... 10000

Verk. an Kontaktnr. ....

Verk. an ...

Verk. an ...

Belegübe...

Auftrag Buchu...

Angeb...

Angeb...

Angebot BV-Heizung

Angebot HEIZUNGSANLAGE IM MÜ k.A.

Wird bearbeitet...

Projektbelegressourcengruppenpreise  
0 Datensätze

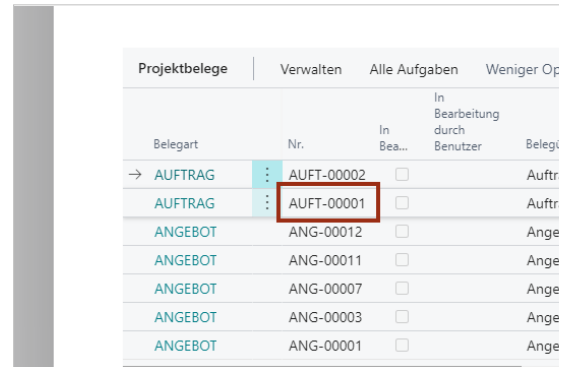
Abbrechen

### 3.6.2 Projektauftragszeilen hinzufügen

Die Belegzeilen werden aus dem zugrundeliegenden Angebot übernommen. Sie können bestehende Zeilen für den Auftrag anpassen oder das LV um weitere Positionen ergänzen oder reduzieren. Für die Zeilenbearbeitung sehen Sie sich den Prozess "Projektangebot anlegen" an.

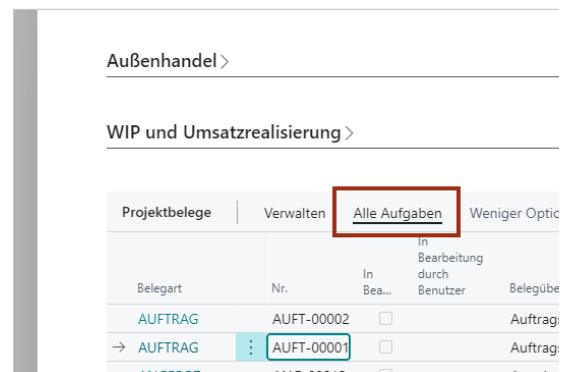
### 3.6.3 Projektauftrag freigeben

Wählen Sie in der Projektkarte den freizugebenden Auftrag aus.



Projektbelege	Verwalten	Alle Aufgaben	Weniger Op...
Belegart	Nr.	In Be...	In Bearbeitung durch Benutzer
→ AUFTRAG	AUFT-00002	<input type="checkbox"/>	Auftr
AUFTRAG	AUFT-00001	<input type="checkbox"/>	Auftr
ANGEBOT	ANG-00012	<input type="checkbox"/>	Ange
ANGEBOT	ANG-00011	<input type="checkbox"/>	Ange
ANGEBOT	ANG-00007	<input type="checkbox"/>	Ange
ANGEBOT	ANG-00003	<input type="checkbox"/>	Ange
ANGEBOT	ANG-00001	<input type="checkbox"/>	Ange

Klicken Sie im Inforegister Projektbelege auf den Tab **Alle Aufgaben**.

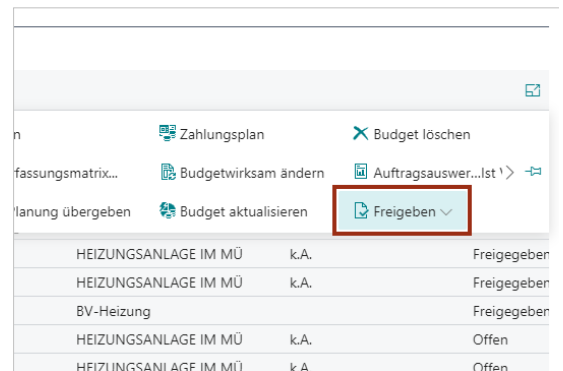


**Außenhandel** >

**WIP und Umsatzrealisierung** >

Projektbelege	Verwalten	Alle Aufgaben	Weniger Optic
Belegart	Nr.	In Be...	In Bearbeitung durch Benutzer
AUFTRAG	AUFT-00002	<input type="checkbox"/>	Auftrag
→ AUFTRAG	AUFT-00001	<input type="checkbox"/>	Auftrag
ANGEBOT	ANG-00012	<input type="checkbox"/>	Angebot

Klicken Sie im Tab Alle Aufgaben auf den Unterordner **Freigeben**.



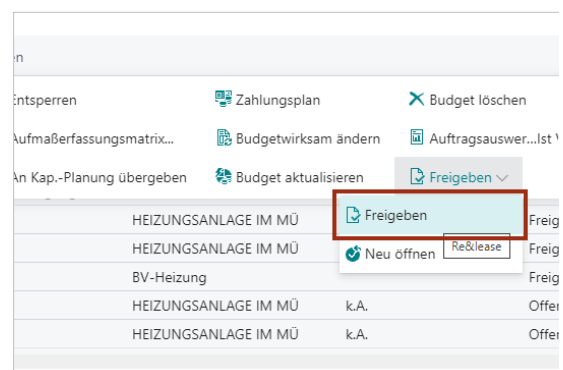
Zahlungsplan    Budget löschen

Auftragsauswer...    Auftragsauswer...!st >

Budget wirksam ändern    Budget aktualisieren    **Freigeben** ▾

HEIZUNGSANLAGE IM MÜ	k.A.	Freigegeben
HEIZUNGSANLAGE IM MÜ	k.A.	Freigegeben
BV-Heizung		Freigegeben
HEIZUNGSANLAGE IM MÜ	k.A.	Offen
HEIZUNGSANLAGE IM MÜ	k.A.	Offen

Klicken Sie auf die Aktion **Freigeben**. Der Status hat sich nun von Offen in Freigegeben geändert.



Zent Sperren    Zahlungsplan    Budget löschen

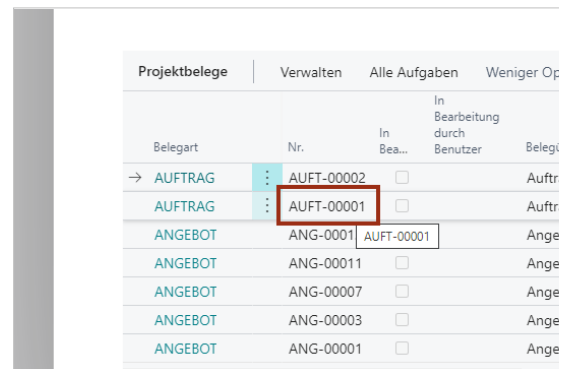
Aufmaßberfassungsmatrix...    Budget wirksam ändern    Auftragsauswer...!st >

An Kap.-Planung übergeben    Budget aktualisieren    **Freigeben** ▾

HEIZUNGSANLAGE IM MÜ		Freigeben
HEIZUNGSANLAGE IM MÜ		Freigeben
BV-Heizung		Freigeben
HEIZUNGSANLAGE IM MÜ	k.A.	Offen
HEIZUNGSANLAGE IM MÜ	k.A.	Offen

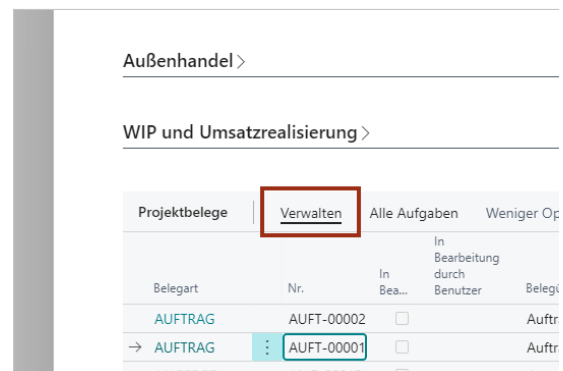
### 3.6.4 Projektauftrag drucken/verschicken

Wählen Sie in der Projektkarte den Auftrag aus, das gedruckt werden soll.



Belegart	Nr.	In Bearbeitung durch Benutzer	Belegart
→ AUFTRAG	AUFT-00002	<input type="checkbox"/>	Auftr
AUFTRAG	AUFT-00001	<input type="checkbox"/>	Auftr
ANGEBOT	ANG-0001	<input type="checkbox"/>	Ange
ANGEBOT	ANG-00011	<input type="checkbox"/>	Ange
ANGEBOT	ANG-00007	<input type="checkbox"/>	Ange
ANGEBOT	ANG-00003	<input type="checkbox"/>	Ange
ANGEBOT	ANG-00001	<input type="checkbox"/>	Ange

Klicken Sie im Inforegister Projektbelege auf den Tab **Verwalten**.

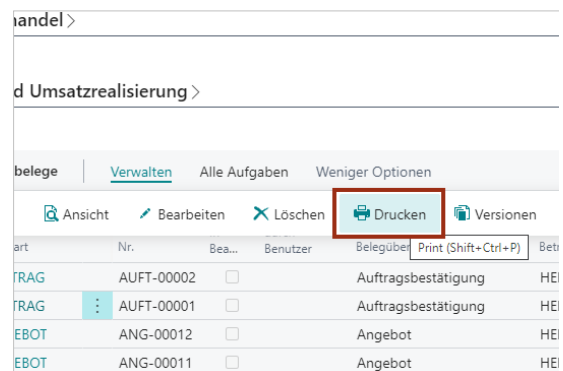


**Außenhandel** >

**WIP und Umsatzrealisierung** >

Belegart	Nr.	In Bearbeitung durch Benutzer	Belegart
AUFTRAG	AUFT-00002	<input type="checkbox"/>	Auftr
→ AUFTRAG	AUFT-00001	<input type="checkbox"/>	Auftr
ANGEBOT	ANG-00012	<input type="checkbox"/>	Ange

Klicken Sie im Tab Verwalten auf die Action **Drucken**.

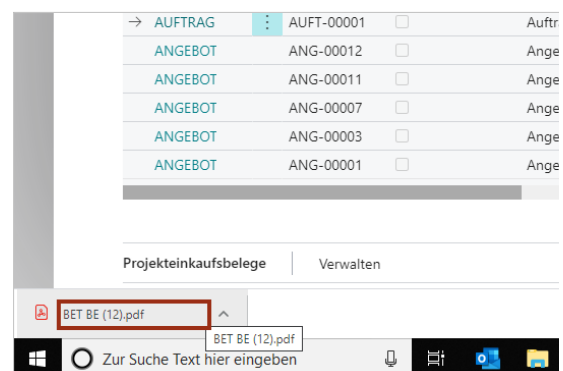


**andel** >

**d Umsatzrealisierung** >

Belegart	Nr.	Bea...	Benutzer	Belegubel	Print (Shift+Ctrl+P)	Beti
TRAG	AUFT-00002	<input type="checkbox"/>		Auftragsbestätigung		HEI
TRAG	AUFT-00001	<input type="checkbox"/>		Auftragsbestätigung		HEI
EBOT	ANG-00012	<input type="checkbox"/>		Angebot		HEI
EBOT	ANG-00011	<input type="checkbox"/>		Angebot		HEI

Der Projektauftrag wurde als PDF heruntergeladen und in Ihrem bevorzugten Download Ordner gespeichert.



→ AUFTRAG	AUFT-00001	<input type="checkbox"/>	Auftr
ANGEBOT	ANG-00012	<input type="checkbox"/>	Ange
ANGEBOT	ANG-00011	<input type="checkbox"/>	Ange
ANGEBOT	ANG-00007	<input type="checkbox"/>	Ange
ANGEBOT	ANG-00003	<input type="checkbox"/>	Ange
ANGEBOT	ANG-00001	<input type="checkbox"/>	Ange

Projekteinkaufsbelege | Verwalten

BET BE (12).pdf

### 3.6.5 Arbeitsvorbereitung durchführen

Um die Arbeitsvorbereitung durchzuführen, sehen Sie sich den Prozess Bestellabwicklung an.

BE-terna GmbH	Datum:	14. September 2020
BE-Crafts App	Seite:	93/94



### 3.6.6 Projektfortschritt erfassen

Um den Projektfortschritt zu erfassen, sehen Sie sich die Prozesse "Arbeitszeiterfassung" und "Aufmaßerfassung" an.

### 3.6.7 Projektauftrag abrechnen

Um einen Projektauftrag abzurechnen, sehen Sie sich den Prozess PRD-STD Projektabrechnungsabwicklung Standard an.